

ANEXO I

INFORME PROCEDIMIENTO SELECCIÓN SARGA

ANTECEDENTES

Las aplicaciones informáticas con las que actualmente cuenta la SOCIEDAD ARAGONESA DE GESTIÓN AGROAMBIENTAL, S.L.U. (en adelante SARGA) para la gestión de los procesos de selección no cubren las necesidades sobre gestión de los mismos por el volumen de candidaturas y requisitos exigidos cumplir con los requisitos de igualdad, mérito y capacidad que se requiere de una empresa pública.

Actualmente, el organismo puede llegar a recibir **las candidaturas de hasta 1.400 personas** para las campañas anuales de operativos forestales y naturales (prevención y extinción de incendios, vigilancia y mantenimiento de espacios naturales protegidos, monitores de educación ambiental, etc.). Además, en lo que llevamos del año 2018, SARGA ha publicado un total de 30 procesos de selección para otro tipo de puestos dentro de la organización (técnicos, administrativos, bolsas de empleo para puestos de encargados y capataces, etc.) con una media de 15 candidaturas en cada uno de ellos.

Dada la peculiaridad de los procesos de selección en cuanto a la diversidad de los perfiles buscados, el volumen de candidaturas que SARGA recibe y los requisitos que debe cumplir en cuestiones de transparencia y publicidad, la aplicación informática para la gestión de la selección debe contar con los requerimientos exigidos en una empresa privada con alto volumen de selección (empresas de trabajo temporal, por ejemplo) pero con todas las características de un organismo público, incluyendo baremaciones de méritos de los candidatos presentados, gestión de acreditaciones y publicidad de los procesos de selección y de los resultados de los mismos.

Por el volumen de candidaturas, contrataciones, alta y bajas en SARGA, la nueva aplicación informática para la selección de personal, debe estar completamente integrada con el programa de gestión de nómina (EPSILON) así como con otras aplicaciones internas de la empresa como plataformas de formación o de gestión de EPIS para que, de este modo, que con su interacción, se consiga la máxima eficacia en los procesos de reclutamiento, selección y contratación.

REQUISITOS

De cara a la implantación de una nueva plataforma digital para la selección de personal de SARGA, las características que se demandan para la misma son:

- I. Gestionar la publicación de ofertas y/o plataforma de solicitud de empleo en la página web de SARGA.
- II. Gestión de Acreditaciones de cada uno de los candidatos.
- III. Gestión de interna de los procesos de selección:
 1. Introducción de los datos relativos a la autorización de la Corporación Empresarial Pública de Aragón.
 2. Programación en la plataforma de los requisitos mínimos establecidos según perfil para el puesto.
 3. Programación en la plataforma de los méritos puntuables según perfil para el puesto.
 4. Publicación del proceso de selección en la página web / plataforma.
 5. Inscripción de candidaturas en el plazo establecido
 6. Realización por parte del programa del baremo previo según requisitos pre-programados para cada proceso de selección.
 7. Revisión por los técnicos de los méritos acreditados por los candidatos presentados.
 8. Citaciones a pruebas selectivas, pruebas médicas y físicas. Registro en la plataforma de todo el proceso (llamadas, citaciones y resultados).
 9. Generación de documentaciones, actas de pruebas, cartas y comunicaciones por correo electrónico.
 10. Publicación del resultado de cada proceso de selección en la página web
 11. Fin del proceso: Preselección del candidato, comunicación de datos a los departamentos afectados.
 12. Contratación: comunicación de datos para la contratación a Administración de personal y migración de datos a EPISLON.
- IV. Gestión y control del personal fijo discontinuo de la empresa. Control de excedencias con y sin reserva de puesto. Envío y control de llamamientos a la actividad fija discontinua.
- V. Integración con el Sistema de Gestión de RRHH y Nóminas (Epsilon).
- VI. Migración de datos de GESPRO.
- VII. Generación automática de informes / Gestión de plantilla/ Organigramas.

I. Gestión de la publicación de ofertas de la plataforma de solicitud de empleo en la página web de SARGA.

La plataforma que buscamos debe ser capaz de generar una bolsa de candidatos global para todos los procesos selectivos de la empresa para que, posteriormente, sea el candidato quien presente su candidatura para aquellos procesos que la empresa vaya publicando, bien sea de campaña anual (operativos forestales y naturales y monitores) bien sea procesos de selección puntuales para otro tipo de puestos (técnicos, administrativos, etc.)

De cara a la baremación de méritos posterior, los datos que el candidato debe poder introducir en esta plataforma, deben ser campos cerrados, con la posibilidad, en algunos de ellos de introducir algún texto de comentario explicativo.

Los **datos personales básicos** que cualquier candidato debería poder introducir serían los siguientes:

1. **DATOS PERSONALES**

- DNI/NIF/NIE (rellenable)
- NOMBRE (rellenable)
- APELLIDOS (rellenable)
- FECHA DE NACIMIENTO (rellenable o con calendario)
- Nº SEGURIDAD SOCIAL (rellenable)
- SEXO (desplegable cerrado)
- DIRECCION (rellenable)
- TELEFONO 1 /TELEFONO 2 (rellenable)
- CORREO ELECTRÓNICO (rellenable)
- INCAPACIDAD PERMANENTE (desplegable cerrado – SI / NO)
- DISCAPACIDAD (desplegable cerrado – SI / NO) . En caso de SI, rellenable con % de la misma
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO B (marcar con un “tic”). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO C (marcar con un “tic”). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO C1 (marcar con un “tic”). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO E (marcar con un “tic”). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- Certificado de Aptitud Profesional – CAP (marcar con un “tic”). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- CARNET DE MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS (marcar con un “tic”)
- DISPONIBILIDAD DE VEHICULO (desplegable cerrado – SI / NO)
- CERTIFICADO DE PENALES (marcar con un “tic”). FECHA DE EXPEDICIÓN__ (con calendario)
- TALLAS:
 - PANTALON (desplegable de tallas)
 - CAMISETA (desplegable de tallas)

- JERSEY (desplegable de tallas)
- MONO (desplegable de tallas)
- CALZADO (desplegable de tallas)
- GUANTES (desplegable de tallas)
- ZAHON (desplegable de tallas)

2. FORMACIÓN (TITULACIONES OFICIALES)

Cualquier candidato que desee darse de alta en la plataforma de empleo deberá poder introducir todas sus titulaciones oficiales (escolares, de formación profesional, y/o universitarias).

La relación de titulaciones a que los candidatos podrán rellenar en este apartado serían las siguientes:

- MASTER O POSTGRADO: _____ (rellenable)
- LICENCIATURA O GRADO (desplegable con todas las titulaciones universitarias)
- DIPLOMATURA (desplegable con todas las titulaciones universitarias)
- FORMACIÓN PROFESIONAL (desplegable con todas las titulaciones de Formación Profesional)
- ESTUDIOS DE BACHILLERATO. Rama _____ (rellenable)

Dada la particularidad y diversidad de los perfiles de los procesos de selección que publicamos, se hace necesario un programa que nos permita establecer, previo a la publicación en plataforma, para cada proceso de selección la **formación complementaria** y la **experiencia** específica requerida y puntuable para cada uno de ellos.

De esta forma, el candidato podrá introducir previamente los datos personales y de formación oficial, y, en el momento que se publique un proceso de selección, solo podrán introducir la experiencia relevante / necesaria o puntuable para ese proceso en concreto.

En todo caso, tanto en el caso de la formación complementaria como de la experiencia, los candidatos si que deberían tener la posibilidad de que si una misma experiencia o formación es valorable para distintos procesos de selección, la plataforma les guarde la información y la acreditación de la misma. Del mismo modo, a nivel interno, deberíamos tener unida toda la información relativa a un mismo candidato que haya podido participar en diferentes procesos de selección.

Formación complementaria

Para todos los procesos de selección, los datos generales de formación complementaria deberían incluir los siguientes campos:

- TIPO DE FORMACIÓN (desplegable prediseñado antes de la publicación de la oferta)
- TITULO DEL CURSO: _____ (rellenable)
- HORAS FORMATIVAS (desplegable con horas de 0 a 100 por decenas y en último lugar + de 100)
- FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN: _____ (con calendario)

Experiencia profesional

1. En general, para todos los procesos de selección, los datos relativos a la experiencia profesional de los candidatos se deberían poder incluirse en los siguientes campos:
 - TIPO DE EXPERIENCIA (desplegable prediseñado antes de la publicación de la oferta)
 - EMPRESA: _____ (rellenable)
 - CATEGORÍA PROFESIONAL (desplegable prediseñado antes de la publicación de la oferta)
 - FECHA INICIO: _____ (con calendario) FECHA FIN _____ (con calendario)
 - BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESEMPEÑADAS: _____ (rellenable)

2. Para los procesos de selección de los puestos de los operativos forestales y naturales, dado que los criterios de selección establecidos por Convenio, se puntúa la experiencia previa según sea para el mismo o diferente puesto al que se opta, además se deberían incluir los siguientes campos:
 - LUGAR (desplegable con ZARAGOZA, HUESCA, TERUEL y OTRAS CC.AA.)
 - PUESTO (desplegable con todos los puestos de cada operativo por provincias)

II. Gestión de Acreditaciones de cada uno de los candidatos.

En todos los procesos de selección de SARGA es requisito imprescindible la acreditación, por parte de los candidatos, de todos los méritos de experiencia y formación para su verificación, valoración y otorgación de las puntuaciones establecidas para cada uno de ellos, en función de los requisitos establecidos en el perfil para cada proceso de selección.

Se requiere para esta nueva plataforma de selección que la acreditación para cada mérito pueda hacerse subiendo a la misma, en la tipología de archivo que se considere, la documentación necesaria. Estos archivos deben poder subirse una vez rellenos todos los datos de cada tipo de formación y experiencia.

De hecho, la subida de los archivos acreditativos debe ser **campo obligatorio**. Es decir, aquel candidato que no pueda adjuntar al dato de formación o experiencia, la documentación acreditativa del mismo, ese dato no podrá quedarse registrado al no ser valorable la veracidad del mismo.

Además de en todos los datos de experiencia y formación, también es necesaria la acreditación de los siguientes **datos personales**:

- INCAPACIDAD PERMANENTE (desplegable cerrado – SI / NO)
- DISCAPACIDAD (desplegable cerrado – SI / NO) . En caso de SI, rellenable con % de la misma
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO B (marcar con un "tic"). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO C (marcar con un "tic"). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO C1 (marcar con un "tic"). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- PERMISO DE CONDUCIR TIPO E (marcar con un "tic"). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- Certificado de Aptitud Profesional – CAP (marcar con un "tic"). FECHA DE CADUCIDAD (con calendario)
- CARNET DE MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS (marcar con un "tic")
- MANEJO DE MAQUINARIA AGROFORESTAL (marcar con un "tic")
- CERTIFICADO DE PENALES (marcar con un "tic"). FECHA DE EXPEDICIÓN__ (con calendario)

Los Técnicos de Selección de SARGA revisarán para cada proceso de selección si la documentación acreditativa de cada uno de los méritos aportada por el candidato, es válida. Una vez que se ha revisado, el candidato podrá comprobar dicha **validación** y no será necesario que vuelva a acreditar el mismo mérito en el caso de que fuera valorable para otros procesos de selección de la empresa en los que pudiera participar.

III. Gestión de interna de los procesos de selección

Cualquier proceso de selección realizado por SARGA mediante la plataforma debería constar de los siguientes pasos:

1. Introducción de los datos relativos a la autorización de la Corporación Empresarial Pública de Aragón.
2. Programación en la plataforma de los requisitos mínimos establecidos según perfil para el puesto.
3. Programación en la plataforma de los méritos puntuables según perfil para el puesto.
4. Publicación del proceso de selección en la página web / plataforma.
5. Inscripción de candidaturas en el plazo establecido
6. Realización por parte del programa del baremo previo según requisitos pre-programados para cada proceso de selección.
7. Revisión por los técnicos de los méritos acreditados por los candidatos presentados.
8. Citaciones a pruebas selectivas, pruebas médicas y físicas. Registro en la plataforma de todo el proceso (llamadas, citaciones y resultados).
9. Generación de documentaciones, actas de pruebas, cartas y comunicaciones por correo electrónico.
10. Publicación del resultado de cada proceso de selección en la página web
11. Fin del proceso: Preselección del candidato, comunicación de datos a los departamentos afectados.
12. Contratación: comunicación de datos para la contratación a Administración de personal y migración de datos a EPISLON.

1. Introducción de los datos relativos a la autorización de la Corporación Empresarial Pública de Aragón.

Como parte integrante de las empresas públicas de Aragón, SARGA se debe a la Corporación Empresarial Pública de Aragón, en adelante CEPA, y cualquier proceso de selección iniciado en la compañía debe contar con autorización previa por parte de ellos.

Por lo tanto, el paso inicial de cara a la programación y pasos posteriores en cualquier proceso de selección iniciado en la nueva aplicación para la selección sería poder incluir los datos requeridos en estas autorizaciones:

- Fecha de solicitud de la autorización: _____
- Fecha de recepción de la autorización: _____
- Código de Autorización: _____

Estos datos previos serían imprescindibles a la hora de iniciar cualquier proceso de selección en SARGA y quedarían registrados como código de referencia de todas las contrataciones posteriores llevadas a cabo por la empresa.

2. Programación en la plataforma de los **requisitos mínimos** establecidos según perfil para el puesto.

Los Técnicos de Selección deberán poder programar para iniciar cualquier proceso de selección los requisitos mínimos que los candidatos deben cumplir para poder participar del mismo.

Se deben poder incluir en estos requisitos mínimos, tanto datos incluidos en los datos generales de los candidatos (estar en posesión de un tipo de carnet de conducir o tener el certificado de penales, por ejemplo), como requisitos mínimos de experiencia y/o formación (Tener una titulación en concreto, por ejemplo).

Para los procesos de selección de los **operativos forestales y naturales**, se debería poder programar **requisitos específicos** como el manejo de maquinaria agroforestal y/o el compromiso de residencia a menos de 15 minutos del puesto. Además, para este tipo de puestos, se debería poder programar inicialmente otro tipo de información interna complementaria para facilitar la selección posterior, como puede ser el punto de encuentro de cada uno de los puestos.

Una vez publicada la oferta, los candidatos que no cumplan los requisitos imprescindibles por el perfil requerido para el puesto, la plataforma no debe permitirles su inscripción en el mismo. El candidato debe recibir notificación del motivo por el que no se acepta su candidatura.

3. Programación en la plataforma de los **méritos puntuables** para el puesto:

Los Técnicos de Selección deberán poder programar para iniciar cualquier proceso de selección los méritos de experiencia y formación puntuables según el perfil determinado para el mismo.

Se deben poder incluir en estos méritos puntuables, tanto datos incluidos en los datos generales de los candidatos (estar en posesión de un tipo de carnet de conducir, por ejemplo) como méritos de experiencia y/o formación (tener cursos relacionados con educación ambiental de más de 20 horas de duración o experiencia en puestos administrativos)

Se debe de poder discriminar por **tipo** de experiencia y/formación y **duración** de la misma (meses/años trabajados y horas de duración de un curso)

Además, de cara a la baremación posterior de los méritos, se debe poder programar de antemano las **puntuaciones** otorgadas a cada uno de ellos (Ej.: 0,25 puntos por cada curso de Prevención de Riesgos Laborales de más de 10 horas hasta un máximo de 1 punto por esta tipología de cursos)

De igual manera, se debe poder programar la inclusión para cada proceso de selección de **pruebas de conocimientos** complementarias, a las que se les otorgue puntuación una vez realizadas por los Técnicos de Selección. Además, para los puestos del Operativo de Prevención y Extinción de Incendios, se deben poder programar la superación o no de las **pruebas médicas y físicas y test psicotécnicos**, requisito imprescindible para poder optar a estos puestos, y que excluye al candidato del proceso en el caso de no superarlas

4. Publicación del proceso de selección en la página web / plataforma.

Una vez parametrizados los requisitos imprescindibles y los méritos valorables para cada proceso de selección, la oferta de empleo será publicada siempre en la página web de SARGA y/o en los medios externos que se considere (INAEM, prensa escrita, INFOJOBS).

La nueva aplicación debe poder crear un vínculo a la web para que los candidatos interesados en un proceso de selección puedan acceder a la plataforma de selección directamente desde ella. Una vez finalizado el plazo establecido de presentación de candidaturas, esté vínculo debe quedar sólo a modo de consulta.

Una funcionalidad muy valorable para el nuevo programa de selección es que cada vez que se publique un nuevo proceso de selección, los candidatos que ya estén registrados en la plataforma y así lo hayan solicitado, reciban un correo electrónico avisándoles de la publicación de una nueva oferta de empleo en SARGA.

5. Inscripción de candidaturas en el plazo establecido

Una vez publicada la oferta de empleo, los candidatos interesados en la misma, podrán registrar sus candidaturas para la misma. Solo aquellos que cumplan con los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos para el puesto, podrán presentarse a la misma.

Una vez finalizado por parte del candidato el proceso de inscripción en una oferta de empleo, recibirá **notificación**, mediante documento descargable en la plataforma o mediante confirmación a su correo electrónico, de su participación en el proceso de selección publicado por SARGA.

6. Realización por parte del programa del baremo previo según requisitos pre-programados para cada proceso de selección.

Una vez finalizado el plazo establecido para la presentación de candidaturas, la aplicación deberá poder realizar, teniendo en cuenta las puntuaciones programadas previamente para los méritos valorables para cada proceso de selección, un listado de baremo con las puntuaciones obtenidas para cada mérito de cada uno de los candidatos presentados a la oferta.

En este baremo previo, es necesario que aparezca la situación previa de cada candidato dentro de la empresa: si ya está contratado por SARGA en otro puesto de trabajo o si es un fijo discontinuo de la empresa que ha solicitado el traslado.

7. Revisión por los técnicos de los méritos acreditados por los candidatos presentados.

Para que el resultado del listado de baremo sea dado como válido, es necesario que los Técnicos de Selección de SARGA puedan revisar toda la documentación acreditativa aportada por los candidatos para cada uno de los requisitos imprescindibles y los méritos valorables establecidos para cada proceso de selección.

Para la gestión interna de esta documentación, cada candidato debe tener registrada en el programa de selección toda la documentación aportada para cada proceso de selección.

Una vez revisada, los técnicos de selección validarán en la aplicación los requisitos y los méritos indicados por los candidatos. En el caso de que algún requisito imprescindible no esté correctamente acreditado, el candidato quedará excluido del proceso de selección y es necesario que el programa **envíe notificación** mediante correo electrónico de su exclusión del mismo y el motivo.

Del mismo modo, la aplicación deberá **recalcular las puntuaciones** otorgadas a cada uno de los candidatos, eliminando o modificando las puntuaciones otorgadas a aquellos méritos que no hayan podido ser validados con la documentación aportada por los Técnicos de Selección de SARGA.

Una vez validado un requisito o mérito por parte de SARGA, quedará registrado en la aplicación interna para **no tener que volver a revisarlo para otros procesos de selección** presentes o futuros en el que candidato pudiera volver a participar.

De igual modo, el candidato podrá comprobar en la plataforma pública dicha **validación** y no será necesario que vuelva a acreditarlo en el caso de que fuera valorable para otros procesos de selección de la empresa en los que pudiera participar.

8. Registro de pruebas selectivas, pruebas médicas y físicas. Registro en la plataforma de todo el proceso (llamadas, citaciones y resultados)

Una vez confirmadas las puntuaciones por méritos, se abre el plazo de pruebas de **conocimientos complementarias y entrevistas** para todos los procesos de selección y de **pruebas médicas y físicas y test psicotécnicos** para los puestos del operativo de incendios

Por el volumen de candidaturas recibidas por SARGA, se requiere que el nuevo programa de selección a implantar tenga la posibilidad de **registrar** todo el proceso de contacto con los candidatos para la realización de las pruebas selectivas necesarias para cada proceso.

En este sentido, cada candidato debería tener en su ficha los siguientes ítems a registrar para cada proceso de selección o campaña anual en la que participe:

➤ Reconocimiento médico:

- Día:
- Hora:
- Centro:
- Citado: (marcar con un clic)
- Resultado (desplegable con: APTO, NO APTO, NO APTO TEMPORAL, APTO CON LIMITACIONES)
- Documento de aptitud (adjuntar a la ficha del candidato el certificado emitido por la mutua)

➤ Pruebas físicas (un mismo candidato puede realizar varias):

- Tipo de Prueba (desplegable con: PACK TEST / FIELD TEST / COURSE NAVETTE / PRUEBA DE BANCO)
- Día:

- Hora:
- Lugar:
- Citado: (marcar con un clik)
- Documentación enviada (marcar con un clik):
- Resultado (desplegable con: APTO / NO APTO)
- Resultado 2 (para Course Navette y Prueba de Banco): _____(rellenable)

➤ Test psicotécnico:

- Día:
- Hora:
- Centro:
- Citado: (marcar con un clik)
- Documento perfil (adjuntar a la ficha del candidato el resultado de la corrección)

➤ Prueba de conocimientos:

- Día:
- Hora:
- Lugar:
- Citado: (marcar con un clik)
- Documento prueba (adjuntar a la ficha del candidato la prueba realizada)
- Resultado obtenido: _____ puntos (a sumar en el listado de baremo del proceso de selección)

➤ Otras comunicaciones: (Registro de llamadas telefónicas no respondidas, desistimientos a continuar en el proceso, imposibilidad de asistencia a pruebas, etc.)

- Día:
- Hora:
- Observaciones: _____
- Desestima continuar en el proceso de selección: (marcar con un click)

9. Generación de documentaciones, actas, cartas y comunicaciones por correo electrónico.

Es necesario que el nuevo programa de selección sea capaz de generar toda aquella documentación necesaria para cada proceso de selección y las comunicaciones por escrito con cada uno de los candidatos.

Los documentos necesarios para esta parte del proceso son:

➤ Internos:

- **Actas de pruebas físicas** según modelo establecido. Datos necesarios a exportar de cada candidato (DNI, nombre y prueba a pasar) tras la citación a la misma registrada en el apartado anterior. Se hace necesaria la

discriminación por fecha y lugar también registrado en el apartado anterior

- **Listados de comunicación de participantes de las pruebas físicas al seguro:** Datos necesarios a exportar de cada candidato (DNI, nombre y prueba a pasar) tras la citación a la misma registrada en el apartado anterior. Se hace necesaria la discriminación por fecha y lugar también registrado en el apartado anterior

➤ Externos (de comunicación con los candidatos):

- **Carta de pruebas físicas y documentación de acceso** a las mismas: Posibilidad de exportar a documento para envío por carta o envío directo de correo electrónico con la documentación adjunta
- **Comunicación de citación a reconocimiento médico:** Posibilidad de exportar a documento para envío por carta o envío directo de correo electrónico.
- **Comunicación de citación a pruebas de conocimientos:** Posibilidad de exportar a documento para envío por carta o envío directo de correo electrónico.
- **Comunicación de imposibilidad de contacto telefónico con el candidato:** Envío directo de correo electrónico.

10. Publicación del resultado de cada proceso de selección en la página web. Información a los candidatos.

Una vez realizadas y registradas en la plataforma todas las pruebas selectivas de cada proceso de selección, es necesario publicar los resultados en la web de SARGA o en la Intranet si el proceso de selección ha sido interno. Se publicará un listado definitivo del baremo establecido con los siguientes datos:

- DNI DEL CANDIDATO: _____
- PUNTUACIÓN TOTAL: _____

En el caso que para el proceso de selección se haya realizado alguna prueba de conocimientos, se publicaran los resultados de la misma. Estos datos se encuentran registrados en la ficha interna de de cada candidato. Se publicará un listado con los resultados de la prueba con los siguientes datos:

- DNI DEL CANDIDATO: _____
- PUNTUACIÓN PRUEBA: _____

Sería también interesante, que una vez finalizado el proceso de selección, cada candidato que ha participado en el mismo, pudiera ver en la plataforma los resultados obtenidos.

11. Fin del proceso: Preselección del candidato, comunicación de datos a los departamentos afectados.

Una vez publicado el proceso de selección, se procederá a la preselección de el/los candidato/s de mayor puntuación en el listado de baremo.

Los Técnicos de Selección indicarán que candidatos son los finalmente seleccionados (en función de las plazas a cubrir para cada proceso de selección) y la aplicación les enviará mediante correo electrónico **comunicación de la preselección**, indicando en la misma, la documentación que tienen que aportar para su incorporación en la misma (Fotocopias de DNI, Tarjeta de SS, Nº de cuenta, etc.)

A los candidatos no seleccionados, la plataforma debería dar la posibilidad de enviarles **comunicación**, mediante correo electrónico, de su **no selección** en el proceso y agradecimiento por su participación en el mismo.

Los datos generales del candidato seleccionado deben ser comunicados, en todo caso al **departamento de Prevención de Riesgos Laborales**, mediante integración con sistema informático específico de PRL, al departamento en el que está el puesto en el que se va a incorporar y, en el caso de ser puestos de oficina, al **área de TIC** para la preparación de los accesos y equipos informáticos que pudiera necesitar para el desempeño de su puesto de trabajo.

Para los procesos de selección de los operativos forestales y naturales es imprescindible que la comunicación del personal seleccionado incluya los siguientes datos:

- DNI/NIF/NIE
- NOMBRE
- APELLIDOS
- TELEFONO 1 /TELEFONO 2

- TALLAS:
 - PANTALON
 - CAMISETA
 - JERSEY
 - MONO
 - CALZADO
 - GUANTES
 - ZAHON

12. Contratación: comunicación de datos para la contratación a Administración de personal y migración de datos a EPISLON.

Para cerrar el proceso de selección, es necesario registrar en la nueva aplicación los siguientes datos:

- Candidato/s seleccionados:
- Fecha de incorporación:
- Fecha prevista de fin:

- Categoría:
- Tipo de contrato:
- Motivo del mismo:
- Código de propuesta:

Con estos datos, se dará comunicación al Área de Administración de personal para la contratación de los candidatos seleccionados para cada puesto.

Además, la nueva aplicación informática deberá ser capaz de traspasar al programa de nómina (EPSILON), los datos personales del nuevo trabajador de la empresa:

- DNI/NIF/NIE
- NOMBRE
- APELLIDOS
- FECHA DE NACIMIENTO
- Nº SEGURIDAD SOCIAL
- SEXO
- DIRECCION
- TELEFONO 1 /TELEFONO 2
- CORREO ELECTRÓNICO
- INCAPACIDAD PERMANENTE
- DISCAPACIDAD
- TITULACIÓN ACADEMICA

Una vez traspasados del programa de selección al de nómina (EPSILON) se hace necesario que esos datos de cada trabajador/candidato queden vinculados para que cualquier movimiento de alta y baja del trabajador, sea consultable en el programa de selección de cara a poder tener en cuenta al trabajador para otros puestos en el caso de haber finalizado los trabajos para los que se le contrató inicialmente.

IV. Gestión y control del personal fijo discontinuo de la empresa. Control de excedencias con y sin reserva de puesto. Envío y control de llamamientos a la actividad fija discontinua.

En la actualidad, el 70% de la plantilla de SARGA que pertenece a los operativos forestales y naturales, es personal fijo discontinuo de la empresa.

La gestión de su incorporación anual por campaña a su puesto de trabajo se realiza por los Técnicos de Selección de SARGA puesto que, a pesar de tener su plaza / puesto de trabajo reservado, todos los años deben pasar determinadas pruebas obligatorias para acceder al mismo:

- Reconocimiento médico
- Pruebas físicas
- Pruebas psicotécnicas.

En aplicación del Convenio Colectivo de SARGA, la no superación de alguna de ellas, conlleva a pasar a situación de excedencia forzosa durante esa campaña y tienen derecho a la reserva de su puesto de trabajo

Por otro lado, se da la circunstancia que existen en SARGA una serie de facilidades para solicitar otra serie de excedencias con reserva de puesto (por desempeño de cargo en la Administración, etc.) que hace que un alto número de trabajadores se acojan a ellas campaña tras campaña.

Además, este personal tiene alta movilidad dentro de la empresa puesto que suelen presentar candidaturas para diferentes puestos al suyo, bien sea dentro de su mismo operativo o bien a otros procesos de selección internos por mejora de empleo (puestos de capataz, encargado, etc.).

La continuidad o no del personal fijo discontinuo en su mismo puesto o los traslados definitivos o no a otros puestos dentro de la empresa, suponen un factor importantísimo a tener en cuenta a la hora de la selección del personal temporal mediante proceso de selección, principalmente porque el número de trabajadores fijos discontinuos en cada puesto de los operativos forestales y naturales es el primer dato que los Técnicos de Selección de SARGA tienen que tener en cuenta antes de iniciar la selección de cada uno de ellos.

Por todo ello, se hace necesario que la nueva aplicación informática para la selección de SARGA, incluya a los trabajadores fijos discontinuos como "candidatos" dentro de sus puestos para toda la gestión de pruebas de acceso, baremación con prioridad en caso de optar a otro puesto diferente, envío de comunicaciones y gestión de las reservas de puesto por excedencias o traslados temporales.

Antes de publicar los procesos selectivos de cada campaña de los puestos de los operativos forestales y naturales, los Técnicos de SARGA deberán poder introducir o exportar de EPSILON los trabajadores fijos discontinuos de cada uno de ellos y, además, informar en el programa, en los casos en los que así sea, la **situación especial** en la que finalizaron la campaña anterior y que les conlleva una reserva de puesto. Estas situaciones pueden ser las siguientes:

- Excedencia forzosa (no superación de pruebas)
- Excedencia por desempeño de cargo en la Administración

- Excedencia por cuidado de hijo
- Excedencia por cuidado de familiar
- Otras excedencias especiales (según negociación)
- Reserva de puesto por traslado temporal (a otros puestos dentro de SARGA)

Una vez informados en el programa cada campaña, los trabajadores fijos discontinuos serán incluidos (con alguna particularidad), en los siguientes pasos de la selección desarrollados en el apartado anterior:

Paso 5. - Realización por parte del programa del baremo previo según requisitos pre-programados para cada proceso de selección.

En los baremos previos de los puestos en los que haya personal fijo discontinuo, estos aparecerán indicados como tales (sin puntuación) y en el caso de haber finalizado la campaña anterior con alguna situación de las especiales, indicada en el listado. De este modo, los Técnicos de selección podrán saber el número de plazas no ocupadas o con reserva de puesto para las que hay que realizar la selección en cada puesto de los operativos forestales y naturales.

En aplicación del actual Convenio Colectivo de SARGA, los trabajadores fijos o fijos discontinuos que quieran solicitar un cambio de puesto de trabajo deberán hacerlo mediante la presentación de solicitud a través de la plataforma online. Si existe, en el puesto que solicita, alguna plaza vacante no ocupada ya por fijos discontinuos, se le baremará para evaluar entre otros posibles candidatos fijos o fijos discontinuos.

Es decir, en el caso de que algún trabajador fijos discontinuo presente su candidatura para algún puesto, siempre dentro de los puestos de operativos forestales y naturales, tendrá prioridad en los listados de baremo frente al personal no fijo pero será baremado con los mismos criterios de selección establecidos para cada proceso selectivo de cada puesto (deberá cumplir los requisitos imprescindibles establecidos y se le otorgará una puntuación por los méritos valorables).

En resumen, el programa deberá crear un listado de baremo previo en el que los candidatos para cada puesto aparezcan en el siguiente orden:

- 1º - Trabajadores fijos discontinuos del puesto: sin puntuación y con situación especial si la hubiere.
- 2º - Trabajadores fijos discontinuos de otros puestos que hayan solicitado el traslado: con puntuaciones previas, pendientes de revisión
- 3º - Resto de candidatos: con puntuaciones previas, pendientes de revisión.

Paso 7. - Registro de pruebas selectivas, pruebas médicas y físicas. Registro en la plataforma de todo el proceso (llamadas, citaciones y resultados)

El personal fijo discontinuo de los operativos forestales y naturales participa como el resto de candidatos en todo el proceso de **pruebas médicas y físicas y test psicotécnicos**

Se requiere, por tanto, que, de igual manera, el nuevo programa de selección a implantar tenga la posibilidad de **registrar** todo el proceso de contacto con los fijos discontinuos para la realización de las pruebas selectivas necesarias para cada proceso.

En este sentido, cada trabajador fijo discontinuo debería tener en su ficha los siguientes ítems a registrar para campaña anual:

- Carta de llamamiento a la actividad fija discontinua (registro generado tras envío de carta explicada en el punto siguiente o vínculo al propio documento desde aquí para su generación y/o envío)
 - Enviada: SI/NO
 - Fecha de envío _____
 - Recibida por la empresa: SI/NO
 - Fecha comunicada de inicio: _____

- Reconocimiento médico:
 - Día:
 - Hora:
 - Centro:
 - Citado: (marcar con un clik)
 - Resultado (desplegable con: APTO, NO APTO, NO APTO TEMPORAL, APTO CON LIMITACIONES)
 - Documento de aptitud (adjuntar a la ficha del candidato el certificado emitido por la mutua)

- Pruebas físicas (un mismo candidato puede realizar varias):
 - Tipo de Prueba (desplegable con: PACK TEST / FIELD TEST / COURSE NAVETTE / PRUEBA DE BANCO)
 - Día:
 - Hora:
 - Centro:
 - Citado: (marcar con un clik)
 - Documentación enviada (marcar con un clik):
 - Resultado (desplegable con: APTO / NO APTO)
 - Resultado 2 (para Course Navette y Prueba de Banco):
_____ (rellenable)

- Test psicotécnico:
 - Día:
 - Hora:
 - Centro:
 - Citado: (marcar con un clik)
 - Documento perfil (adjuntar a la ficha del candidato el resultado de la corrección)

- Otras comunicaciones: (Registro de llamadas telefónicas no respondidas, desistimientos a continuar en el proceso, imposibilidad de asistencia a pruebas, etc.)
 - Día:
 - Hora:
 - Observaciones: _____
 - Desestima continuar en el proceso de selección: (marcar con un click)

Paso 8. Generación de documentaciones, actas, cartas y comunicaciones por correo electrónico.

Además de todos los documentos internos y externos necesarios para cada proceso de selección, explicados en el apartado anterior, es necesario que el programa sea capaz de generar las **Cartas de llamamiento a la actividad** del personal fijo discontinuo.

Se requiere que este documento se pueda exportar a documento para envío por carta o envío directo de correo electrónico.

Los datos que deben aparecer son los siguientes:

- Puesto al que se le llama:
- Fecha de inicio prevista:

Una vez enviada esta carta debe quedar registro en la ficha del trabajador fijo discontinuo, tal y como se explica en el apartado anterior.

Paso 9. Publicación del resultado de cada proceso de selección en la página web. Información a los candidatos.

En la publicación de los resultados de los procesos de selección de los puestos de los operativos forestales y naturales, en los que hay personal fijo discontinuo, deberán aparecer los resultados en el mismo orden que en los listados de baremo interno con los siguientes datos:

1º - Trabajadores fijos discontinuos del puesto:

- DNI : _____
- PUNTUACIÓN: SIN PUNTUACIÓN (FIJO DISCONTINUO)

2º - Trabajadores fijos discontinuos de otros puestos que hayan solicitado el traslado:

- DNI : _____
- PUNTUACIÓN TOTAL: _____

3º - Resto de candidatos:

- DNI : _____
- PUNTUACIÓN TOTAL: _____

Paso 10. Fin del proceso: Preselección del candidato, comunicación de datos a los departamentos afectados.

Para los procesos de selección de los operativos forestales y naturales es imprescindible que la comunicación del personal seleccionado a los departamentos afectados, incluya a los trabajadores fijos discontinuos que, una vez superado todo el proceso de pruebas, se vayan a incorporar de manera efectiva a su puesto.

Paso 11. Contratación: comunicación de datos para la contratación a Administración de personal y migración de datos a EPISLON.

De igual modo, en la comunicación al Área de Administración de Personal deben aparecer los trabajadores fijos discontinuos para su alta en Seguridad Social con los mismos datos que en el caso del personal temporal:

- Trabajador:
- Fecha de incorporación:
- Fecha prevista de fin:
- Tipo de contrato: FIJO DISCONTINUO
- Motivo: para los casos de traslados de fijos discontinuos, el motivo del traslado (sustitución o definitivo por plaza vacante)

Mención aparte requiere el registro y **control del personal susceptible de ser fijo discontinuo** en los operativos forestales y naturales.

En el apartado 17.1 del Convenio Colectivo de SARGA se especifica lo siguiente: *A partir del año 2017, obtendrán la consideración de fijos discontinuos los trabajadores que hayan participado en tres últimas campañas completas y consecutivas con cualquier modalidad contractual, en el Operativo, o en Espacios Naturales Protegidos desde el final de la tercera campaña, siempre que finalmente ocupen una plaza vacante.*

De igual manera que antes de publicar los procesos selectivos de cada campaña de los puestos de los operativos forestales y naturales, los Técnicos de SARGA deberán poder introducir o los trabajadores fijos discontinuos de cada uno de ellos, también se deberá poder registrar los trabajadores que están en situación de obtener dicha condición tras el proceso de selección de la campaña presente.

A estos trabajadores se les aplican condiciones especiales en la selección (como tipo de pruebas físicas a pasar, etc) y los técnicos de Selección tienen que tener constancia de esta situación especial en todo el proceso de selección, especialmente de cara a su contratación y comunicación a Administración de Personal del tipo de contrato a preparar (fijo discontinuo)

V. Integración con el Sistema de Gestión de RRHH y Nóminas (Epsilon).

Por el volumen de candidaturas, contrataciones, alta y bajas en SARGA, la nueva aplicación informática para la selección de personal, debe estar completamente integrada con el programa de gestión de nómina (EPSILON) para que, de este modo, que con su interacción, se consiga la máxima eficacia en los procesos de reclutamiento, selección y contratación.

La nueva herramienta para la selección de SARGA y el programa de nóminas (EPSILON) deben establecer una serie de traspasos constantes de información relativa a los candidatos / trabajadores de la empresa.

Distinguiríamos tres traspasos de información de uno a otro programa:

1. Carga masiva inicial de datos generales de trabajadores fijos discontinuos de EPSILON al nuevo programa de selección.

Estos datos servirían como base de partida para la elaboración de las fichas de los trabajadores fijos de la empresa en cada uno de los puestos de los que después se realiza la selección.

Datos a traspasar:

- Nº DE TRABAJADOR
- DNI
- NOMBRE
- APELLIDOS
- FECHA DE NACIMIENTO
- Nº DE SEGURIDAD SOCIAL
- SEXO
- DIRECCIÓN
- TELEFONO 1 /TELEFONO 2
- CORREO ELECTRÓNICO

Todos estos datos se encuentran en la ficha de PERSONA en EPSILON.

De esta forma, en el nuevo programa de selección solo sería necesario rellenar manualmente los dos campos que no están en EPSILON y que sería necesario incluir en las fichas de estos trabajadores:

- CATEGORÍA CONSOLIDADA
- PUESTO CONSOLIDADO

2. Cargas no masivas pero puntuales y habituales del nuevo programa de selección a EPSILON para cada contratación

Estas cargas de datos se realizarían, una vez finalizada la selección, para cada contratación de trabajadores.

Dado que los datos que son necesarios traspasar se encuentran en dos fichas diferentes en EPSILON, estas cargas se harían en dos pasos:

1º - Traspaso de datos a la FICHA PERSONA de EPSILON de los candidatos seleccionados:

- DNI
- NOMBRE
- APELLIDOS
- FECHA DE NACIMIENTO
- Nº DE SEGURIDAD SOCIAL
- SEXO
- DIRECCIÓN
- TELEFONO 1 /TELEFONO 2
- CORREO ELECTRÓNICO
- TITULACIÓN ACADÉMICA. En el caso de este dato, habría que crear tanto en EPSILON (todavía no está creada) como en el nuevo programa de selección, el mismo desplegable con todas las titulaciones para evitar incompatibilidades.

2º - Traspaso de datos a la FICHA TRABAJADOR de EPSILON de los siguientes datos de contratación:

- FECHA INICIO
- FECHA FIN
- % CONTRATACIÓN
- TIPO DE CONTRATO
- Nº MATRICULA (Tipo de puesto, ej: CUADRILLA)
- Nº TARJETA (Puesto, ej: BAJO GALLEGO)
- CATEGORÍA PROFESIONAL

3. Cargas diarias programadas de datos de EPSILON al nuevo programa de selección.

Es fundamental que el nuevo programa de selección tenga actualizada diariamente la información de la situación real de cada candidato / trabajador en la empresa para poderlo seleccionar en otros puestos en el caso de haya finalizado su contratación anterior.

En este sentido, en el nuevo programa de selección debería tener dos campos de SITUACIÓN vinculados con EPSILON que serían los siguientes:

- FECHA DE BAJA
- CAUSA DE BAJA

Dado que EPSILON funciona mediante secuencias para cada movimiento del trabajador, estos dos campos para traspasar al nuevo programa de selección deberían ser tomados de la última secuencia que el trabajador tenga en cada momento. En este sentido, no se deberían tener en cuenta las últimas secuencias que sean en situación de "ALTA ASIMILADA" (disfrute de vacaciones) ya que el trabajador puede volver a ser contratado en otro puesto estando en dicha situación.

VI. Migración de datos de GESPRO

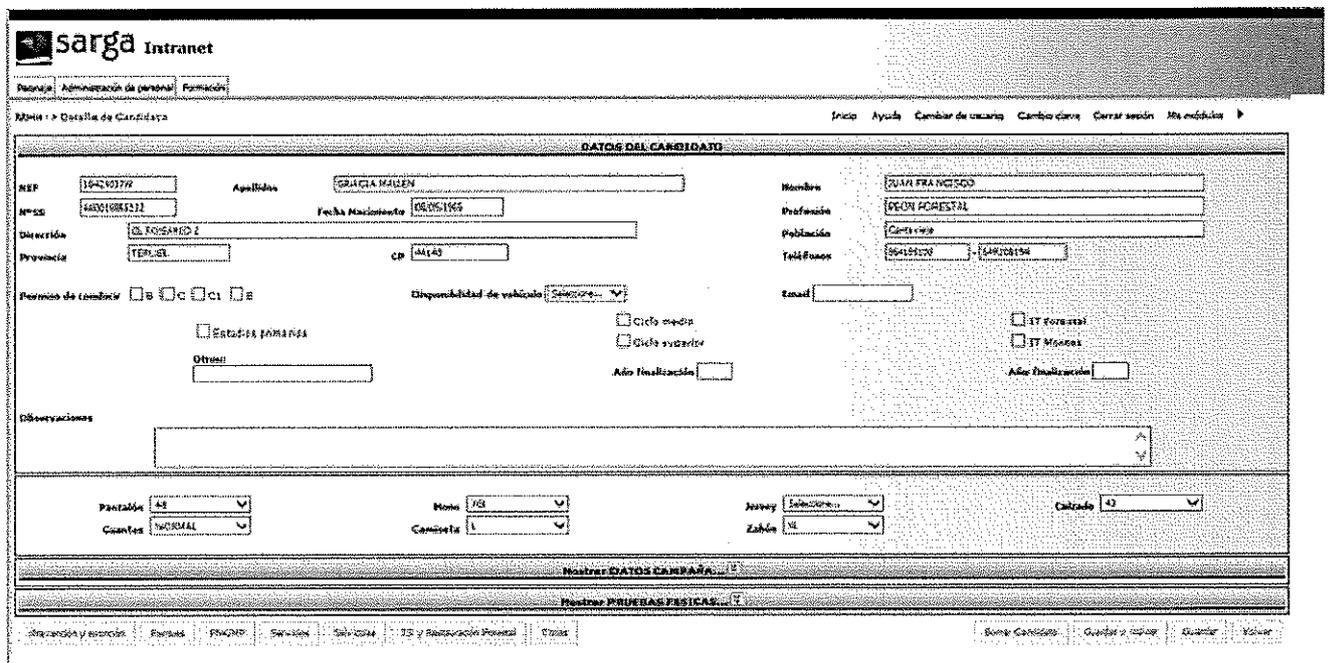
Desde el año 2006, SARGA gestiona todos los procesos selectivos de los operativos forestales y naturales mediante el programa GESPRO, herramienta creada a medida para este fin y en el que se encuentran registrados todos los datos personales y de campaña de todos los trabajadores que, en han trabajado en alguna campaña desde entonces hasta hoy.

En los criterios de selección establecidos por el Convenio Colectivo de SARGA para estos operativos se valora, para cada campaña, la experiencia previa de cada candidato en el mismo puesto o en puestos similares, bien sea por campañas o por meses. Esta información no puede ser extraída de ningún otro programa informático usado para la Gestión de RRHH en SARGA puesto que ni EPSILON ni el extinto A3 permiten registrar esta información.

Por lo tanto, para la puesta en marcha de un nuevo programa informático para la selección de personal en SARGA se requiere que toda la información registrada en GESPRO de los candidatos / trabajadores de los operativos forestales y naturales desde el año 2006 sea migrada al nuevo programa.

En este sentido, los datos necesarios que se migren de uno a otro programa serían los siguientes:

DATOS PERSONALES:



sarga Intranet

Inicio | Ayuda | Cambiar de usuario | Cambio clave | Cerrar sesión | Mis módulos

Inicio > Administración de personal > Formación > Mis datos > Detalle de Candidato

DATOS DEL CANDIDATO

NIF: 104210377R Apellidos: GRACIA MADEN Nombre: JUAN FRANCISCO
 Nº de DNI: 440016842J Fecha Nacimiento: 08/05/1965 Profesión: PEON FORESTAL
 Dirección: EL ROSARIO 2 Población: CANTA CRUZ
 Provincia: TEPIC, S.L. CP: 44403 Teléfono: 06151070 - 061528154
 Permiso de conducir: B C C1 E Disponibilidad de vehículo: Sí No Email:
 Estudios primarios Ciclo medio 17 Forestal
 Otros: Ciclo superior 17 Montes
 Año finalización: Año finalización:

Observaciones:

Puntaje: 48 Nota: 7/8 Jersey: Selección Calzado: 42
 Cuentas: SOCIAL Camiseta: L Zafete: XL

Notificar Datos Campaña

Mostrar Pruebas Físicas

Atención y atención Formas FVONP Servicio Servicios TS y Recuperación Forestal Otras

Borrar Candidato Guardar o copiar Eliminar Volver

REGISTRO DE HIJOS DISCONTINUOS:

DATOS GENERALES ADICIONALES

NIF: [0440172] Ver Nombre y apellidos: [GRACIA MALLEN, ALLEN FRANCISCO] Ver Causa (proceso):
 Registro de entrada: Provincia/Entrada: [PARAGUAY] Comarca: [001] Fecha entrada:
 Situación: [CONTINUA] Capacidad residual: [0]

Disponibilidad: entre [HERNAN] y [31/11/2006]

SOLICITUD DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

Tipo al que está: [TERUEL] AUTOBOMBA CANTAVIEJA
 Ajuste báscula: [0] Observaciones ajuste: Ver báscula: [Contrado]
 Manejo habitual de maquinaria Cámara de conducir Conestible
 Ajuste báscula:
 Manejo habitual de maquinaria Cámara de conducir Conestible
 Ajuste báscula:
 Manejo habitual de maquinaria Cámara de conducir Conestible
 Ajuste báscula:
 Fija discontinuo no cambia Susceptible fija discontinuo

Experiencia

REGISTRO DE CAMPAÑAS TRABAJADAS (Puesto / Año / Meses)

Ajuste báscula: Observaciones ajuste:
 Fija discontinuo no cambia Susceptible fija discontinuo

Experiencia	Stanga Puesto	Descripción puesto	Tipo	Inicio	Año	Meses	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2013	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2017	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2016	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2015	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2014	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2013	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2012	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2011	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2010	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2009	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2008	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2007	3,00	
SI	CONDUCTOR AUTOBOMBA	AUTOBOMBA CANTAVIEJA	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	TERUEL	2006	3,00	

Añadir experiencia

Formación y conocimientos	Curso	Horas		Unidades
	Curso Saldemas	0,300	x	30
	Curso relacionado con trabajos forestales, incendios forestales o maquinaria	0,100	x	10
	Trabajos relacionados	0,300	x	30
	Prevención de riesgos laborales	0,200	x	20
	Formación básica	0,200	x	20
	Trabajador forestal	0,200	x	20
	Otros cursos	0,200	x	20
	Ciclo Formación Forestal (medio o superior)	1,000	x	100
	Formación online SARGA	0,100	x	10
	Formación online INCENDIOS SARGA	0,350	x	35
	Curso Primeros Auxilios SARGA (INP)	0,250	x	25
	Certificados Profesionales	0,200	x	20

Comar formación de otra subcomar

PENALIZACIONES

VII. Generación automática de informes / Gestión de plantilla / Organigramas

La nueva aplicación debe facilitar indicadores acerca de los procesos de selección realizados: número de solicitudes por puesto, porcentaje de candidatos seleccionados por sexos, rotación, duración media de los procesos selectivos, número de pruebas realizadas y resultados (porcentaje de aptos/no aptos en cada una de ellas).

Además, la nueva aplicación debe proporcionar una visión global y actualizada de la estructura de nuestra organización (trabajadores de alta en cada departamento, área, y puesto). Esta información debe poder visualizarse en forma de árbol de organigrama y en formato Excel, con posibilidad de imprimirlo.

Para ello, como punto de partida, se importarán los datos de trabajadores en alta en cada uno de los puestos desde Epsilon y posteriormente se importarán, en cada campaña, los datos de los trabajadores que son fijos discontinuos en cada uno de los puestos (tal y como se detalla en el apartado IV)

Esta información se actualizará añadiendo las nuevas contrataciones que se realicen tras finalizar cada proceso de selección e indicando los trabajadores cuya contratación ya ha finalizado (importando desde Epsilon la información que se detalla en el apartado V).

La aplicación deberá recoger, para cada puesto de trabajo, información acerca del histórico de vacantes que se hayan podido generar, y los procesos de selección realizados para cubrir dichas vacantes, de manera que, de forma ágil, se puedan visualizar los datos de todos los procesos de selección que se han realizado para un mismo puesto.

Por otro lado, la nueva aplicación deberá ser capaz de generar un informe personalizado de cada candidato seleccionado a través de él: número de procesos de selección en los que ha participado, campañas trabajadas en los operativos forestales y naturales, tipos de contratos, ubicación en la estructura organizativa de la empresa, etc.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SELECCIÓN

