

**MANUAL (NORMAS) DE CONTRATACIÓN LABORAL DE LA FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA  
DE PATRIMONI INDUSTRIAL I MEMÒRIA OBRERA DE PORT DE SAGUNT.**

**Aprobadas por el Patronato de la Fundació con fecha 26 de octubre de 2022**

**ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**
- 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN**
- 4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**
- 5. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN**
- 6. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

**ANEXOS**

- Anexo 1-** Solicitud de Contratación
- Anexo 2-** Valoración y puntuación de entrevistas
- Anexo 3-** Propuesta de Contratación



## 1. INTRODUCCIÓN

La Fundació de la Comunitat Valenciana de Patrimoni Industrial i Memòria Obrera de Port de Sagunt (en adelante, *La Fundació*) es una entidad cultural sin ánimo de lucro que se constituyó en 1994, bajo la tutela del protectorado que ejerce la Generalitat Valenciana e inscrita en el Registro de Fundaciones con núm. 242-V. Asimismo, es una fundación perteneciente al sector público del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto de acuerdo con las condiciones establecidas por la actual normativa de aplicación.

*La Fundació* tiene personalidad jurídica propia y goza de plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. La Fundación se regirá por la voluntad de los fundadores, por los estatutos y normas que en interpretación y desarrollo de estos establezca el Patronato, y en todo caso por las disposiciones legales vigentes.

El objeto de la presente norma es regular los **procedimientos aplicables a la Contratación del personal laboral** de *la Fundació*, independientemente de la modalidad contractual que se adopte. A través de esta norma se da perfecto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público 40/2015 y el Estatuto Básico del Empleado Público RDL 5/2015 (art. 2.1y 55) garantizando los principios de mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, independencia e igualdad, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos y la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

## 2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

El presente documento será de aplicación al personal contratado laboralmente por *la Fundació*.

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.

En los casos en los que se trate de un puesto de trabajo de alta dirección cuyo nombramiento corresponda al Patronato, este procedimiento no será de aplicación.

## 3. PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los principios rectores se encuentran definidos en el Art. 55 del Capítulo I del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 55. Principios rectores.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.



2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

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

Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la publicación de la oferta en la página web de *la Fundació* (<https://fundacioportdesagunt.com>). El objeto de la contratación se establecerá en los términos de referencia de la misma.

No se impondrá ninguna condición que suponga discriminación.

Si se exige a las personas aspirantes 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 (este principio es automático con los Estados miembros de la UE).

La Fundació podrá solicitar a la persona candidata en cualquier momento del proceso, documentación acreditativa de sus méritos y requisitos. En todo caso, las personas que resulten seleccionadas deberán aportar antes de su contratación copia de los títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

En las ofertas de empleo se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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.

*La Fundació* cumple íntegramente la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y mantiene, especialmente, el compromiso de confidencialidad sobre cualquier dato aportado.



La *Fundació* ha adoptado las medidas técnicas necesarias para mantener el grado de seguridad requerido, según la naturaleza de los datos personales tratados y las circunstancias del tratamiento, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR).

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

### 3.) REQUISITOS

**3.1. Nacionalidad:** La persona candidata deberá tener la nacionalidad española, o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las y los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o las y los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

**3.2. Edad:** La persona candidata deberá tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.3. Compatibilidad funcional:** La persona candidata deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

**3.4. Habilitación:** La persona candidata deberá no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**3.5. Titulación:** Estar en posesión del Grado o Título requerido para el puesto convocado y categoría profesional. De tratarse de una titulación extranjera deberá presentar la credencial de su homologación o de su reconocimiento a efectos profesionales. En el caso de que la homologación esté en curso se dará de margen el período de prueba para presentar dicha homologación o reconocimiento.

**3.6. Incompatibilidades:** El personal al servicio de *la Fundació* quedará sometido desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/194, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

**3.7. Cumplimiento de los requisitos:** Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación.



**3.8. Igualdad de condiciones:** De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN GENERAL**

##### **4.1. El procedimiento para la contratación constará de las siguientes fases:**

- a. Publicidad del proceso de selección
- b. Procedimiento de selección

##### **a. Publicidad del proceso de selección**

El proceso de selección se iniciará con la publicación de los términos de referencia de la oferta de empleo en la página web de la Fundación (<https://fundacioportedesagunt.com>).

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 (en cuyo caso, será posible un plazo razonablemente menor).

##### **b. Procedimiento de selección**

El proceso de selección constará de cuatro fases:

##### **FASE I: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y FASE DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN CURRÍCULUM.**

Es requisito imprescindible para poder ser admitido/a en el proceso de selección, poseer la nacionalidad española, la de un país miembro de la Unión Europea o ser extranjero con permiso de residencia y de trabajo en España y estar en posesión mínima de la titulación exigida en la convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación o estar en condiciones de obtenerla.

Realizada la preselección de aquellas candidaturas que cumplen los requisitos establecidos, se procederá a analizar y evaluar los Currículum de todas las candidaturas, clasificándolos en base a la mejor adaptación al perfil establecido y cumplimiento de los requisitos.

Puntuación de la valoración curricular de méritos y capacidades (0-25 puntos)

- a) Currículum Vitae (0-10) puntos
- b) Experiencia profesional (0-15) puntos

En las bases de cada convocatoria se detallarán las puntuaciones asignadas a los requisitos del Currículum Vitae y de la experiencia profesional.



## FASE II: ENTREVISTA

Tras la fase de análisis y valoración curricular, se sumarán las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas y se convocará a una entrevista al menos, a las tres personas con mayor puntuación obtenida en la Fase I, siempre y cuando la puntuación máxima obtenida en la fase I, alcance la mitad de los puntos posibles (12.5). La entrevista podrá celebrarse de forma presencial o por videoconferencia.

**La entrevista personal se valorará de 0 a 25 puntos.**

El Comité de Selección, que evaluará a los candidatos a través de la entrevista, estará compuesto por 3 personas:

- La Presidencia de *la Fundació* (o persona en quien delegue).
- La Vicepresidencia de *la Fundació* ( o persona en quien delegue).
- La persona responsable del departamento/área que precisa la contratación.

Cada miembro del Comité de Selección evaluará y puntuará de forma independiente cada una de las entrevistas a través de la plantilla creada a tal efecto “Valoración y puntuación de entrevistas” (Anexo 2).

La puntuación total de esta fase será la media de las puntuaciones establecidas por cada uno de los miembros del Comité de Selección.

## FASE III: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN. ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Finalizadas las fases de análisis y valoración curricular y entrevista, se procederá a elaborar la propuesta de contratación en la que se explicará el desarrollo de las distintas fases del proceso y que finaliza con una propuesta sobre la/s persona/s seleccionada/s. “Propuesta de contratación” (Anexo 3).

En caso de empate de las puntuaciones obtenidas, a efectos de determinar la prelación en la contratación, se resolverá a favor de la persona que tenga mayor grado de discapacidad, siempre y cuando sea superior al 33 %. Si persistiera el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase curricular, y en defecto de lo anterior se atenderá a la mayor puntuación en la fase de entrevista, y en último término por sorteo.

El plazo para resolver la convocatoria será de un mes, desde la finalización del plazo de recepción de solicitudes.

En la propuesta deberá incluirse:

- a. Mención del número de candidaturas recibidas.
- b. Criterios utilizados en el paso de una fase a otra del proceso.
- c. Valoraciones cuantitativas y cualitativas de las entrevistas
- d. Persona/s candidata/s propuesta/s

La propuesta se publicará en la página web de *la Fundació*, deberá contener al menos las tres primeras personas candidatas por orden de puntuación que se consideren aptas para el puesto ofertado, para el caso de cubrirse sólo una plaza. Si la propuesta de contratación es de varias plazas, deberá contener, al menos, dos candidaturas más que el número de plazas a cubrir. En caso de que la propuesta tenga menos candidaturas de las arriba indicadas, deberá ser motivada.



#### FASE IV: RECLAMACIONES Y ALEGACIONES

Las reclamaciones, alegaciones o cuestiones litigiosas surgidas sobre la Propuesta de Contratación, deberán ser presentadas en el plazo de 3 días naturales, una vez publicada la resolución en la página web del centro. Las reclamaciones se remitirán al correo electrónico: [info@fundacioportdesagunt.com](mailto:info@fundacioportdesagunt.com) , indicando referencia a la oferta de empleo, nombre y apellidos de la persona candidata. Las reclamaciones serán resueltas por el Comité de Selección.

#### 4.2. Documentación del proceso de contratación

El expediente de contratación estará compuesto de:

- Términos de referencia de la convocatoria. Solicitud de contratación. (Anuncio)
- Propuesta de contratación. Acta del Comité de Selección. Certificado de existencia crédito adecuado.

#### 5. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

Los órganos de contratación de *la Fundació* serán la Presidencia del Patronato y la Gerencia, optándose por cualquiera de ellos según criterio de agilidad en la gestión.

#### 6. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del correspondiente contrato laboral se realizará por parte del Órgano de Contratación de *la Fundació* y estará condicionada a la obtención de los informes y autorizaciones previstos en la normativa española vigente.

En especial, y tal y como establecen el caso de los extranjeros a los que, los relacionados con la obtención de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, establecidos en la Ley Orgánica 4/2000 y Reglamento aprobado por el Real Decreto 2393/2004, o la excepción a la autorización de trabajo como consecuencia de la propuesta de contratación resultante de la selección para uno de los puestos convocados, expresamente recogida en el artículo 68.a del citado Reglamento.

En todo caso, la persona seleccionada presentará, en el plazo de diez días naturales desde Resolución del Concurso:

- Original y fotocopia del documento identificativo, en cada caso.
- La persona aspirante que no posea la nacionalidad española deberá presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometida a sanción disciplinaria o condena.
- Original y fotocopia del título académico. De tratarse de una titulación extranjera deberá presentarse la credencial de su homologación o de su reconocimiento a efectos profesionales; En el caso de que la homologación esté en curso se dará de margen el período de prueba para presentar dicha homologación o reconocimiento.
- Certificado médico oficial, de que posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Copia compulsada o autenticada de la presentación de la solicitud de excepción a la autorización de trabajo



presentada personalmente en la misión diplomática u oficina consular española de su demarcación de residencia, si no es residente en España, o ante la Oficina de Extranjeros, o en su defecto, Área o Dependencia de Trabajo y Asuntos Sociales correspondiente a la provincia de Madrid, si ya es residente en España, en los términos y en los modelos establecidos por la Ley Orgánica 4/2000 y el Reglamento aprobado por el Real Decreto 2393/2004.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida ni, al menos, adelantase, copia de la misma de cuya comprobación se verifique su correcta y completa presentación, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia.

El personal contratado al que se refiere esta instrucción no podrá incorporarse a su puesto de trabajo, previamente a la firma del contrato, debiendo imputarse las responsabilidades derivadas del incumplimiento de esta disposición a su causante a título individual. Se procederá igualmente, en los supuestos de exceso de la duración o permanencia, incumpliendo los términos pactados en el contrato o en los casos de encomienda de funciones o tareas distintas de las previstas en el contrato.

El personal, a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 20 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administraciones Públicas y artículo 13.1 de Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, declarará que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni realiza actividades privada incompatibles o que requieran reconocimiento de incompatibilidad. Tampoco percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.





**ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA \_\_\_\_\_**

Órgano de contratación: Presidencia/Gerencia

Número de expediente: ----

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio, con NIF \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, enterado/a de la convocatoria de la plaza-----

**MANIFIESTA**

Que acepta las condiciones de la convocatoria y que desea participar en la misma, para lo cual presenta esta solicitud de participación acompañada del Currículum Vitae, en el momento y forma estipulada en la convocatoria.

Y designa como dirección de correo electrónico para las comunicaciones relacionadas con la presente convocatoria: \_\_\_\_\_, y el teléfono: \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Fdo.



**ANEXO II**

**COMENTARIOS Y VALORACIONES DE LAS ENTREVISTAS**

Proceso: REF.....

Miembro del Comité de Selección que evalúa: .....

Fecha: .....

**NOMBRE DE LA PERSONA ASPIRANTE ENTREVISTADA:**

.....

**PUNTUACIÓN OBTENIDA ( 0-25 PUNTOS) :** .....

**COMENTARIOS SOBRE LA VALORACIÓN**

.....  
.....  
.....  
.....

**Instrucciones:**

Por cada persona aspirante será necesario establecer valoración numérica de la entrevista de acuerdo a los términos de la convocatoria y añadir la justificación de la misma.



**ANEXO III**

**PROPUESTA DE CONTRATACIÓN. ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El presente documento tiene por objeto realizar la Propuesta de Contratación de un ..... REF:.....

Reunidos a ..... en Sagunto, en \_\_\_\_\_, para valorar las siguientes candidaturas presentadas a la convocatoria ....., se llega a los siguientes acuerdos:

**3-** Tras la realización de la valoración de los Currículos y realizadas las entrevistas correspondientes, la puntuación final de las candidaturas presentadas ha sido la siguiente:

Candidatura ..... FASE I..... FASE II..... PUNTUACIÓN TOTAL .....

**SI:** ADMITIDO

**NO:** NO ADMITIDO (no posee requisitos imprescindibles de la convocatoria)

**4-** Cómo resultado del proceso de selección llevado a cabo, la comisión de selección propone para la contratación a D....., bajo la categoría de ....., salario....., y jornada completa con cargo al proyecto .....,siendo el candidato que mayor puntuación ha obtenido.

Para que conste y surta los efectos oportunos que acredita la realización del correspondiente proceso, se firma el siguiente documento por:

Fdo. .... Fdo..... Fdo.....

Como documento que acredita la decisión del órgano de contratación de aceptación de la propuesta realizada por la Comisión de Selección, se firma el presente documento.

Fdo. ....

Gerente

