



## **Política de selecció i contractació de personal**

### **Índex**

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1.   | Objectiu i finalitat.....   | 2 |
| 2.   | Àmbit d'aplicació i abast.....  | 2 |
| 3.   | Procés de selecció .....  | 2 |
| 3.1. | Necessitat i definició del perfil.....  | 2 |
| 3.2. | Definició de barems i difusió de l'oferta .....                                     | 3 |
| 3.3. | Recepció de candidatures i preselecció .....  | 3 |
| 3.4. | Difusió externa de l'oferta .....   | 4 |
| 3.5. | Comunicació dels resultats de preselecció i realització de proves de selecció ..... | 4 |
| 4.   | Procés de contractació .....  | 5 |
| 4.1. | Principis .....   | 5 |
| 4.2. | Selecció i acord .....  | 5 |
| 4.3. | Pla d'Acollida .....  | 6 |
| 5.   | Seguiment .....   | 6 |
| 6.   | Responsabilitats.....   | 6 |

### 1. Objectiu i finalitat

L'objecte d'aquesta Política és definir el procés de presa de decisions orientat a la incorporació de recursos humans adequats per a resoldre les necessitats de Serveis Ambientals del Vallès Oriental, S.A.<sup>1</sup> (En endavant també **SAVO,SA**, o la "Organització").

El model de gestió de persones de l'Organització respecta els principis i valors del Codi de conducta, especialment el dret a la igualtat i protecció contra la discriminació, els drets humans i llibertats públiques, la seguretat i salut laboral i el compliment normatiu, en general.

En tot procés de selecció i posterior contractació de personal, es tindrà en compte els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, evitant situacions de conflicte d'interès, oferint-se un entorn de treball basat en la igualtat d'oportunitats, carrera professional i conciliació de la vida personal amb la professional.

### 2. Àmbit d'aplicació i abast

La present Política és d'abast corporatiu, i per això aplicable a totes les entitats definides com **SAVO,SA**, en aquest document i a tots els membres de l'Organització.

El contingut d'aquest document s'aplica a totes les contractacions laborals d'empleats per **SAVO,SA**.

Tindrà caràcter laboral qualsevol relació de prestació de serveis que reuneixi els requisits establerts per l'Estatut dels Treballadors en el seu article 1 "*treballadors que prestin voluntàriament els seus serveis retribuïts per compte d'altri i dins de l'àmbit d'organització i direcció de l'ocupador*".

### 3. Procés de selecció

La finalitat d'aquest procediment és seleccionar professionals adequats que aportin eficàcia a l'Organització, motivació i integració a la posició definida, prioritzant l'objectivitat en la decisió final i fent èmfasi en la no discriminació per cap motiu.

#### 3.1. Necessitat i definició del perfil

El procés de selecció de personal s'inicia amb la sol·licitud expressa del responsable de l'àrea o unitat on sorgeixi la necessitat de contractació, mitjançant el model establert pel departament de recursos humans, que contindrà, com a mínim, el següent:

- a) Motiu de la contractació que justifiqui la necessitat organitzativa de disposar d'aquest personal
- b) Perfil professional i/o competències o habilitats que es requereix, llevat que aquesta informació ja estigui definida per l'organització amb caràcter previ

---

<sup>1</sup> D'ara endavant amb la denominació "**SAVO,SA**" o "organització" es fa referència indistintament a **SAVO,SA** i a qualsevol altra societat que en un futur pugui ser filial directa o indirecta.

c) Disponibilitat pressupostària per afrontar la contractació

Aquesta sol·licitud s'adreçarà al responsable de recursos humans que haurà d'activar, si escau, el procediment selectiu que correspongui.

En cas de disposar d'una borsa de treball vigent podrà fer-se'n ús i contractar a qui en formi part per estricte ordre de puntuació obtingut en la seva convocatòria.

### 3.2. Definició de barems i difusió de l'oferta

La selecció del personal tindrà caràcter obert i haurà de garantir la lliure concurrència, excepte les promocions internes i les mesures de discriminació positiva que es puguin recollir.

Per tant, prèviament s'hauran de confeccionar les bases del procés selectiu que establiran, entre d'altres, el perfil del candidat en relació amb la titulació acadèmica i/o professional necessària, nivell de coneixement de la llengua catalana, així com, el tipus de prova que es portarà a terme, si escau, i/o la identificació d'aquells mèrits que es valoraran en la selecció. També haurà de constar el període i mitjà de presentació de les candidatures.

Es podrà portar a terme una entrevista amb els candidats que hagin assolit una major puntuació, per tal de comprovar el perfil professional d'aquests, així com la idoneïtat per ocupar el lloc de treball objecte de l'oferta, les competències i els mèrits que hagi declarat.

Un cop establertes les bases del procés selectiu que hauran de ser redactades amb un llenguatge no sexista, s'haurà de difondre l'oferta, en qualsevol cas, en el tauler d'anuncis de l'organització i en el e-Tauler perquè tothom que estigui interessat pugui participar-hi, així com, per aquells mitjans de difusió que el responsable de recursos humans consideri oportú.

### 3.3. Recepció de candidatures i preselecció

Per tal de garantir l'objectivitat en el procés de selecció i evitar qualsevol possibilitat de tracte de favor, els aspirants presentaran la seva candidatura en el format i pel mitjà que es determini a les bases del procés selectiu i se'ls adjudicarà un número de registre d'entrada per l'oficina de registre de SAVO,SA.

La documentació rebuda, -prèviament registrada-, s'adreçarà al departament de recursos humans que en farà la custòdia.

L'organització designarà un tribunal qualificador com a òrgan col·legiat que es farà responsable de la gestió de les candidatures rebudes de conformitat amb el contingut de les bases del procés selectiu publicades.

Els membres del d'aquest òrgan col·legiat estarà format per un número imparell de membres, i un d'ells haurà d'exercir les funcions de president que haurà d'estar assistit per un secretari que podrà ser o no membre del tribunal esmentat.

Per tant, la selecció de personal correspondrà a aquest òrgan col·legiat i la seva composició haurà de respectar els principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, així com, respectarà la proporcionalitat entre homes i dones en la seva composició, que actuaran a títol personal i mai en representació de cap col·lectiu.

El membres d'aquest òrgan col·legiat hauran de fer pública l'existència d'un conflicte d'interès en relació amb les candidatures presentades tan bon punt en tinguin coneixement

En la recepció de candidatures es tindrà en compte la normativa reguladora de protecció de dades vigent.

### 3.4. Difusió externa de l'oferta

Els processos selectius podran ser:

- a) Oberts
- b) De promoció interna
- c) A l'empara de mesures de discriminació positiva, si escau.

En tot cas, haurà d'establir-se prèviament les bases de la convocatòria que regirà el procediment de selecció, indicant totes les consideracions de la present política de selecció de personal.

Si es preveu que hi hagi poca participació en els procediments selectiu, a banda de la publicació a la web i/o al tauler d'anuncis es podrà emprar altres mitjans de difusió com:

- (i) Servei Públic d'Ocupació.
- (ii) Publicació en diaris.
- (iii) Pàgines web dedicades a la difusió d'ofertes laborals (Infojobs, LinkedIn, Infoempleo, Laboris, etc).
- (iv) Borses de treball dels col·legis professionals.
- (v) Centres de formació.
- (vi) Xarxes socials

### 3.5. Comunicació dels resultats de preselecció i realització de proves de selecció

Als aspirants que reuneixin els requisits establerts a les bases del procés selectiu per ser pre seleccionats se'ls notificarà, mitjançant publicació a la pàgina web/ e-Tauler o per qualsevol altre mitjà de comunicació que permeti deixar constància de la comunicació, del lloc i hora per al desenvolupament de les proves de selecció establertes a les bases del procés selectiu, així com, de la fase d'entrevista, si correspon.

En el supòsit que una convocatòria es dirimeixi pel sistema de concurs de mèrits no caldrà la seva assistència, llevat que siguin convocats per a la realització d'una entrevista.

En qualsevol cas, els tribunals de selecció hauran d'aixecar acta de les sessions, la puntuació i les decisions que hagin pres, de conformitat amb el contingut de les bases del procés selectiu

de cada convocatòria.

Les entrevistes als candidats/candidates destinats a ocupar llocs de treball considerats de direcció i/o de comandament intermedi, hauran d'incloure:

- a) Informació sobre la Política de Compliance, de manera que el candidat/ata entengui i accepti la importància de la mateixa.
- b) Identificar possibles conflictes d'interès que pugui presentar el candidat.
- c) En cas de participar una empresa externa i/o especialistes que assessorin al tribunal qualificador, aquests també hauran de ser coneixedors de la Política de Compliance, molt especialment en relació amb l'existència d'un possible conflicte d'interès, i no concórrer en causa d'abstenció.

#### 4. Procés de contractació

##### 4.1. Principis

Els principis que regiran el procés de contractació de personal seran els principis d'igualtat, mèrit i capacitat a banda de l'objectivitat i la transparència. Tant els treballadors com els aspirants a llocs vacants seran informats del processos selectius iniciats i de les seves bases.

Al cobrir una plaça vacant a través de l'ascens de treballadors de l'empresa, el responsable del departament de recursos humans s'ha d'assegurar de documentar que el procés es porta a terme de manera justa i transparent i que –de la mateixa manera que amb la contractació externa- no s'utilitzen pràctiques discriminatòries en la decisió d'ascendir a un treballador en comptes d'un altre.

##### 4.2. Selecció i acord

Una vegada finalitzat el procés selectiu, s'informarà al candidat seleccionat de les condicions del contracte, fent especial èmfasi en les condicions del treball, jornada, retribució, conveni col·lectiu d'aplicació, així com, de l'existència d'un codi ètic i de conducta.

Quan s'arriba a un acord amb el futur empleat, aquest signarà la documentació corresponent del contracte i a la Política de Compliance de SAVO,SA, si escau.

La gestió de la documentació esmentada al paràgraf anterior correspon al departament de recursos humans.

Així mateix, el candidat seleccionat haurà de signar una declaració d'absència de conflicte d'interès específica, en atenció al lloc de treball i a les circumstàncies personals o professionals del subjecte.

### 4.3. Pla d'Acollida

Amb posterioritat a l'acord de contractació, el superior directe del nou empleat, de manera coordinada amb el departament de recursos humans (RH), realitzarà les accions següents:

- (i) Sol·licitar les eines necessàries per al seu lloc de treball (exemples: taula, cadira, ordinador, telèfon fix i mòbil, vehicle, Epis, uniforme, etc.) per tal que quan s'incorpori, estigui tot disponible.
- (ii) Planificar, juntament amb el Departament de RH, les accions formatives específiques que cal dur a terme en el moment de la incorporació.
- (iii) Informar RH de les necessitats dels sistemes IT corporatius, accés a *software* que hagi d'utilitzar, targetes i claus per a accés a instal·lacions, targeta de pagament de dietes i carnet d'identificació d'empleat perquè RH pugui gestionar els recursos.
- (iv) Coordinar amb RH la formació que el nou empleat ha de rebre en matèria de prevenció de riscos laboral.

## 5. Seguiment

Per poder avaluar el compliment d'aquesta Política per part de l'Organització, es podran tenir en compte alguns indicadors orientadors, com ara:

- (i) Nombre de fases del procediment que s'han materialitzat en els processos de selecció i contractació realitzats.
  - ⇒ D'aquesta manera es podrà mesurar el grau de compliment dels passos definits en aquest procediment.
- (ii) Nombre de persones de l'organigrama intern de l'Organització i externes a la mateixa que han estat seleccionades.
  - ⇒ Amb aquest indicador es podrà avaluar el grau de foment de la promoció i /o mobilitat horitzontal de la plantilla davant de la contractació externa.
- (iii) Nombre d'hores de formació en gènere rebudes per les persones responsables de la selecció de personal.
  - ⇒ Al tenir en compte aquest barem, es podran detectar possibles riscos d'incompliment d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes. La revisió d'aquest procediment s'inclou dins de les auditories habituals del sistema de qualitat de l'Organització.

## 6. Responsabilitats

- a) El gerent és el responsable últim de la gestió i control de totes les activitats, accions i decisions que involucren una selecció, com ara avaluació de necessitats, acceptació de pressupostos, presa de decisions del candidat final i tancament de l'acord.

- b) El responsable del departament on hi hagi la necessitat és responsable de:
- (i) La definició del perfil, col·laborar en la descripció del lloc de treball en el cas que sigui de nova creació, assistir a les entrevistes dels candidats, opinar sobre la idoneïtat del candidat final quant a funcions i personalitat.
  - (ii) Les accions prèvies a la incorporació numerades en l'apartat anterior.
- c) L'encarregat del departament de RH serà responsable, juntament amb el cap de l'àrea sol·licitant i la Gerència, de les accions següents:
- (i) Presa de dades.
  - (ii) Comprensió de la necessitat.
  - (iii) Descripció del lloc.
  - (iv) Perfil del candidat.
  - (v) Preparació de la proposta.
  - (vi) Anàlisi de l'entorn.
  - (vii) Estratègia de la investigació.
  - (viii) Identificació de possibles candidats interns.
  - (ix) Elecció del candidat final.
  - (x) Oferta.
  - (xi) Negociació de condicions.
  - (xii) Referències finals.
  - (xiii) Enviament precontracte, Codi ètic, etc.
  - (xiv) Contracte.
  - (xv) Comprovació del procés d'incorporació.
  - (xvi) Seguiment del procés d'adaptació.

També serà responsabilitat de RH vetllar perquè en tots els processos de selecció i contractació de personal se segueixin tots i cada un dels punts d'aquesta política.