

2016



NORMATIVA GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL RGCC

En el presente documento se describen los criterios generales de contratación del personal que se ha de incorporar a la plantilla del Real Grupo de Cultura Covadonga.

Todos los CV deberán enviarse al Club a la siguiente dirección de correo: ofertas.empleo@rgcc.es

1.- Descripción de la necesidad:

Los responsables de cada área han de dar traslado a la Dirección, de las necesidades de personal con antelación suficiente para proceder a convocar la plaza o plazas a cubrir.

Será competencia de la Junta Directiva la autorización para la incorporación de personal que, tras informe de Dirección, tomará decisión al respecto.

2.- Modalidades de convocatoria:

Se contemplan tres modalidades de convocatoria de plazas que son:

4.1.- De promoción interna, mediante concurso de méritos

4.2.- Abierta, mediante concurso y EN SU CASO pruebas.

4.3.- Se podría dar la circunstancia de una alta necesidad de personas para cubrir puestos (ejemplo, Campus de Verano) y, en ese tipo de casos se baraje un sistema mixto entre el punto 4.1 + 4.2.

3.- Valoración de la convocatoria:

La Junta Directiva nombrará una comisión que deberá realizar el proceso de selección, entre las personas que se presenten a la plaza.

Dicha comisión estará compuesta por:

5.1.- Dos miembros de la Dirección

5.2.- Tres miembros de la Junta Directiva, siendo uno de ellos el presidente o persona en quien delegue, que dispondrá de voto de calidad. Los otros dos miembros deberán estar adscritos a la comisión de Junta que mayor relación tenga con el tipo de plaza a cubrir.

5.3.- Se podrá ampliar con algún técnico asesor, correspondiente al área de la plaza/s convocada/s, con voz pero sin voto.

4.- Criterios de valoración:

Se harán públicas para cada plaza o plazas, teniendo en cuenta las competencias, el perfil requerido, todo ello con el fin de buscar que la persona o personas que se incorporen sean las que mejor encajen en el puesto a cubrir.

La plaza se asignará a la persona que obtenga la mayor puntuación, quedando en reserva el resto de personas que hayan obtenido la puntuación mínima, formando una bolsa de trabajo ordenada por puntuación de mayor a menor. La plaza podrá quedar desierta si no se alcanza, al menos, 6 puntos.

La persona seleccionada, acreditará documentalmente todo lo expuesto en su carta de presentación / curriculum y deberá superar un periodo de prueba cuya duración variará según el puesto a cubrir.

5.- Proceso para publicidad de la plaza:

Se realizará una convocatoria pública anunciándose tanto en la página web del Club, como en el Tablón Oficial de anuncios.

En el documento que se haga público se describirá, al menos:

- 7.1.- La denominación del puesto
- 7.2.- El salario bruto anual que se ofrece
- 7.3.- Las competencias que se le asignarán
- 7.4.- La situación en el organigrama de la Entidad
- 7.5.- Jornada laboral
- 7.6.- Qué tipo de contrato se ofrece (de interinaje, por acumulación de tarea, temporal, contrato relevo, indefinido...).
- 7.7.- Se adjuntará la presente normativa

6.- Otros asuntos

- Para cualquier duda o cuestión que surja en el proceso de contratación, desde la convocatoria hasta la asignación del puesto, será la Junta Directiva la competente para su resolución.
- Ante cualquier reclamación sobre el proceso, resolverá la Junta Directiva.
- Será la Junta Directiva la que ratifique dicha contratación en la primera reunión de Junta que se celebre.
- Si la Entidad, por razones de urgencia, necesita la incorporación inmediata de una persona a su plantilla podrá, de forma excepcional, seleccionar las personas mejor situadas en la bolsa de trabajo generada por procesos anteriores y/o contratar directamente a alguien que haya desempeñado dicho puesto pero siempre y en todo caso, de forma eventual.
- En el caso de bajas de trabajadores de plantilla que su sustitución pueda realizarse por ampliación de horario de compañeros de esa área, también será una posible fórmula a emplear.

7.- Requisitos para optar a la convocatoria

Los aspirantes deberán presentar, por email una solicitud determinando en su correo a la plaza a la que optan y adjuntando, en pdf el curriculum vitae preparado específicamente para esta convocatoria, con una extensión máxima de un folio por una cara.

Cuenta de correo: ofertas.empleo@rgcc.es

Asunto: Convocatoria plaza...(denominación de la plaza).