MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Con modificaciones tras última revisión de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones de 26.11.2021

1. Alcance.

El presente procedimiento se aplicará en todos los procesos de selección y contratación que se realicen en la Mutualidad para puestos de trabajo que se rijan por una relación laboral, que se vayan a desempeñar tanto en las delegaciones territoriales (DT) como en los servicios centrales (SSCC).

2. Objetivos.

El presente procedimiento tiene como objetivos:

1) Establecer los principios básicos que deben regir en todas las fases del proceso de selección y contratación de empleados de la Mutualidad.

2) Fijar el procedimiento operativo que debe aplicarse en todo caso para la contratación y selección del personal.

3) Definir las tareas y responsabilidades de los encargados de desarrollar cada proceso de selección y contratación.

3. Principios básicos.

Las directrices básicas que deben ser aplicadas por los encargados de realizar los procedimientos de selección y contratación son las siguientes:

- Se cumplirá en todo momento con la legislación laboral vigente.

- Se velará por que los procesos:

  a) Sean objetivos e independientes y no sean realizados por personas que pueden verse condicionadas por vínculos familiares o personales.

  b) Se garantizará que todos los candidatos reciban el mismo trato durante el proceso, sin discriminación por razón de género, edad, estado civil, ideología, nacionalidad, religión o cualquier otra condición.

  c) Sean siempre públicos y plurales, con el análisis de cuantos candidatos sean necesarios y nunca menos de tres, realizándose la mayor difusión posible de la oferta de empleo, pero teniendo también en cuenta el adecuado equilibrio

de la especificidad de la posición, y el coste que tal difusión pudiese llevar aparejada, así como el perfil del puesto.

d) Se asegurará que los candidatos seleccionados lo son atendiendo a igualdad de oportunidades, criterios de mérito, experiencia, capacidad, conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para el puesto de trabajo ofertado.

e) El trato al candidato durante el proceso de selección será siempre amable y adecuado.

- Se garantizará a todos los candidatos la confidencialidad de sus datos personales en cumplimiento de la normativa de protección de datos.

- Se procurará ofrecer una retribución competitiva, que permita atraer y captar el talento.

- Se valorarán especialmente las posibilidades de promoción de la plantilla, cuando estén justificadas.

- Se favorecerá la contratación estable siempre que sea posible.

- Todos los procesos quedarán completamente documentados en el Departamento de RRHH de SSCC, en todas sus fases.

4. Procedimiento de selección.

Descripción y fases del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de personal en las DT será el que se detalla en Anexo 1. En SSCC se aplicará el mismo procedimiento.

Responsables del proceso de selección.

Todos los procesos serán dirigidos desde el Departamento de RRHH de SSCC.

Las DT participarán en el proceso en la forma descrita en anexo 1.

En todo caso, corresponde al Departamento de RRHH de SSCC elevar una propuesta de candidato al Director General, sin perjuicio de la participación directa de éste en el proceso cuando lo estime oportuno.

Canales de búsqueda de candidatos.

Los principales canales de búsqueda de candidatos para la Mutualidad serán los siguientes:

- Promoción Interna vertical u horizontal. Se dará traslado de las ofertas de empleo a la plantilla.

- Base de datos de candidatos interna de la Mutualidad. Se habilitará en la página web un buzón para que cualquier persona pueda presentar su CV y carta de presentación que permita a la Mutualidad disponer de una base de datos de candidatos.

- Ofertas de empleo publicadas por la Mutualidad en portales de empleo especializados, básicamente Infojobs, Indeed y Linkedin.

- Publicación de ofertas o acuerdos con universidades u otros centros educativos, colegios profesionales, centros de formación profesional, etc.

- Excepcionalmente se podrán utilizar agencias de colocación o empresas de trabajo temporal, cuando sea autorizado por Dirección General, por la dificultad o confidencialidad de la búsqueda.

El canal elegido para la selección dependerá del tipo de talento buscado y/o la urgencia de cubrir el puesto, pudiéndose seleccionar más de un canal para una misma posición.

En caso de que se estime necesario la Mutualidad puede solicitar al candidato la realización de pruebas de conocimiento, así como pruebas de personalidad y actitud.

5.- Contratación.

Oferta de empleo.

Una vez seleccionado el candidato idóneo para cubrir la posición, el Departamento de RRHH de SSCC le remitirá una oferta de empleo en firme, firmada en nombre de la Mutualidad por el Director General. La oferta de empleo es una carta de compromiso donde se recogen todas las condiciones de la contratación y que se ajustará al modelo que se adjunta en Anexo 2. Dicha carta especifica también el resto de documentación necesaria a adjuntar previo a la formalización del contrato. Dicho Departamento recabará del candidato que devuelva firmada la oferta y resto de documentación solicitada, en el plazo convenido en ella.

Se procurará que el plazo de incorporación del candidato a la Mutualidad sea el menor posible.

El resto de los candidatos que formaron parte del proceso pero que finalmente no fueron seleccionados recibirán respuesta, a través de correo-e del Departamento de RRHH de SSCC, informando de tal circunstancia y comunicando que su CV quedará archivado en la base de datos de la Mutualidad para futuras posiciones.

Formalización del contrato de trabajo.

La contratación del empleado se llevará a cabo siempre por el Departamento de RRHH de SSCC, en colaboración con el asesor externo (actualmente ATISA), respetando la

regulación vigente en relación con los contratos de trabajo, la estructura de personal y puestos de trabajo del convenio colectivo, así como las descripciones de puesto internas que pueda establecer la Mutualidad.

El Departamento de RRHH de SSCC realizará todo el proceso administrativo interno para el alta y contratación, que se iniciará con la firma del contrato de trabajo, primero por la Mutualidad y después por el empleado. Para ello, verificará previamente a su firma que el contrato se ajusta a lo pactado y posteriormente que es firmado en todas sus hojas por las partes. **De acuerdo con los Estatutos de la Mutualidad, corresponde en todo caso al Director General la firma de los correspondientes contratos de trabajo en nombre de la Entidad.**

El Departamento de RRHH de SSCC guardará un original y copia escaneada del contrato firmado por las partes, que quedarán archivados en la Mutualidad.

Otras tareas inmediatas tras la firma del contrato.

Adicionalmente el Departamento de RRHH de SSCC realizará las siguientes tareas:

- Alta en Seguridad Social.
- Modelo 145.
- Carga de la información del empleado en el Registro Informático de Empleados del Departamento de RRHH. Dicho Registro tendrá orden cronológico y contendrá una carpeta por empleado, con la denominación: año/mes/día de incorporación – SSCC o DT – nombre y apellidos del empleado, y contendrá la siguiente información:
  1.- Contrato de trabajo firmado.
  2.- CV.
  3.- Copia de titulación académica.
  4.- Declaración firmada de no conflicto de intereses.
  4.- Fotocopia del DNI.
  5.- Datos personales de contacto: domicilio y teléfono móvil.
- Alta en el Portal del Empleado.
- Alta en beneficios sociales.
- Entrega y recibí por parte del empleado de la documentación relativa a la prevención de riesgos.

6. Incorporación a la Mutualidad.

La Mutualidad elaborará un Manual de Bienvenida que entregará a cada nuevo empleado. En él se recogerá la información básica que deba conocer, tal como la historia y filosofía de la Mutualidad, su misión y objetivos, código ético, estructura y organigrama, centros de trabajo, horarios, calendario laboral, políticas y procedimientos, fichajes, preguntas frecuentes, etc.

7.- Seguimiento del desempeño.

El Departamento de RRHH de SSCC realizará un especial seguimiento del desempeño de los empleados durante su periodo de prueba.

Además, al acercarse la fecha de finalización de dicho periodo, el superior jerárquico inmediato del empleado recibirá un correo-e del Departamento de RRHH de SSCC recordándole el próximo vencimiento del periodo de prueba y requiriéndole informe de evaluación para conocer si el nuevo empleado, en su opinión, debe superar o no el mismo y los motivos.

8.- Plan anual de contrataciones.

Durante el mes de enero de cada año, el Departamento de RRHH evaluará las necesidades de personal de toda la Mutualidad y, con el visto bueno de la Dirección General, se elevará informe a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones (CNR), en el que se detallarán las propuestas y los costes asociados.

9.- Revisión y actualización del presente procedimiento.

El presente procedimiento será revisado al menos anualmente. Cualquier actualización o modificación de su contenido se someterá a la CNR.

ANEXO 1.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN DELEGACIONES TERRITORIALES

NUEVOS EMPLEADOS.

1.- SOLICITUD INICIAL

Cuando una Delegación Territorial (DT) tenga la necesidad de solicitar una contratación de personal, iniciará el proceso remitiendo al Departamento de RRHH de SSCC la siguiente documentación:

1. **Carta del Director de la DT** conteniendo:

    1. **Informe explicativo** de los motivos concretos por los que se necesita realizar la contratación, justificándola siempre que sea posible en datos y análisis numérico de la necesidad.

    2. **Justificación del encaje presupuestario** de la contratación.

    3. **Difusión pública de la oferta.** Deberá especificarse uno de estos escenarios:
        a) Proceso de selección desde la DT: incluir la propuesta de difusión y su coste.
        b) Proceso de selección desde SSCC: indicar que se solicita la difusión de la oferta desde SSCC.

    Sólo por razones de urgencia o debidamente justificadas podrá prescindirse de un proceso público de difusión de las ofertas de trabajo. En tales casos, las razones que lo motivan deberán indicarse con detalle en el anterior "informe explicativo".

    En las DT en las que no exista un director de DT o tengan un solo empleado, la documentación anterior será remitida por el miembro de la Junta Directiva en representación de la DT.

2. **Perfil del puesto de trabajo** según modelo (se adjunta anexo 1.1. con un ejemplo concreto, en el que se incluyen los apartados que necesariamente se deben incluir).

3. **Propuesta de las condiciones laborales** sugeridas (conforme al modelo que se detalla en anexo 1.2.). El salario será el de convenio, salvo justificación.

2.- ANALISIS POR EL DEPARTAMENTO DE RRHH DE SSCC.

El Departamento de RRHH de SSCC analizará la propuesta recibida y confirmará al Director de la DT si puede iniciarse el proceso y los términos de éste.

3.- SELECCIÓN DEL CANDIDATO.

La DT podrá realizar el proceso de selección si así lo solicita, siempre que se trate de posiciones cuyo salario no sea superior a 25.000€. En el resto de las posiciones, la selección se realizará por el Departamento de RRHH de SSCC, con la colaboración de la DT.

Si la selección se realiza por la DT, una vez elegido el candidato y antes de que se le efectúe una oferta, la DT deberá proporcionar al departamento de RRHH de SSCC la siguiente documentación:

1. **Copia de la oferta publicada y medios de difusión.**
2. **CV de los candidatos finalistas** (mínimo 3) y entre ellos el del candidato propuesto.
3. **Copia de la titulación** del candidato.
4. **Cualquier otra** documentación personal (si hay algo singular).

Una vez que el Departamento de RRHH de SSCC cuente con la información anterior y sea conforme, dicho Departamento remitirá oferta al candidato que dará inicio al proceso de contratación centralizado.

OTRAS SITUACIONES.

- En caso de que **el empleado ya se encuentre trabajando en la Mutualidad** y que se solicite una modificación de cualquier tipo (prorroga de su contrato temporal, cambio de tipo de contrato, transformación a indefinido, ampliación de horario, etc.) la solicitud inicial de la DT se iniciará mediante el envío por ésta al Departamento de RRHH de SSCC de los documentos 1 a 6 detallados en el apartado 1 anterior (con excepción del 5) y, adicionalmente, la **Ficha del desempeño** (conforme al modelo que se detalla en anexo 1.3).

- En caso de **sustitución temporal de otro empleado**, la solicitud inicial de la DT se iniciará mediante el envío por ésta al Departamento de RRHH de SSCC de los documentos 1 a 3 detallados en el apartado 1 anterior y, adicionalmente, los justificantes documentales de la situación creada (partes de baja médica, documentación de maternidad o paternidad, carta de excedencia, carta de baja voluntaria, etc.).

ANEXO 1.1

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Perfil del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Integración en la estructura de la Mutualidad.

- Departamento: administración
- Línea de reporte y dependencia: responsable de administración

Requisitos del puesto.

- Formación académica: como mínimo grado medio en administración.
- Experiencia: mínima requerida de 5 años en puesto similar
- Herramientas informáticas: dominio de paquete office, sobre todo Word, Excel y PowerPoint.
- Competencias personales y profesionales: capacidad de trabajo; competencias de coordinación, organización, trabajo en equipo; capacidad de comunicación oral y escrita; iniciativa; empatía; don de gentes.
- Residencia exigible: Madrid y alrededores.
- Otros requisitos: disponibilidad horaria.

Funciones y responsabilidades principales

En dependencia del responsable de administración de la delegación, le corresponde:

1) Atención telefónica y presencial
2) Gestión informática reconocimientos médicos y partes de lesiones
3) Archivo
4) Tramitación de citas médicas
5) Cualquier otra relacionada con su puesto de trabajo

Contrato.

- Tipo/Duración:
- Nivel de convenio: ……
- Salario: de convenio para el nivel (en 2022, …….. € brutos anuales, más beneficios en especie de convenio).
- Horario de trabajo:
- Centro de trabajo:
- Disponibilidad inmediata o mínimo preaviso.

ANEXO 1.2

PROPUESTA DE CONDICIONES LABORALES

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

Anexo 1.2.

PROPUESTA DE CONDICIONES LABORALES

Fecha _____

1. Nombre del Puesto Interno a contratar.
2. Fecha Prevista de alta:
3. Tipo de contrato propuesto (a rellenar ambas líneas)

a. Indefinido	☐	Temporal	☐
b. A tiempo completo	☐	A tiempo parcial	☐
		Indicar el número de horas/semana	

4. Horario concreto del trabajador en la semana
5. Categoría en Convenio para el puesto Grupo _____ Nivel _____
6. Salario Bruto Anual propuesto
7. Firmado:

Nombre
Cargo
DT

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

ANEXO 1.3

FICHA DEL DESEMPEÑO

INFORME DE EVALUACIÓN PARA RENOVACION DE CONTRATO TEMPORAL O CONVERSION A INDEFINIDO

DT: ……..

AREA: Gestión/Sanitario.....

PUESTO: ……

EMPLEADO: ……..

TIPO DE CONTRATO: ……..Para considerar si procede la continuidad del trabajador en la Mutualidad. Las opciones a considerar en el informe es evaluar si, antes de la fecha tope de vencimiento al trabajador se le renueva el contrato por duración máxima de ……., se le transforma a indefinido o se le finiquita.

FECHA DE ALTA: ……..

FECHA Vº. CONTRATO: ……..

A continuación se le pide que valore al empleado en varios aspectos. Por una parte calificando una serie de aspectos entre 1 y 5 ***(siendo 1 Muy Negativo, 2 Negativo, 3 Normal, 4 Positivo, 5 Muy Positivo****) y por otra haciendo un comentario al respecto.*

	ASPECTOS A CONSIDERAR	***1*** ***Muy negativo***	***2*** ***Negativo***	***3*** ***Normal***	***4*** ***Positivo***	***5*** ***Muy positivo***
1	*Adaptación al puesto.*					
2	*Interés e implicación en el trabajo.*					
3	*Relación con los compañeros*					
4	*Relación con los superiores*					
5	*Eficacia: Realiza las tareas asignadas con celeridad y precisión*					
6	*Eficiencia: Comprende y enfatiza la relación entre recursos empleados y resultados obtenidos*					
7	*Cumple con su horario, es puntual*					
8	*¿Qué grado de satisfacción cree Vd. que tiene el empleado en su puesto?*					

☐ *Valoración Total (del 1 al 5)********

**** Procede a la renovación siempre que no obtenga ninguna puntuación inferior a 3.***

ENUMERE AL MENOS 3 PUNTOS FUERTES	***ENUMERE AL MENOS 3 PUNTOS DE MEJORA***
- - - - - -	- - - - - -
- Otras consideraciones que estimes necesarias:	

En función de los comentarios anteriormente efectuados propongo una de las siguientes opciones:

☐ RENOVAR EL CONTRATO. En este caso, proponer la duración de la renovación: _____

☐ *CONVERTIR EN INDEFINIDA LA RELACIÓN LABORAL*

☐ *NO PROCEDE SU RENOVACIÓN*

Observaciones adicionales que consideres oportunas:
.....
.....
.....

Responsable DT *Fdo:* Fecha	*Recibí:* *Director General* *Fdo:* Fecha

ANEXO 2.

CARTA DE COMPROMISO

En Madrid a ……. de …….. de 202…

Estimado Sr. ……,

Tenemos el placer de trasladarle esta oferta de trabajo para la posición de …… en la Delegación …… de la Mutualidad, en los siguientes términos:

- Fecha de incorporación: ……
- Salario: …… brutos anuales. Nivel ……. de convenio.
- Horario de trabajo: ……. horas, con pausa ……. para la comida, de ……
- Beneficios sociales: Los incluidos en el convenio colectivo del sector asegurador y en los términos estipulados en él.
- Tipo de contrato: temporal del ……. al …….
- Lugar de trabajo: centro de trabajo en ……. de la Delegación ……. de la Mutualidad.

Esta oferta tendrá validez durante X días, y queda condicionada a que nos remita en dicho plazo, a la dirección de correo inmaculada.nunez@mutualidaddefutbolistas.com, la siguiente documentación:

1. Copia de esta carta firmada por usted, como prueba de aceptación de las condiciones ofertadas.
2. Copia firmada por su parte del documento "Anexo 1: Declaración de conflicto de interés de empleados". Se acompaña dicho anexo, así como la Política de la Mutualidad al respecto, que deberá leer previamente.
3. Copia firmada por su parte en la primera hoja del documento "Anexo 2: Documentación sobre protección de datos", una vez leído el documento completo.
4. Copia cumplimentada del modelo 145 de Hacienda, que se adjunta, para la aplicación de las retenciones de IRPF.
5. Copia cumplimentada de la Ficha de "Datos para la Contratación" con los datos personales que son requeridos.
6. Copia del título acreditativo de su formación, indicado en su CV.
7. Fotocopia de su DNI.

8. Documento de su banco en el que se especifique su número de cuenta (IBAN), para el cobro de la nómina.

PARRAFO A INCLUIR SOLAMENTE EN LA CONTRATACION DE PERSONAL SANITARIO:
Así mismo, por el tipo de puesto a ocupar, y tener este la consideración de un puesto sanitario, así como por la exposición directa de este con terceros, se requiere esencial la aportación de certificado de vacunación completa frente al Covid-19, o en su defecto, la aportación de un certificado PCR con resultado negativo que haya sido realizado 48 horas antes a su incorporación

Para todo lo no recogido en este documento, nos referimos al contrato que será firmado por las partes según la normativa vigente.

Atentamente,

D. José-Elías Gallegos Díaz de Villegas
Director General

D. xxxxx