

PROTOCOLO DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN

CAJA RURAL DE
ZAMORA.

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO:

Caja Rural de Zamora (en adelante la “Caja” o la “Entidad”), por medio del presente protocolo, establece el procedimiento de Selección y Contratación.

El procedimiento de selección y contratación que lleva a cabo el Departamento de Recursos Humanos de la Caja se caracteriza por ser:

- **Objetivo**
- **Imparcial**
- **Transparente**
- **Confidencial**
- **Riguroso**
- **Respetuoso con los principios de igualdad y no discriminación.**

La Caja asume su compromiso con la diversidad y por ello, en su procedimiento de selección procura, en la medida de lo posible, prioriza el acceso al género menos representado.

PRINCIPIOS BÁSICOS:

- Desarrollar un procedimiento para la homogeneización de los procesos de selección de la Caja en el que se valore el talento interno, se respete la diversidad e igualdad de oportunidades y la no discriminación, así como la objetividad e imparcialidad.
- Asegurar que la selección se realiza atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad, incluyendo a todos los profesionales que se ajusten al perfil de conocimientos, aptitudes, habilidades y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo y garantizando que todos los candidatos reciben el mismo trato durante todo el proceso.
- Cumplir con la legislación laboral vigente en materia de reclutamiento y selección.
- Garantizar a todos los candidatos la absoluta confidencialidad de acuerdo con las normas de protección de datos personales.
- Promover la estabilidad laboral mediante los contratos indefinidos.

FASES DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de selección y contratación se divide en tres fases:

FASE INICIAL:

La primera fase comienza en el momento en el que se pone en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos la necesidad de cubrir una vacante, continúa con la recogida de información acerca del puesto que es necesario cubrir y del perfil de candidato, fijando una remuneración acorde al puesto y en igualdad de condiciones al resto de puesto del mismo nivel o categoría. Todo ello con datos y requerimientos objetivos, fomentando la contratación del sexo menos representado.

FASE DE EVALUACIÓN:

En una segunda fase se inicia la búsqueda de candidatos internos.

Una vez que se descarta la posibilidad de cubrir la vacante con personal interno, y después de una primera criba curricular objetiva comenzarán las entrevistas con aquellos que hayan sido preseleccionados.

La evaluación de candidatos se hará en primer lugar por los técnicos del Departamento de Recursos Humanos, quienes presentarán unos finalistas con sus respectivos informes al responsable del área/departamento o zona que solicita el puesto. Tras una valoración conjunta y puesta en común entre el Departamento de Recursos Humanos y el responsable del área/ departamento u oficina, se decidirá el candidato finalista.

FASE FINAL:

En esta última fase el Departamento de Recursos Humanos concretará los aspectos y condiciones laborales y contactará con el candidato para comunicarle su selección.

Se tendrán en cuenta los criterios y obligaciones derivadas del sector, como es la Política Monetaria de la Entidad relativa a los criterios cualitativos, cuantitativos, fijo, variable, idoneidad, y demás requisitos.

El procedimiento finaliza con la comunicación al resto de candidatos participantes del fin del proceso y estado de su candidatura.

EXTERNALIZACIÓN:

Si se necesita externalizar la criba curricular o una fase de selección inicial, se llevará a cabo con empresas que aseguren cumplir los criterios y objetivos del presente protocolo.

ZAMORA, A 23 DE FEBRERO DE 2026

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Protocolo ha sido aprobado por la Comisión de igualdad, en su reunión de fecha 5 de marzo de 2026, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.