

# **PROTOCOLO PARA LA CONTRATACION Y PROMOCION PROFESIONAL**

**VITIVINICOLA DE LA POBLA DEL DUC,  
COOP. V.**

## **ÍNDICE**

### **1. COMPROMISO**

### **2. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

### **3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

### **4. PROCEDIMIENTO**

#### **4.1. Justificación de la necesidad de contratación**

#### **4.2 Publicidad del proceso de selección**

#### **4.3 Proceso de selección**

a) Preselección

b) Entrevistas

c) Selección

d) Fin del proceso

### **5. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR**

### **6. ANEXOS**

Solicitud de contratación.

## 1. COMPROMISO

La VITIVINICOLA DE LA POBLA DEL DUC, COOP V. con el presente protocolo quiere confeccionar una de las medidas contempladas en su Plan de Igualdad, y dejar constancia por escrito de las directrices que se siguen en la contratación de personal tanto para puestos de nueva creación como de vacantes, así como al acceso por promoción profesional.

Todo ello, siguiendo los principios marcados en la política de responsabilidad de la empresa, destacando los siguientes puntos:

“1. No existe discriminación (distinción, exclusión o preferencia) por razón de raza, nacionalidad, religión, género, discapacidad, orientación sexual, maternidad, edad, opinión política, afiliación a sindicatos o a un partido político o cualquier otra circunstancia personal o social. No se realizan pruebas de embarazo o de VIH en los empleados.

2. Los procedimientos de contratación de los trabajadores/as son justos, transparentes y no discriminatorios. La empresa promueve la estabilidad en el empleo (contratos fijos y fijos discontinuos.)”

En la promoción del personal se dejará constancia por escrito también del criterio que se sigue de promocionar al personal en base a la experiencia, desempeño y formación de la persona candidata y no en base a cuestiones relativas al sexo o a estereotipos adjudicados a éste.

Por otro lado, la incorporación del presente protocolo en la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, en el proceso de selección en particular y en las organizaciones en general, permitirá la permanencia, competitividad y eficacia de la empresa no sólo por contar con una amplia gama de perfiles profesionales sino también por la mejora de la imagen de la empresa gracias a su compromiso con la responsabilidad social corporativa y una fidelización tanto de la clientela como del personal contratado y/o aspirante que valoran positivamente desarrollar un trabajo en una empresa que se preocupa por las necesidades de su plantilla sin hacer distinción en cuanto al sexo.

En La Pobra del Duc, a 1 de marzo de 2022.



FDO: BLAS LUIS GARCIA CLIMENT  
PRESIDENTE

## **2. OBJETO Y AMBITO DE APLICACION**

El objeto de éste protocolo de selección de personal en igualdad de oportunidades es servir de guía en todas las fases de la actividad de selección de personal destinada a cubrir los puestos vacantes y de promoción, de forma que se produzca sin discriminación alguna en la selección y en la contratación (igualdad de oportunidades y de trato).

El presente protocolo será de aplicación al personal contratado laboralmente por la cooperativa tanto para puestos de nueva contratación como los que queden vacantes y a la plantilla que tenga opción de promocionar en su puesto de trabajo.

Deberá tener carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1, “trabajadores que presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empleador “, con independencia de la duración de tiempo de prestación de los servicios.

Quedan excluidos, por tanto, de la aplicación del presente documento los expertos a corto, medio y largo plazo, que por las características de la prestación de sus servicios exigen la realización de un contrato de arrendamiento de servicios.

### 3. DECLARACION DE PRINCIPIOS

Los procedimientos de contratación de la cooperativa se fundamentan en el respeto a los siguientes principios:

- Igualdad
- Mérito
- Capacidad
- Publicidad
- Concurrencia
- Transparencia
- Confidencialidad
- No discriminación.

Con el fin de garantizar estos principios, se aplicarán las siguientes reglas:

1 Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la publicación de la oferta a nivel:

Externo: en la página web, en los medios de proximidad dedicados a este tipo de difusión: ayuntamientos, oficinas de Servef/Labora, cooperativas y entidades de confianza cercanas, universidades y bolsas de empleo

Interno: en el Whatsapp de la cooperativa dirigido a sus socios y empleados, en las carteleras de las instalaciones de la cooperativa.

2 El objeto de la contratación se establecerá en los términos de referencia de la misma.

3 No se impondrá ninguna condición que suponga discriminación.

4 Si se exige a los candidatos que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación justificativa procedentes de otros Estados, deberá aceptarse si existe reciprocidad en el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas.

5 La cooperativa podrá solicitar al candidato en cualquier momento del proceso, documentación acreditativa de sus méritos y requisitos. En todo caso, los candidatos que resulten seleccionados, deberán aportar antes de su contratación copia de los títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

6 Se garantiza en todo caso la protección de los datos de las personas que se hayan presentado a las ofertas de empleo, independientemente de si hayan resultado elegidas o no.

7 Las presentes instrucciones internas de contratación garantizan el cumplimiento de los señalados principios e imponen a los órganos de contratación de la cooperativa una actuación orientada al respeto de los mismos.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1 Justificación de la necesidad de contratación**

El procedimiento de selección de personal se inicia una vez que se detecta la necesidad de contratación, que puede ser debida a distintas causas: cambio o ampliación de actividad, finalización de contrato del personal, despido, jubilación, incapacidad, cese, suspensión, excedencia...

La Dirección justificará por escrito la necesidad de contratación, a través del documento correspondiente "Solicitud de contratación" (ver Anexo).

Este documento deberá recoger:

- Descripción de la convocatoria
- Puesto a cubrir
- Características/funciones del puesto
- Formación y experiencia
- Duración estimada de la contratación
- Salario estimativo.
- Lugar de presentación y plazo
- Persona de contacto

Este documento será remitido al Consejo Rector que acordará o no convocar la plaza de trabajo.

### **4.2 Publicidad del proceso de selección**

Este proceso se iniciará con la publicación de la oferta de empleo por los medios externos e internos expuestos en el punto tres.

El plazo de recepción de candidaturas será de al menos 15 días naturales, salvo en los casos en los que quede acreditada la urgencia de la contratación (lo que deberá reseñarse en el documento de solicitud de la contratación) en cuyo caso, será posible un plazo razonablemente menor.

En la publicación de los términos de referencia se dejará constancia de que la cooperativa podrá solicitar a los candidatos documentación acreditativa de los méritos y requisitos de la convocatoria.

Asimismo en la oferta de empleo podrá contemplarse la posibilidad de establecer una lista de espera de candidatos que hayan superado el proceso de selección y que podrán ser llamados para puestos de similares características durante un plazo de un año desde la fecha de resolución del proceso.

La lista de espera se elaborará con los candidatos por orden de puntuación en el proceso. Serán llamados por este orden y, salvo causas de fuerza mayor, el rechazo de un puesto de trabajo de similares características al del proceso en el que se participó, dará lugar a la exclusión de la lista de espera.

### **4.3 Proceso de selección**

#### **a) Preselección**

Finalizado el plazo de candidaturas tanto de personal externo como personal de la plantilla, el Consejo Rector designará un Comité de selección formado por miembros del propio Consejo y Directiva.

El Comité realizará una preselección de las candidaturas presentadas que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

No habrá requisito en el número máximo de candidaturas preseleccionadas, siendo requisito un mínimo de tres.

#### **b) Entrevistas**

El Comité de Selección junto con personal externo de la cooperativa en caso de considerarse necesario (profesionales del sector, según el departamento que corresponda, el puesto de trabajo a ocupar y las características del mismo) realizará una entrevista a todas las personas preseleccionadas.

#### **c) Selección**

El Comité de Selección presenta el resultado de la preselección y entrevistas al resto de Consejo Rector.

En las ofertas de puestos de trabajo que se preseleccionen muchas solicitudes, el Consejo Rector realizará una última selección de candidatos.

De los seleccionados se realizarán las últimas entrevistas y posteriormente el Consejo elegirá a la persona con mejores méritos y capacidades.

Si se hubiese previsto la elaboración de lista de espera, en la propuesta se especificará la composición de la misma, señalando el lugar que ocupa cada uno de los candidatos que la compongan.

#### **d) Fin del proceso**

Se comunicará a la persona seleccionada y al resto de solicitantes el resultado de la convocatoria.

Si se hubiese lista de espera, se le trasladará el lugar que ocupa en la misma.

#### **e) Registro del proceso**

De cada convocatoria de puesto de trabajo que se realice se creará un expediente que contendrá la siguiente documentación:

- Solicitud de contratación
- La oferta de empleo
- Las solicitudes recibidas
- Los resultados de la preselección y entrevistas
- La lista de espera, si es el caso.

Este expediente se guardará en los archivos de la cooperativa, garantizando la máxima confidencialidad de la documentación y cumpliendo con los derechos que la ley de protección de datos exige respecto a los datos de las personas solicitantes de empleo.

## **5 OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR**

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, y entrará en vigor en la fecha de aprobación por parte de la Comisión Negociadora.

Así mismo, el protocolo será revisado en los supuestos y plazos determinados en el plan de igualdad en el que se integra.



### SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	
<b>PUESTO A CUBRIR</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN Y EXPERENCIA</b>	
<b>DURACION ESTIMADA</b>	
<b>SALARIO ESTIMADO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN</b>	
<b>PLAZO</b>	
<b>PERSONA DE CONTACTO</b>	

Fecha:

Fdo.: