



Política de selección del Grupo FCC

Abril 2021

1. **Ámbito de aplicación**

La presente Normativa establece las bases del proceso de selección y, por lo tanto, es de aplicación a todas las sociedades del Grupo FCC.

FCC, S.A., en su condición de sociedad cabecera del Grupo, es la responsable de establecer las bases, los instrumentos y los mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación entre esta sociedad y las demás sociedades que integran su Grupo.

Todo ello sin perjuicio ni merma alguna de la capacidad de decisión autónoma que corresponde a cada una de dichas sociedades, de conformidad con el interés social propio de cada una de ellas, sus normativas convencionales de aplicación y de los deberes que los miembros de sus órganos de administración mantienen hacia todos sus accionistas.

2. **Principios de actuación**

Para el éxito del proyecto empresarial del Grupo es crítico atraer, seleccionar y fidelizar el mejor talento para incorporar profesionales con las competencias, los conocimientos, las habilidades y los comportamientos reflejados en la Política de Derechos Humanos y en el Código Ético y de Conducta de FCC (apartado 13), atendiendo a las necesidades actuales y futuras del Grupo, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y de conformidad con las mejores prácticas profesionales.

Para la consecución de los objetivos señalados, las empresas del Grupo aceptan y promueven los siguientes principios básicos que deben presidir todas sus actividades en materia de selección:

- Todos los procesos de selección tienen como prioridad la elección del perfil adecuado, a través del análisis objetivo de la aptitud, los méritos, la valía, la capacidad personal y profesional de las personas candidatas, y además, y en lo posible, favoreciendo la diversidad.
- Las empresas del Grupo FCC se encuentran comprometidas con el principio de igualdad de oportunidades y de no discriminación y rechazan cualquier tipo de discriminación por razón de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, estado civil, posición económica, discapacidad o cualquier otra condición personal, que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo.
- Priorizar la promoción interna para la cobertura de vacantes antes de optar por la captación externa, a fin de ofrecer oportunidades de crecimiento y desarrollo a nuestros empleados y empleadas, siempre cumpliendo con los criterios de idoneidad y objetividad en el proceso de selección.
- De acuerdo con los principios y valores del Grupo FCC, tratar de favorecer el acceso de los jóvenes a su primer empleo mediante programas y otros acuerdos.
- Igualmente, procurar favorecer el acceso al empleo de personas de colectivos excluidos y con distintas capacidades.

- Se garantizará a todos los candidatos y candidatas la absoluta confidencialidad de los procesos y el respeto y cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.

3. Selección

Todas las personas que se incorporen como empleados y empleadas a cualquier empresa del Grupo FCC deberán hacerlo a través del correspondiente proceso de selección, asegurando que cumplen con las condiciones de idoneidad para el puesto, y superando las fases y pruebas que integre el correspondiente proceso de selección.

Las distintas etapas que deben cubrirse a fin de reclutar, seleccionar, y en su caso, contratar al personal más idóneo para cada puesto de trabajo en las empresas del Grupo FCC, son las siguientes:

a) Definición del perfil del puesto a cubrir

Es preciso configurar el perfil de puesto que debe cumplir una persona en cada proceso de selección (conjunto de tareas, requerimientos y condiciones de cada puesto de trabajo específico). En concreto, los puestos se deben definir a través de los siguientes parámetros:

- Misión: recoge el cometido principal del puesto.
- Responsabilidades principales: son aquellas funciones básicas en que se descompone la misión del puesto y que tienen mayor impacto en los resultados del departamento.
- Perfil de capacidades: que constaría de (i) competencias: habilidades para el desempeño adecuado del puesto en función del nivel funcional que se ocupe en la empresa, y (ii) formación y experiencia: formación, idiomas y experiencia relevante para poder desempeñar adecuadamente el puesto.

En algunas ocasiones, cuando resulte necesario, además del puesto de trabajo se debe recoger la especialidad. La especialidad identifica peculiaridades concretas de un puesto de trabajo, diferenciando el puesto de forma más adecuada en relación con el Área de negocio que corresponda.

Los puestos se definirán de manera neutra, sin estereotipos de género, ni connotaciones asociadas a uno u otro sexo.

b) Publicación de la oferta

El procedimiento de selección de personal se inicia una vez que se define la necesidad (puesto a cubrir), y se aprueba la cobertura de vacante por la persona responsable que se defina en cada Área, en función del tipo de puesto de trabajo y la unidad organizativa.

En relación con la publicación de la oferta, se observarán las siguientes reglas:

- Todas las ofertas internas o externas y los procesos de promoción se redactarán de manera neutra, sin estereotipos de género, ni connotaciones asociadas a uno u otro sexo.
- En aquellos puestos en donde exista una mayor infrarrepresentación de hombres o mujeres, se valorará la introducción de referencias expresas que animen a la participación en los procesos de selección al sexo menos representado (por ejemplo, utilizando un lenguaje e imágenes inclusivas, no estereotipadas, ni sesgadas, ampliando la difusión por portales especializados, etc.).
- Todas las ofertas internas o externas deberán contener una declaración expresa del compromiso del Grupo FCC y en particular de la Empresa ofertante, con los principios de igualdad entre mujeres y hombres, igualdad de oportunidades y no discriminación.

c) Selección

En esta fase se llevará a cabo un análisis de toda la información recibida de los candidatos y candidatas, haciendo una valoración del mayor grado de adecuación entre persona y puesto de trabajo, así como del cumplimiento de los principios de eficiencia, orientación al resultado y optimización de costes.

Para evaluar si la persona podrá cubrir las necesidades del puesto, con carácter general, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros objetivos:

- Conocimientos técnicos: conjunto de materias que se deben haber aprendido previamente para desempeñar adecuadamente el puesto.
- Competencias profesionales y personales: capacidades y habilidades adquiridas para ejecutar trabajos, proyectos o tareas de manera eficiente.
- Experiencias críticas: experiencias previas que es necesario o conveniente haber tenido para desempeñar adecuadamente el puesto.
- Potencial: es una anticipación de su futura contribución. Es la agilidad que tiene la persona para crecer, sus necesidades motivacionales y ambición de crecimiento para tener éxito en puestos de mayor responsabilidad.

Además, para asegurar una evaluación adecuada, se facilitará formación en igualdad y sesgos de género al personal encargado de los procesos de selección.

La persona responsable de realizar la selección deberá realizar un procedimiento de due diligence que quedará reflejado en un informe de idoneidad en el que, entre otra información, se deberá analizar la ausencia de conflicto de interés en la persona candidata, y se deberá justificar la selección del candidato/a final en función de los requisitos del puesto, de los conocimientos técnicos y del resto capacidades requeridas durante el proceso de selección.

Para el acceso a posiciones dependientes, jerárquica o funcionalmente, de un familiar deberá contarse con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos del Área incluyéndose necesariamente un análisis específico acerca de la ausencia de conflicto de interés y de la pertinencia de la contratación. A los efectos anteriores, se entiende por

familiar los siguientes: (i) Cónyuge o análogo, (ii) Ascendientes, descendientes y hermanos de la persona trabajadora o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) de la persona trabajadora, y (iii) Cónyuges o análogos de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos de la persona trabajadora.

Cuando las normas de funcionamiento de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones del Grupo FCC así lo establezcan, el máximo responsable del Área de negocio deberá someter la autorización de contratación a la aprobación de la misma en los términos que resulten más adecuados.

El informe de idoneidad del candidato/a seleccionado/a y su documentación adjunta serán archivados por el personal del departamento de selección que corresponda. Todos los documentos y registros establecidos en la presente norma son evidencias obligatorias e indispensables para cada proceso y deben ser archivadas, sin excepción, en el espacio que se habilite a estos efectos.

d) Formalización del contrato

Se facilitará una oferta de contratación a la persona elegida, una vez aprobada la propuesta de ingreso, con los términos principales de su contratación a fin de que conteste de forma expresa en un plazo razonable. La propuesta que se realice se guiará por criterios neutros previamente establecidos, libres de sesgos de género.

En caso de aceptación, antes de formalizar la contratación, se remitirá a la persona a los Servicios Médicos de cara a la obtención del oportuno certificado de aptitud en función del protocolo médico (dependiendo del puesto a cubrir).

Con objeto de formalizar la contratación se suscribirá la documentación pertinente, entre otra, el contrato de trabajo. Además, se establecerá un protocolo interno de acogida de recepción de las nuevas incorporaciones, tratando de asegurar el alineamiento, la formación y el compromiso de la persona trabajadora con la empresa y con los valores del Grupo FCC.

4. Movilidad interna

La movilidad interna es una posibilidad que se ofrece a las personas trabajadoras para cambiar de puesto de trabajo y de Empresa dentro del Grupo FCC, procurando con ello su crecimiento, su formación (competencias, competitividad, flexibilidad, polivalencia, etc.) su desarrollo profesional y su motivación.

Además de los criterios que resulten de aplicación y que se han resumido en el apartado anterior, los principios que deben regir esta herramienta en el Grupo FCC son los que se coligen a continuación:

- Las ofertas con carácter general, podrán ser difundidas interna y externamente al mismo tiempo, si bien, se ha de priorizar la promoción interna en el Grupo FCC a fin de ofrecer oportunidades de cambio y de crecimiento a nuestros equipos.

- Se han de establecer procedimientos que permitan a los empleados/as conocer las vacantes a las que pueden optar y postularse para ocuparlas, facilitando de este modo que puedan desarrollar su propia carrera, tanto en el ámbito nacional como internacional (procurando, en este último caso, la detección de necesidades y la identificación de las personas candidatas potenciales dentro de la organización).
- En la gestión de personas se debe velar y facilitar la movilidad y promoción de los equipos en beneficio de su desarrollo profesional, siempre bajo criterios de máximo rigor y objetividad.

Para evaluar si el empleado/a podrá cubrir las necesidades del puesto, se tendrá en cuenta tanto el potencial como el desempeño (contribución mantenida en el tiempo de un profesional en su posición, demostrando una serie de competencias que hacen que desarrolle de forma eficaz su trabajo).

- El Grupo FCC dispondrá de procesos en materia de movilidad internacional, procurando la gestión, el apoyo y seguimiento en la asignación internacional.

Para optar a cualquier vacante, la persona candidata habrá que tener 18 meses de antigüedad en el puesto en la empresa que corresponda del Grupo FCC.

El proceso de selección será lo más ágil posible, teniendo en cuenta la complejidad del puesto, el número de precandidatos/as a evaluar y las necesidades de cada negocio. En el momento de conocerse su selección final, la Dirección de Recursos Humanos del Área de destino informará a la Dirección de Recursos Humanos del Área de origen de la persona candidata seleccionada, y la persona candidata a su superior inmediato.

Se establecerán periodos de transición para la cobertura efectiva de la vacante, que no deberán exceder, con carácter general, de un máximo de dos meses desde su selección final.

5. Protección de datos

Todas las personas que trabajan en las empresas del Grupo FCC y, en particular, las personas que participan en los procesos regulados en la presente política tienen la obligación de cumplir con los requisitos establecidos por la normativa de Protección de Datos vigente. Por ello, deberán tratar los datos personales de forma leal, transparente, lícita, únicamente para las finalidades determinadas para las que fueron recabados los datos y respetando las medidas que el Grupo tenga implantadas para evitar pérdidas y accesos no autorizados a la misma.

Además, toda persona trabajadora debe ser consciente de la importancia de sus responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y a la que tiene acceso por razón de su trabajo, así como de las consecuencias asociadas a la vulneración del presente compromiso.

Asimismo, se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto de todos los documentos, datos personales e información que, por razón de su trabajo, pueda llegar a conocer y no proporcionará información a ninguna persona externa o interna, excepto a las personas a las cuales esté autorizada por razón de sus funciones y responsabilidades en el curso de su trabajo o cuando una Ley así lo exija. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar su relación laboral.

Por último, cualquier petición de ejercicio de derechos que realice un candidato o candidata o cualquier persona trabajadora (en los supuestos de movilidad interna), se remitirá inmediatamente al Delegado de Protección de Datos/Coordinador de Protección de Datos del Área de negocio correspondiente (identificados en la Intranet) para que pueda gestionarlo conforme a la normativa.

6. Entrada en vigor

La presente Política entrará en vigor a partir de su publicación, esto es, el 27 de abril del 2021.

7. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	AUTOR	APROBADO POR
V03	Abril 2021	Modificación	Dirección RRHH Corporativo	CNR
V02	Julio 2019	Modificación	Dirección RRHH Corporativo	Dirección General de Administración y Finanzas
V01	Julio 2018	Documento de nueva creación	Dirección RRHH Corporativo	Dirección General de Administración y Finanzas