

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El responsable directo de la contratación deseada dirigirá a la Gerencia Central la documentación siguiente.

1.- describir el motivo de la necesidad de una nueva contratación:

a) sustitución de personal debido a baja por incapacidad temporal. (Únicamente en este caso se propone un contrato por interinidad y se pasaría directamente al paso 3).

b) Nuevas actividades /trabajos a cubrir por bajas definitivas o aparición de nuevas cargas de trabajo. En estos casos se cumplimentará lo siguiente:

b.1.- Informe de las actividades actuales del departamento afectado y recursos empleados (Equipo, personal, horario).

b.2.- Clase de contrato temporal propuesto.















b.3.- Beneficio esperado del aumento del coste pedido.

Las solicitudes deben llegar con un plazo mínimo de 1 mes antes de la fecha propuesta de inicio de la contratación.

2.- en caso de considerarse necesario la contratación fija de alguna persona en situación de temporalidad, el responsable directo presentará un informe a la Junta Directiva justificando la necesidad de esa contratación.

3.- si se aprueba la contratación, se realizará el proceso de selección. Tras el mismo, se le entregará a Gerencia Central la información que se solicita a continuación.

# CONTRATACIÓN PERSONAL

DATOS DE LA PERSONA A CONTRATAR	DATOS DEL CONTRATO A REALIZAR:	COSTE DEL CONTRATO FINANCIADO CON SUBVENCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li> Nombre y apellidos</li> <li> DNI</li> <li> Fecha de nacimiento</li> <li> Teléfono personal</li> <li> Email personal</li> <li> Nº Seguridad Social</li> <li> Dirección</li> <li> Estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Duración (fecha de iniciación y fecha de finalización)</li> <li> Tipo de contrato*</li> <li> Categoría* (siempre que se comienza un contrato es tramo inferior)</li> <li> Jornada: Completa A tiempo parcial. Especificar horario: _____</li> <li> Funciones a realizar</li> <li> Días de trabajo: de lunes a viernes, de lunes a domingo,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <u>Si el contrato es de obra y servicio o bien se encuentra dentro de un proyecto financiado:</u> indicar nombre del proyecto y duración del mismo.</li> </ul>

\*Tipo de contrato: Prácticas, eventual por circunstancias de la producción, por obra o servicio

\*Categorías: Gerente, Jefe de Área/ gerente delegación, Técnico superior, Técnico medio, administrativo, auxiliar administrativo (completar).