

Procedimientos de contratación para los colegios de España de la Provincia Marista Mediterránea y la Fundación Marcelino Champagnat

Objetivos generales:

- Revisar el papel del EQUIPO directivo.
- Clarificar quién y cómo se decide en cada caso.

Criterios diferenciados para la Fundación Marcelino Champagnat. *

** Cuanto hablamos de ED, en el caso de la Fundación nos referimos al ED de la propia Fundación y no a los/as coordinadores de sede, a excepción del Hogar Champagnat donde nos referimos a su propio ED..*

ÍNDICE

1. Contrataciones cortas (menos de un mes)

2. Contrataciones cortas (menos de un mes) con familiares entre los candidatos

3. Contrataciones largas (más de un mes) sin familiares no definitivas (sustituciones y relevos)

4. Contrataciones largas (más de un mes) con familiares (sustituciones y relevos)

5. Contrataciones largas (más de un mes) que son definitivas

ANEXOS

Anexo 1. Número de sustituciones máximas que puede hacer una persona en un mismo centro

Anexo 2. Criterios sobre familiares

Anexo 3. Criterios para contratación de cuidador/a de infantil o aula de apoyo a la integración.

Anexo 4. Criterios para contratación formadores temporales de acciones formativas de la Fundación Marcelino Champagnat.

1. Contrataciones cortas (menos de un mes para colegios – menos de tres meses para FMCh)

- ED busca candidatos (preferentemente 3, pero es válido sólo 1) de la web. Prohibido incluir candidatos que no estén registrados en la base de datos. Si no están es tan fácil cómo decirles que se registren). Se contará preferentemente con personas que hayan realizado pruebas.
- ED decide por consenso. Tiene que haber reunión de ED y acta firmada por todos los miembros del ED digitalmente (ver con Dani cómo hacerlo)
 - Candidato 1, 2 y 3 (a ser posible) con aspectos positivos y aspectos negativos.
- Si no hay consenso pasa el tema a RRHH y RRHH decide y traslada la decisión al ED
- Si hay consenso el ED firma el acta y la envía a RRHH para que autorice la contratación con firma digital de forma que se garantice que siempre esté RRHH informado.
- Si el ED no tiene candidatos, RRHH busca pero después el proceso sería el mismo que el anterior, decide el ED por consenso.

NOTA MUY IMPORTANTE: siempre tiene que haber reunión del equipo directivo. El equipo directivo al completo tiene que estar informado de los movimientos de personal que haya en el centro y ser participe de las decisiones.

NOTA 1: si se va a contratar a alguien que no tiene pruebas y entrevistas provinciales, tiene que hacerse una entrevista por parte de algún miembro del ED, preferentemente la dirección del centro, y generar el acta de la entrevista en la web. Posteriormente esta persona tendrá que acudir a las pruebas provinciales en la próxima convocatoria.

NOTA 2: lo ideal es que la baja se comunique a LEX a través de la web laboral (hacer imposible que sea de otra forma). Para comunicar la baja tiene que haber informe de ED realizado (en las cortas lo puede realizar cualquier miembro del ED, basta con sólo uno), si no, no se puede comunicar la baja. Además, al pulsar en comunicar baja envía un mail automático a Dani Serrano con copia al tic del centro indicando que hay que dar de baja ese usuario de Ofice 365, y recuerda al administrador que tiene que dar de baja a la persona en ágora (esto se aclarará que es función del administrador y se velará para que tenga los permisos necesarios).

NOTA 3: En el perfil de los candidatos aparecerán arriba las experiencias registradas en Maristas. Apareciendo el colegio en el que estuvo, la fecha de inicio y de fin, enlace a la convocatoria por la que se le contrató para consultarla, y el informe asociado. El cuadro informe llevará un código de colores según la nota global (rojo, amarillo y verde) facilitar una valoración rápida sin ni siquiera tener que entrar a leerlo. Si RRHH antes de validar ve un informe rojo, lo revisa y podría impedir la contratación de esta persona. Y además si RRHH lo considera puede dejar pulsado el botón No llamar.

NOTA 4: En cualquier contratación anteriormente descrita, es necesario la solicitud de referencias en centros anteriores.

2. Contrataciones cortas (menos de un mes para colegios – menos de tres meses para FMCh) con familiares

En cualquier contratación corta si hay un familiar en el proceso (hasta 4º de consanguineidad y 3º de afinidad) selecciona el EPRRH previa información al COEM por si hubiera alguna objeción.

En los casos de colegios hablamos del mismo colegio y en los casos de la Fundación de propia Fundación.

3. Contrataciones largas (más de un mes para colegios – más de tres meses para FMCh) sin familiares no definitivas (sustituciones y relevos)

- Intentar que todas se den en procesos de pruebas establecidos en calendario en los que deberán estar incluido un nuevo proceso de reclutamiento general para la Fundación en torno al mes de diciembre previo a las resoluciones de las convocatorias más significativas y uno específico para el Hogar Champagnat en torno al mes de junio previo a las sustituciones de verano. Después de los procesos de febrero y noviembre habrá también reuniones con ED iguales que las de junio y septiembre. Se llama al seleccionado/a aunque quede mucho tiempo para empezar (si la fecha no es cierta se le dice la aproximada). Sólo no se llama en el caso de que no haya seguridad de que se va a producir la vacante.
- Pueden incluir candidatos EDs y RRHH. Habrá mínimo 3 candidatos.
- Las pruebas, entrevistas y valoración inicial la hace RRHH.
- RRHH presenta al ED su valoración y propuesta de decisión. Previamente se le pide al equipo directivo que en la medida de lo posible revise los resultados de las pruebas y la valoración de la entrevista de los candidatos.
- Si el ED está de acuerdo y hay consenso se firma el acta por parte del ED y se aprueba la contratación por parte de RRHH.
- Si el ED quiere analizar con detenimiento los resultados (desde RRHH se explicita que existe esta posibilidad por parte de cualquiera de los miembros del ED). Nos emplazamos a una nueva reunión, para que previamente el ED debe haberse reunido para intentar llegar a consenso.
- Si hay consenso por parte del ED y el director envía el acta y lo comunica a RRHH.
- Si es el mismo candidato que propuso RRHH inicialmente se lleva a cabo la contratación.
- Si no es el mismo que propuso RRHH inicialmente, el ED explica los motivos y RRHH los valora. Pero la decisión final es de RRHH, INTENTANDO llegar a acuerdos en todos los casos. Esta reunión sería entre dirección y RRHH.
- Se generará un proceso que permita la firma digital o similar de todos los miembros del equipo directivo en el acta de contratación.

NOTA 1: cuando hablamos de ED hablamos del equipo directivo al completo.

NOTA 2: En cualquier contratación anteriormente descrita, es necesario la solicitud de referencias en centros anteriores.

4. Contrataciones largas (más de un mes para colegios – más de tres meses para la FMCh) con familiares (sustituciones y relevos)

NOTA 1: si hay familiares de trabajadores del centro como candidatos. El ED no participa para nada y la decisión es del COEM previa recepción de las valoraciones del Equipo Provincial de RRHH. Si hubiera urgencia en la contratación, el delegado de RRHH comentará con el coordinador del COEM la forma de agilizar la decisión.

En los casos de colegios hablamos del mismo colegio y en los casos de la Fundación de propia Fundación.

5. Contrataciones largas (más de un mes para colegios – más de tres meses para FMCh) que son definitivas

Cuando un centro se encuentra con una dotación de horas definitiva para asignar que va a derivar en un contrato indefinido. En casos como:

- Persona que se va del centro
- Fallecimiento
- Incapacidad permanente
- Jubilación total
- Ampliación de subvención o conciertos sociales

El ED debe completar una plantilla con las siguientes preguntas:

- Personas del centro con titulación suficiente para cubrir la vacante que no tengan jornada completa.
- Personas del centro con titulación suficiente para cubrir la vacante que tengan contratos de peor calidad (sustituciones de cargos, relevos, dotaciones temporales, contratos de menor categoría, menos horas...)
- Valoración de la persona que estaba haciendo la sustitución hasta ahora (en su caso, por ejemplo, relevo) utilizando el modelo de informe de ED. En el caso de la Fundación se empleará el modelo de informe adaptado para la Fundación.
- Valoración de la persona o personas propuestas para asumir las horas utilizando el modelo de informe de ED. Indicando las horas y contrato que tiene hasta ahora y lo que se propone.
- Opción de que las horas sean asignadas a una persona de nueva contratación por no existir ninguna de las opciones anteriores o no se ve apropiada la mejora.

NOTA 1: Antes de cualquier mejora, completar la “rúbrica de equipo directivo” y mantener entrevista con el trabajador (con presencia de RRHH) para potenciar fortalezas y comentar debilidades de cara a reforzarlas. Serán importantes los compromisos futuros (importante recogerlos por escrito).

NOTA 2: Si hay urgencia para cubrir el puesto y atender el aula, se hará un contrato eventual por proceso de selección (plazo máximo legal actual de 3 meses) para poder decidir con suficiente reflexión previa.

NOTA 3: El procedimiento previsto cuando hay algún candidato que es familiar del centro sólo se usará en este caso para la asignación de las horas a personas de nueva contratación y si se va a realizar un contrato eventual por proceso de selección. No se utilizará para mejoras de contrato.

NOTA 4: En cualquier contratación anteriormente descrita, es necesario la solicitud de referencias en centros anteriores.

Anexo 1. Número de sustituciones máximas que puede hacer una persona en un mismo centro

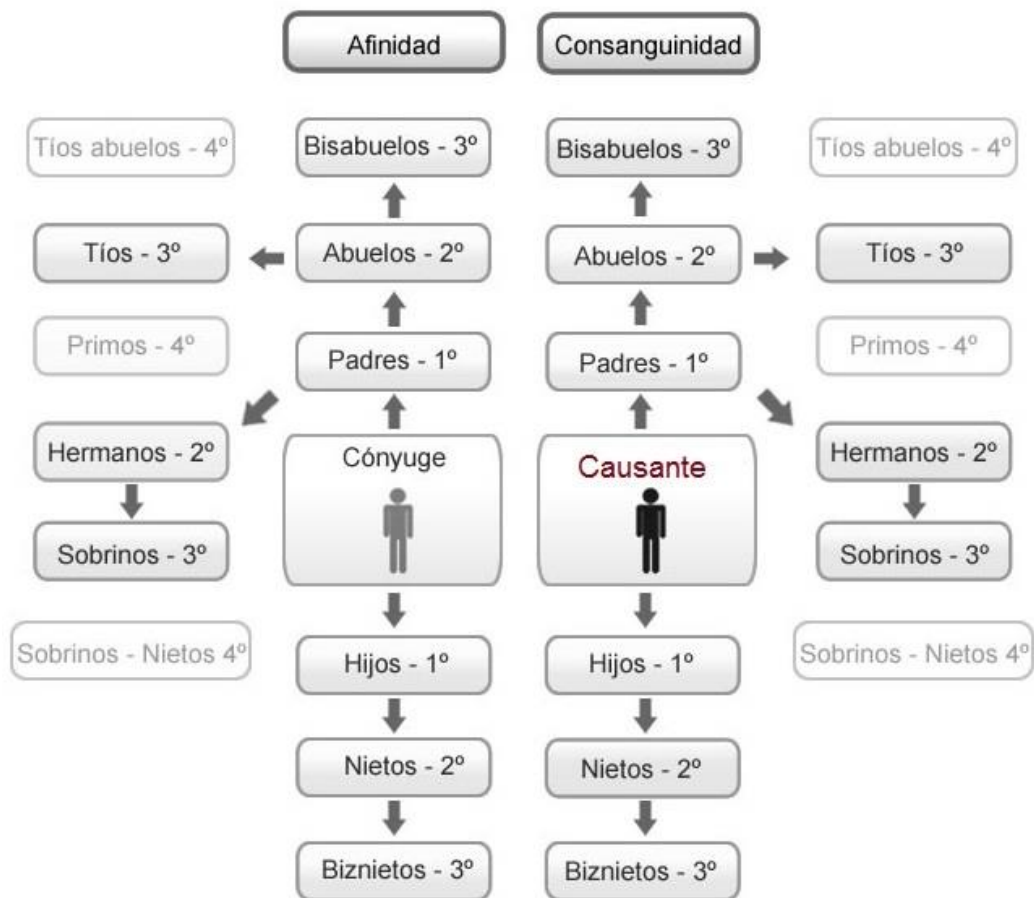
- No se podrán realizar más de 3 contrataciones cortas (10 a 30 días). Salvo contrataciones excepcionales (menos de 10 días) para las que no hay límite.
- No se podrán realizar más de 2 contrataciones de sustituciones largas (más de un mes).
- Si se llega al límite de cualquiera de estas dos situaciones anteriores “consumir 3 cortas o 2 largas”, la persona no podrá volver a ser contratada en el mismo centro en ningún caso. Ni tan siquiera en contrataciones excepcionales (menos de 10 días).
- Si se ha alcanzado alguno de estos topes y la persona presenta un desempeño óptimo, siendo un perfil válido para la misión Marista, el ED comentará el caso con RRHH (previa presentación de la rúbrica de equipos directivos) para tener a la persona en cuenta en vacantes de otros centros, aumentando su experiencia, el conocimiento de otras realidades maristas y mantener la vinculación para tener su disponibilidad en una futura contratación definitiva.
- Si se ha alcanzado alguno de estos dos topes y se quiere volver a contratar para una sustitución a la misma persona por un motivo excepcional, tendrá que comunicarlo a RRHH que lo trasladará al COEM para su aprobación o no.
- Estas personas aunque hayan agotado cualquiera de estos dos plazos en un centro sí que serán tenidas en cuenta para contrataciones de un carácter más definitivo (contratos indefinidos, relevos, sustituciones de función directiva, excedencias de larga duración...)

Esta medida se toma pensando en:

- *No generar expectativas ni en la persona ni en los equipos directivos,*
- *Evitar condicionar futuras decisiones de vacantes definitivas con razonamientos como “se lo merece porque lleva mucho tiempo con nosotros para todo lo que necesitamos” (y no es el candidato/a que más puede aportar a la misión marista en el futuro)*
- *No tener una visión utilitarista de las personas condicionando su vida personal, ya que abandonan otras posibilidades de futuro entregándose a una posible contratación estable con nosotros.*
- *Ver las sustituciones como una oportunidad de conocer a personas diferentes que puedan aportar al futuro de la misión marista (herramienta de captación de talento).*
- *Generar un planteamiento de provincia, en las personas en cuestión y en los EDs y que las personas válidas puedan conocer más de un centro antes de tener acceso a una contratación definitiva.*
- *Conectar la selección de personal con las estrategias de captación de talento.*
- *Ayudar a valorar la vivencia del carisma y no la suma de una serie de participaciones que deriven en la contratación definitiva.*

Anexo 2. Criterios sobre familiares

- Consideramos familiares hasta 4º grado de consanguineidad y 3º grado de afinidad de cualquier trabajador del centro en cuestión, o cualquier hermano de la provincia.



Nota 1: se considerarán también familiares las parejas estables no reconocidas legalmente.

Nota 2: no se consideran familiares los parentescos con trabajadores ya jubilados.

Anexo 3. Criterios para contratación de cuidador/a de infantil o aula de apoyo a la integración.

- No existe una titulación mínima necesaria para esta categoría, pero se establece como criterio que la titulación mínima sea la formación profesional de grado superior en educación infantil.
- Preferentemente se optará por personas que no tengan titulación de magisterio de infantil y/o primaria, de forma que no se genere confusión de roles docente/cuidador, ni el puesto sea percibido como un trampolín a una futura contratación como docente.
- Las funciones a realizar serán las estipuladas en el convenio para esta categoría:

2.2 Subgrupo Personal Auxiliar.

Cuidador: Es quien ayuda a los alumnos atendiendo a sus necesidades propias: higiene, aseo, alimentación, movilidad, etc.

- No se realizarán funciones docentes en el aula en ningún momento, tampoco como sustitución.
- La jornada completa de esta categoría es de 38h semanales, sin horas no lectivas asociadas, por lo que todas las horas previstas de presencia en el centro deben estar incluidas en el contrato.

Anexo 4. Criterios para contratación formadores temporales de acciones formativas de la Fundación Marcelino Champagnat.

- Para el desarrollo de los programas de formación desarrollados, se acuerda hacer contratos para formadores con carácter TEMPORAL (eventuales por circunstancias de la producción).
- En este sentido, el personal en plantilla contratado tiene que cumplir las siguientes condiciones:
 - Que la acción formativa no se repita en el plazo de un año
 - Si se repite, contratamos a personas distintas o para el desarrollo de módulos diferentes
 - Podemos justificar que estas formaciones no son cíclicas o se producen por circunstancias excepcionales.
- Sí se podrá contar con las mismas personas para las acciones formativas si la subvención que soporta el programa permite que los/as formadores/as facturen el servicio (siendo autónomos).