



POLÍTICA Y PROCESOS DE SELECCIÓN-CONTRATACIÓN DE PERSONAS

Documento aprobado en la reunión de Patronato de 30 de noviembre de 2023



GLOBAL (en adelante Bosco Global o la Fundación) para la contratación del personal necesario para alcanzar los objetivos de la organización.

Con carácter inicial, las presentes normas han de ponerse en referencia con lo previsto en Resolución de 18 de octubre de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de acción e intervención social 2022-2024 y más específicamente en lo que se dispone en el artículo 14 del referido Convenio.

Artículo 14. Provisión de vacantes y puestos de nueva creación.

Los sistemas de ingresos y provisión de vacantes se regirán por los principios de igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad y competencia técnica.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, para la cobertura de dichos puestos se hará en todo caso un proceso de comunicación interna en la que se ofrecerá la plaza al personal de la empresa, centro o entidad, conforme a los criterios de selección que la empresa establezca en cada caso.

Se favorecerá la promoción interna del personal de la organización.

En cualquier caso, a partir de la firma del presente Convenio, todas las organizaciones a las que les es de aplicación el mismo, elaborarán una norma de aplicación interna, y obligado cumplimiento, que al menos contemple la exigencia de realizar en primer lugar la oferta de vacantes y plazas, que no se refirieran a puestos de confianza, a los trabajadores y trabajadoras de la entidad ofertante que al menos tengan seis meses de antigüedad reconocida. Esta normativa deberá contener también, al menos, las informaciones, procedimientos y derechos de participación y consulta. Una vez elaborada dicha normativa será comunicada a la Comisión Paritaria del Convenio (CPIVC) para su registro.

Habida cuenta de lo anterior, las presentes normas se basan en las siguientes consideraciones:

- La necesidad de contratar personal cualificado e identificado con la institución
- La necesidad de relacionar costes y eficiencia,
- El interés de la organización en fomentar los procesos de promoción interna,
- La necesidad de que el proceso de selección sea transparente,
- La necesidad de que el proceso no sea discriminatorio
- La necesidad de que el proceso sea de acuerdo a lo establecido por Ley,

Previo a la puesta en marcha de un proceso de contratación, BOSCO GLOBAL realizará un análisis de necesidades, incluyendo, en su caso, una valoración del coste asociado al puesto y propuesta de financiación.

En todos estos procesos seguiremos los criterios establecidos por la Inspectoría salesiana María Auxiliadora para su personal.

Para el proceso de contratación e integración se establecen cuatro fases:

- Fase 1. La Convocatoria
- Fase 2. La Selección
- Fase 3. La contratación
- Fase 4. El Plan de acogida

1.- FASE 1. LA CONVOCATORIA.

Se realizará tratando de garantizar el mejor y mayor número de candidatos y candidatas posible para el puesto que se quiere cubrir.

El perfil y funciones del puesto a ofertar será elaborado por la persona responsable del departamento o área correspondiente previa autorización por parte de la persona titular de la Dirección.

Una vez aprobado el perfil se procederá a la difusión de la oferta.

En la oferta deberá constar, al menos, la siguiente información:

- Nombre y descripción del puesto que se oferta.
- Competencias, perfil, responsabilidades y habilidades requeridas.
- Condiciones laborales
- Fecha límite para la recepción de candidaturas
- Coordenadas para el envío de las candidaturas

Las fuentes para la provisión del puesto podrán ser internas o externas, dependiendo de las circunstancias de cada caso. En ese sentido, las ofertas de empleo se publicarán a través de los soportes más adecuados en función de la fuente de provisión elegida.

En el caso de ofertas de empleo abiertas a la concurrencia exterior, el perfil requerido y las características del puesto ofertado serán difundidas, al menos, en los siguientes foros, sin perjuicio de otros que puedan considerarse adecuados [ver medios de promoción más oportunos, a título enunciativo se plantean las siguientes]:

- Página web de la entidad.
- Redes sociales de la entidad.
- Web de la Inspectoría Salesiana María Auxiliadora.
- Coordinadora Autonómica correspondiente en función de la Comunidad Autónoma para la que se convoque el puesto.
- Páginas web vinculadas al tercer sector.

En el caso de la provisión interna, por parte de la dirección se arbitrarán los mecanismos que garanticen la igualdad, publicidad y concurrencia de las personas que pudieren reunir el perfil deseado.

2.- FASE 2. LA SELECCIÓN.

La selección del candidato o candidata se realizará en función de los requisitos solicitados para el puesto, y será llevada a cabo por una comisión de selección formada por la persona responsable del Área de trabajo, una persona del territorio y la titular de la dirección.

Esta comisión habrá dispuesto previamente el calendario con los plazos y habrá repartido las funciones para la recepción de currículum, valoración de los mismos, contacto con las personas seleccionadas, realización de las entrevistas y propuesta al equipo directivo para la decisión final.

El proceso de selección se compondrá de los pasos o etapas que a continuación se desarrollan.

Una vez cerrado el plazo de recepción de CVs, las dos personas de la comisión (una de ellas la responsable del Área oferente) revisarán todos los CVs recibidos, seleccionando aquellos que se ajusten al puesto ofertado.

Una vez realizada la selección de CVs, se procederá a iniciar la fase de entrevistas.

- Entrevista preliminar: el objetivo es verificar si el candidato/a encaja en el perfil requerido para el puesto. Esta podrá ser telefónica u online y será realizada preferentemente por la persona responsable del Área.
- Pruebas de idoneidad: si el puesto lo requiere, éstas pueden realizarse en esta primera entrevista.

Con los candidatos que logren superar la primera fase se procederá a:

- Comprobación de referencias: la persona responsable del Área oferente contrastará las referencias aportadas y podrá solicitar documentación o acreditaciones si se considera necesario.
- Entrevista final. Se realizará con la participación de dos de las personas de la comisión, garantizando que una de ellas sea la dirección de la entidad. En esta entrevista se explorarán aspectos relacionados con la competencia profesional, las aptitudes, la personalidad, la motivación, la identificación y el compromiso del candidato o candidata.

En algún caso que se considere necesario, podrá recurrirse al asesoramiento externo de una empresa de Recursos Humanos.

Para la decisión final, será competencia de la comisión de selección trasladar la decisión al Equipo directivo, y este, si no encuentra inconveniente, validará la decisión.

Esta decisión será notificada a las personas optantes al puesto que hayan participado en la fase de entrevista final.



3.- FASE 3. LA CONTRATACIÓN.

La incorporación de la persona seleccionada se producirá mediante la suscripción del correspondiente contrato laboral y bajo las condiciones establecidas por el Convenio colectivo de acción e intervención social 2022-2024.

4.- FASE 4. PLAN DE ACOGIDA.

El momento de incorporación del personal es muy importante para BG y para el equipo de personas que la conforman. Desde nuestra política de recursos humanos es fundamental acompañar la incorporación de cada persona a nuevo puesto de trabajo y ayudar en el proceso de adaptación.

Este protocolo de acogida quiere facilitar la incorporación de las personas que entran a formar parte de la entidad, ya sea mediante contratación laboral (incorporándose al equipo técnico), como personal voluntario o personal de prácticas.

Nuestra entidad se caracteriza por una dispersión territorial amplia y este factor tiene que ser tenido en cuenta a la hora de plantear este protocolo de acogida. En la entidad hay diferentes sedes y centros de trabajo: unas con equipo de personas y otras donde se trabaja de forma individual, por lo que es necesario cuidar el sentimiento de unidad en el equipo.

-Objetivos:

- ✓ Acoger a las nuevas personas desde nuestro carisma, acompañando el proceso de incorporación
- ✓ Dar a conocer de forma general el funcionamiento de la entidad a través del organigrama y de las diferentes áreas de trabajo de la entidad
- ✓ Informar sobre el funcionamiento del día a día de la entidad, para que la persona pueda comprender los mecanismos, herramientas y protocolos de gestión de los que se dota la entidad
- ✓ Informar sobre las tareas, funciones y responsabilidades del puesto donde se incorpora
- ✓ Informar sobre el plan de riesgos laborales, canales de comunicación y cultura organizativa

ACOGIDA DEL PERSONAL LABORAL

Este plan se estructura en dos partes:

1. Fase común a todo el personal: incluye la información general sobre la misión, visión y valores de la entidad, donde se presenta el organigrama de funcionamiento de la entidad y las políticas de la misma.
2. Fase específica: integra información más concreta de diferentes áreas de trabajo, las funciones y responsabilidades del puesto, el organigrama funcional donde se integra, la metodología de trabajo y la cultura organizacional.

FASE COMÚN

El primer momento es la presentación de la nueva persona que se incorpora al resto del equipo de la sede donde se ubica físicamente. Aquí también integramos una presentación a las demás personas y servicios de la casa en la que se encuentra la sede.

Se mandará una foto de quien acaba de incorporarse para publicarla en la página del equipo técnico de la web y se presentará al resto de la entidad a través del Comunicado Interno.



telemática, en las reuniones periódicas de equipo técnico.

Por otro lado, se realizarán un conjunto de reuniones con las personas responsables de las diferentes áreas y así apoyar la integración en el equipo de trabajo.

Se establece:

- ❖ Una reunión con el director de la entidad para la presentación general de: la entidad dentro de la congregación salesiana, organigrama general de la entidad, las políticas de la entidad, protocolos internos, información contractual, prevención de riesgos laborales y calendarios.
- ❖ Una reunión con la persona coordinadora del área de cooperación internacional.
- ❖ Una reunión con la persona coordinadora del área de EPD.
- ❖ Una reunión con la persona coordinadora el área de voluntariado y coordinación territorial.
- ❖ Una reunión con la persona coordinadora de comunicación.
- ❖ Una reunión con la persona encargada del ámbito informático y digital, para dar a conocer el funcionamiento interno del servidor, la gestión de la información y uso del correo electrónico.

Para ello se convocará de forma on-line, en el periodo de un mes aproximadamente, estas reuniones en el orden más conveniente para dar a conocer toda la estructura y organigrama de la entidad.

FASE ESPECIFICA

En paralelo a la fase común, se llevará a cabo esta fase específica, en función del área donde se incorpore la nueva persona, ésta se reunirá con el responsable de dicha área y se informará sobre:

- Funcionamiento del área
- Tareas y responsabilidades
- Herramientas internas de planificación: Plan estratégico y Planes anuales
- Estrategia del área (si la hubiere)

Para ello se establecerá en el periodo de un mes aproximadamente una reunión bien de forma presencial en la medida de las posibilidades, o de forma on-line, para dar a conocer los puntos anteriormente indicados.

-Temporalización:

Durante todo el año pueden incorporarse diferentes personas a la marcha diaria de la entidad. Esta incorporación puede que se dé de forma simultánea en varios territorios, en cuyo caso cuando se integre más de una persona en el periodo de un mes y medio, se hará por concentrar las reuniones previstas en este protocolo para estas nuevas personas. En el caso que la persona nueva se incorpore en un territorio donde no exista equipo técnico, se realizará una visita de dos días a la sede técnica que se acuerde para dar toda esta información de forma presencial y generar así lazos con los equipos más próximos.

ANEXO Sobre buenas prácticas para la no discriminación en los Procesos de Selección partiendo del Plan de Igualdad de la entidad

A la hora de establecer el perfil:

- La definición y descripción del puesto de trabajo, y del perfil profesional necesario para cubrirlo, debe realizarse de forma objetiva y neutra.
- Las exigencias y requisitos para el puesto y el perfil serán los precisos, ni más ni menos.



Durante las entrevistas:

- Las preguntas han de ser objetivas y relacionadas con el trabajo.
- Los contenidos de la entrevista deben ser fijados de antemano y ser iguales para todas las personas candidatas.
- No formular preguntas relativas al estado civil, cargas familiares y demás circunstancias personales.

Después:

- Garantizar la confidencialidad de los datos conservando sólo los de la persona que finalmente se incorpore