PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

DEL PROCEDIMIENTO DE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE

GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Consejo de Administración de fecha 14 de septiembre de 2017

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETO Y ALCANCE 4
3. NORMATIVA Y DOCUMENTOS ORIENTATIVOS 4
4. RESPONSABILIDADES 5
5. DIRECTRICES BÁSICAS DEL PROCESO 5
6. SISTEMAS DE CONTRATACIÓN 6
6.1. LA PROMOCIÓN LABORAL 6
6.2. PERSONAL EXTERNO 7
7. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN 8
8. DEFINICIÓN DEL PERFIL 8
9. OFERTA DE EMPLEO 10
10. PRUEBAS Y BAREMOS 11
11. DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO 11
12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES 12
13. RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS 12
14. PRESELECCIÓN 13
15. DESARROLLO PRUEBAS DE SELECCIÓN 13
16. TOMA DE DECISIONES 15
17. IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACOGIDA 16
ANEXO I 17
ANEXO II 19
ANEXO III 20

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Administración de GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A., en sesión celebrada con fecha 04 de junio de 2007, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar el "Procedimiento de Contratación de Personal".

El transcurso del tiempo, junto con los cambios normativos que han existido y la evolución que ha sufrido GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A. desde el momento en que dicho Procedimiento fuera aprobado, hace imprescindible plantearse una modificación que actualicen el vigente "Procedimiento de Contratación de Personal".

El proceso de selección de personal, como uno de los elementos fundamentales de la gestión de los recursos humanos, constituye uno de los primeros pasos hacía el imperativo de una cualificación colectiva como principio de calidad, lo que además implica incluir a hombres y mujeres en el mismo plano de oportunidades en todos los procesos productivos.

Un buen reclutamiento de personal garantizará que la organización cuente con un amplio abanico de perfiles que puedan dar respuesta a todas las demandas que el entorno exija.

Para que esto se produzca, todas las fases que componen la selección de personal deben ser revisadas y modificadas, dando cabida a la gran diversidad de perfiles profesionales existentes en el mercado y evitando que la variable sexo se convierta en un criterio de exclusión inicial, que lleve al rechazo de candidaturas al margen de las capacidades y aptitudes que posean.

Por otro lado, la incorporación de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, en el proceso de selección en particular y en las organizaciones en general, permitirá la permanencia, competitividad y eficacia de GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A. no sólo por contar con una amplia gama de perfiles profesionales sino también por la mejora de su imagen gracias a su compromiso con la responsabilidad social corporativa y una fidelización del personal contratado y/o aspirante que valoran positivamente desarrollar un trabajo en una empresa que se preocupa por las necesidades de sus empleados sin hacer distinción en cuanto al sexo.

Otro de los procesos que resulta imprescindible modificar es el de promoción de personal. El fin que persigue es el de cubrir un puesto vacante de una categoría profesional superior, normalmente mediante el ascenso de una persona que ya forme parte de la plantilla.

Sin embargo, este ascenso debe hacerse en base a la experiencia, desempeño y formación de la persona candidata. Además, las características y requisitos exigidos al puesto deben estar ajustados al trabajo que se va a desempeñar en él y no a las de la persona que se cree más adecuada para ocuparlo.

Esto, junto a una buena política de información de los procesos de promoción abiertos, permitirá que todo el personal tenga acceso a aquellos puestos que impliquen mayor responsabilidad y toma de decisiones. Al mismo tiempo, el buen trato, interés y esfuerzo del personal y ayudará a mejorar aún más su imagen de cara al exterior.

2. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de éste procedimiento de selección de personal en igualdad de oportunidades es servir de guía en todas las fases de la actividad de selección de personal destinada a cubrir los puestos vacantes de la organización, de forma que se produzca sin discriminación alguna ni en la selección ni en la contratación del personal de **GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.** (en adelante GORONA).

Para ello, se invocan los principios rectores que han de regir el sistema básico, y cuantas modificaciones particulares se realicen en cada uno de los casos.

Igualmente, se incorporan las fases y pasos de las actuaciones en esta materia, como guía a seguir en el desarrollo de cada una de las mismas.

El proceso de selección de personal se aplica a todos los puestos que queden vacantes en GORONA de forma que ninguno se cubra de manera discriminatoria.

El flujograma del **ANEXO I** describe los pasos necesarios y subsecuentes para la efectiva contratación de cada una de las personas que compongan la plantilla de GORONA en cada momento.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de éste procedimiento los supuestos de contrataciones laborales de duración de hasta 6 meses de plazo, con ocasión de una sustitución, exceso puntual de trabajo o prestación de un servicio extraordinario muy determinado, siempre que se justifiquen adecuadamente.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTOS ORIENTATIVOS

Dado el carácter de mercantil de la sociedad, su jurisdicción en materia laboral será el derecho del trabajo y no las leyes de función pública. Los contratos, por lo tanto, serán laborales y no administrativos, ni los propios de esta función.

Los documentos orientativos que deben ser utilizados en la resolución de cuantas cuestiones se pudieran plantear durante dicho proceso de selección son los siguientes:

- Manual de Calidad de la Empresa del EFQM (Excelencia y Calidad en la Gestión Empresarial) en las partes que contemplen criterios relacionados con la igualdad de oportunidades aplicables al proceso de selección y promoción de personal

- Normas UNE / ISO:

  - UNE-EN ISO 9001:2000. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

  - UNE-EN ISO 9004:2000. Directrices para la mejora del desempeño.

  - UNE 66173 IN. Los recursos humanos en un sistema de gestión de la calidad. Gestión de las competencias.

4. RESPONSABILIDADES

4.1.1. Las fases de valoración y selección de candidatos para proponer al órgano de contratación podrán ser subcontratadas mediante la asistencia técnica especializada externa a Gorona para informar a la Comisión de Personal que deberá emitir una propuesta con carácter previo a la contratación definitiva por el órgano competente.

4.1.2. Se creara una Comisión de Personal para las tareas de selección y propuestas de contratación, que estará formado por al menos tres (3) personas, actuando de Presidente y Secretario (con voz pero sin voto) los del Consejo de Administración.

4.1.3. Igualmente dicha Comisión será la responsable de propuestas en materia de resolución y liquidación de contratos, incidencias graves y política sancionadora.

4.1.4. El Consejo de Administración es el facultado para decidir sobre las propuestas de la Comisión de Personal en las materias afectas.

5. DIRECTRICES BÁSICAS DEL PROCESO

5.1.1. Se garantizará la no discriminación de ninguna persona candidata durante el proceso de selección de personal.

5.1.2. La evaluación de las personas candidatas se realizará en base a los requisitos del puesto, con objetividad, transparencia y respetando el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y, en su caso, a los criterios establecidos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

5.1.3. La selección se basará en el mérito y las competencias para el desempeño del puesto y no en el sexo, edad u otras circunstancias personales o familiares.

5.1.4. Los conocimientos y adecuación de la persona al puesto serán medidos mediante parámetros e indicadores precisos y equiparables que se establecerán de manera previa al inicio del proceso de selección.

5.1.5. La documentación generada en el proceso de selección (baremos, resultados de las distintas pruebas y similares) será archivada para su posible revisión de acuerdo con la legislación aplicable, desagregando por sexo toda la información de manera que permita constatar la no discriminación.

5.1.6. Se llevarán a cabo acciones positivas: en igualdad de méritos y resultados en la selección se dará prioridad a la incorporación de mujeres en las áreas en las que estén infra representadas o, en su caso, a los discapacitados.

5.1.7. Independientemente de los puestos fijos, las bases de selección y en general estos procesos, con las adaptaciones convenientes, se habilitaran también para la posibilidad de contratar personal temporal para situaciones puntuales (acumulación tareas, obra o servicio) sin que necesariamente estén en dicha relación de puestos estables.

6. SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

6.1. LA PROMOCIÓN LABORAL

6.1.1. La promoción del personal propio de GORONA se considera prioritario como un posible medio de selección de personal de cara a aumentar la satisfacción de interna del personal propio dentro de la organización, sin que exista una convocatoria pública, pero mediante

un proceso de selección de personal objetivo y no discriminatorio que debe realizarse para cualquier puesto vacante.

6.1.2. Si alguna de las personas de la plantilla es seleccionada una vez realizadas las distintas pruebas, el cambio de puesto en la organización puede dar lugar en algunos casos a una promoción (si el nuevo puesto supone una mayor responsabilidad, salario o mejora en la categoría profesional), o simplemente a un cambio de puesto o movilidad horizontal.

6.2. PERSONAL EXTERNO

6.2.1. La selección de personal puede ser promovida con los propios medios con que cuente GORONA o externalizada, de tal forma que se contrate a una empresa ajena especializada para la realización de todo el proceso de selección o bien de alguna de sus fases de forma ocasional y para realizar un proceso de selección importante para GORONA.

6.2.2. Por defecto, el sistema de selección será el de concurso de méritos, sin que ello impida la realización de pruebas de aptitud cuando sea considerado necesario.

6.2.3. En cada proceso de selección para la cobertura del puesto, se especificaran los criterios generales y especiales de valoración, públicamente en las bases que regirán cada convocatoria, debiéndose aplicar como mínimo los principios de:

6.2.3.1. Publicidad

- Inclusión de anuncios en medios de acceso al público.
- Plazo para presentación telemática o personal de la documentación, como mínimo de 5 días laborables.
- Inclusión del perfil básico del puesto en la oferta.
- Identificación corporativa clara y expresa en el anuncio.

6.2.3.2. Libre concurrencia o igualdad

- Se asegurará la posibilidad de libre participación de los candidatos en los procesos de selección.
- Particularmente se tendrán en cuenta las normas y directivas sobre la Libertad de circulación y contratación de trabajadores en la Unión Europea.

6.2.3.3. Valoración de candidatos en base a los méritos y la capacidad. Cada proceso de selección deberá fijar los criterios de valoración de candidatos. Se podrán fijar pruebas de aptitud específicas para cada proceso de selección. Los criterios de valoración, a título general, corresponderán esencialmente a:

- Capacidad cognitiva.
- Acreditación de cualificación por formación.
- Acreditación de cualificación por experiencia previa concordante.
- Distinción de requerimientos o habilidades principales y las secundarias o complementarias.
- Capacidades emocionales.
- Habilidades sociales y destrezas relacionales.

7. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

7.1.1. El procedimiento de selección de personal se inicia una vez que se detecta la necesidad de contratación, que puede ser debida a distintas causas: cambio o ampliación de actividad, finalización de contrato del personal, despido, jubilación, incapacidad, cese, suspensión, excedencia u otras.

7.1.2. La persona responsable de recursos humanos asume la función de recoger las demandas de personal trasladadas desde otras áreas: administración, personas responsables de departamentos o similares y las traslada a la dirección que dará la orden de iniciar el procedimiento.

8. DEFINICIÓN DEL PERFIL

8.1.1. La definición del puesto de trabajo comienza con el examen de las causas que subyacen a las necesidades de contratación y la determinación de si el puesto es o no de nueva creación, respecto al organigrama vigente aprobado por el CdA.

8.1.2. En el caso de que el puesto sea de nueva creación, al no poseer referentes previos sobre las tareas que van asociadas al mismo ni las competencias necesarias para desempeñarlo, la dirección o persona en que delegue define las características del puesto y las competencias que se prevén necesarias para desempeñarlo teniendo en cuenta criterios no discriminatorios.

8.1.3. Si el puesto de trabajo no es de nueva creación, se consultará a las personas que pueden aportar información relevante sobre el puesto, como son:

- Las personas que lo desempeñan.
- Las personas responsables del área al que está adscrito el puesto.
- La persona responsable de recursos humanos.
- La Dirección.

8.1.4. En la herramienta de gestión del sistema de calidad debe existir una descripción del puesto, que es una herramienta en la que se establecen los datos mínimos a recabar sobre las funciones, responsabilidad y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, así como otras cuestiones relacionadas con las competencias laborales requeridas.

8.1.5. Una vez analizada la información recabada sobre el puesto y elaborada una ficha en la que se refleja dicha información, el siguiente paso es la actualización del perfil profesional necesario para el desempeño del puesto, es decir, las titulaciones y experiencia que se deben poseer, sin que en ningún caso el sexo o las circunstancias familiares supongan circunstancias a tener en cuenta.

8.1.6. En el caso de que el puesto forme parte de un equipo de trabajo ya existente, puede que se desee contratar a una persona con un perfil profesional que sea complementario a los ya existentes en el equipo. Para elaborar dicho perfil complementario se deberá consultar a la persona responsable del área o departamento al que se adscribe dicho puesto.

8.1.7. La denominación de los puestos de trabajo no poseerá ninguna connotación que los predetermine como adecuados o dirigidos únicamente para hombres o mujeres.

8.1.8. Cada puesto de trabajo se definirá en función de sus características técnicas y competenciales, así como de sus cometidos específicos, sin añadir cuestiones que no estén relacionadas con el desempeño real del puesto.

8.1.9. Se analizarán en cada caso las exigencias propias del puesto sin aplicar por defecto las más amplias posibles, ya que este hecho puede provocar que algunas personas no presenten su candidatura.

8.1.10. El perfil profesional se definirá de manera previa al inicio del proceso de selección, utilizando un lenguaje no sexista, teniendo en cuenta los requisitos básicos de formación, experiencia y competencias, sin añadir exigencias innecesarias para el desarrollo del puesto.

8.1.11. Se exigirá únicamente la formación o titulación necesaria para el desempeño de las funciones a desarrollar, por lo que no se exigirá de manera previa la formación que está previsto que pueda adquirirse tras la selección.

8.1.12. En la medida de lo posible se establecerán equivalencias para admitir capacitaciones por el desempeño práctico, ocupacional, trabajo voluntario o trabajo doméstico.

8.1.13. Se debe tener en cuenta que lo que interesa es seleccionar a una persona que posea determinados conocimientos y habilidades y que en muchos casos la titulación poseída no refleja las posibles capacidades que las personas candidatas pueden haber adquirido de manera informal, por lo cual es preferible delimitar con el máximo de detalle los conocimientos requeridos sin etiquetarlos bajo determinada titulación.

8.1.14. No se exigirá experiencia previa en puestos similares salvo que se haya definido previamente debido a los cometidos específicos del puesto y se establecerá expresamente el periodo necesario exigible.

8.1.15. Ser mujer u hombre no debe ser un requisito de ningún puesto de trabajo.

9. OFERTA DE EMPLEO

9.1.1. La oferta de empleo se redactará utilizando un lenguaje no sexista, y en su caso con imágenes no estereotipadas.

9.1.2. Los canales de realización de la convocatoria serán los apropiados para el puesto de trabajo en cuestión y se vigilará que sean de igual acceso para mujeres y hombres.

9.1.3. En la oferta no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas (como por ejemplo "sólo personas sin cargas familiares").

10. PRUEBAS Y BAREMOS

10.1.1. A la hora de establecer el tipo de pruebas y baremos a utilizar se debe partir de un criterio objetivo y profesional para determinar cuáles son los principales aspectos que se deben valorar.

10.1.2. Una vez determinados los aspectos que se van a valorar en la selección, se analiza cual es el tipo de prueba de selección que mejor puede medir o apreciar si las distintas personas candidatas se ajustan al perfil profesional definido para el puesto bajo criterios no discriminatorios en la selección de personal.

10.1.3. Determinado el tipo de pruebas a utilizar y el orden de realización, se establecerá el peso o ponderación de cada una de las pruebas y, en su caso, se fijarán las cuestiones llave (aquellas que son excluyentes para participar en el proceso de selección, como por ejemplo determinada titulación o poseer el carnet de conducir).

10.1.4. Finalmente se elaborará toda la documentación necesaria para la realización de las pruebas (guión para la realización de entrevistas, exámenes, contenido de pruebas profesionales... y se registra en una ficha las pruebas a realizar y sus correspondientes baremos (ANEXO 2 Pruebas y baremo). Esta ficha se almacenará en una base de datos.

11. DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

11.1.1. Una vez establecidas las pruebas y baremos y redactada la oferta de empleo según el formato **ANEXO II** (Oferta de empleo), se difunde de manera interna para priorizar en la selección al personal propio de la organización.

11.1.2. Para ello la persona responsable de recursos humanos seleccionará los canales de comunicación más idóneos en función de la realidad de GORONA (tablón de anuncios, circular interna, pagina web...) teniendo en cuenta que debe llegar a toda la plantilla y a los potenciales solicitantes externos a GORONA del puesto y adaptará la oferta de empleo al formato del canal o canales seleccionados (formato electrónico, papel...). Finalmente distribuirá la oferta garantizando que la misma obtenga la mayor difusión posible.

11.1.3. En el caso de que no existan solicitudes de personal interno, si GORONA posee una bolsa de currículos, bien de personas que han

enviado su candidatura de manera espontánea o bien de personas que ya hayan tenido algún contacto con GORONA (prácticas, contratos temporales...), la persona encargada de codificar las solicitudes de empleo codificará dichos currículos según la ficha de solicitud de empleo estándar (en el caso de que no estén ya codificados) y se los facilitará a la persona responsable de recursos humanos que se encarga de realizar la preselección.

11.1.4. Nuevamente se analizará si hay más de una candidatura preseleccionada y en el caso de que no sea así, se seleccionará alguno o algunos de los canales de comunicación más idóneos para hacer pública la oferta. Estos canales pueden ser:

- Servicio Público de Empleo.
- Publicación en prensa.
- Bolsas de empleo.
- Páginas web.
- Centros de formación.
- Tablón de anuncios de GORONA.
- Colegios profesionales.

12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

12.1.1. La presentación de solicitudes se realizará a través de una hoja de solicitud estándar, de forma que facilite la misma información en igualdad de condiciones para todas las personas candidatas.

12.1.2. En la hoja de solicitud no se solicitará información sobre cuestiones personales que puedan provocar discriminaciones (estado civil, responsabilidades familiares...).

12.1.3. Los datos de identificación personal de las candidaturas se codificarán, de tal forma que no sean conocidos durante el proceso de selección.

13. RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS

13.1.1. De cara a garantizar una mayor objetividad en el proceso de selección, la persona responsable de recibir las candidaturas (recepcionista) y codificarlas no participará en otras fases del proceso.

13.1.2. Las candidaturas se presentarán en una hoja de solicitud estándar del **ANEXO III** (Hoja de solicitud de empleo), que se entrega a las personas aspirantes, bien en mano, correo electrónico o de la página web de GORONA.

13.1.3. La forma de recepción de candidaturas se especificará en la oferta de empleo.

13.1.4. Una vez recibidas las solicitudes se codificarán de tal forma que se asigna un código a cada candidatura y se archivarán los datos personales y de contacto.

13.1.5. Finalmente se entregarán las hojas de solicitud codificadas a la persona responsable de la preselección.

13.1.6. Las hojas de solicitud codificadas y los datos personales se archivarán en una base de datos.

14. PRESELECCIÓN

14.1.1. La persona responsable de recursos humanos analizará las candidaturas y revisará el cumplimiento por las mismas de las cuestiones llave y de los requisitos definidos en el perfil profesional.

14.1.2. Se elaborará un informe con los resultados de la preselección en el que se hará constar aquellas candidaturas que han sido preseleccionadas y aquellas que han sido rechazadas.

14.1.3. La preselección se realizará ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto y no comparativamente entre sí.

15. DESARROLLO PRUEBAS DE SELECCIÓN

15.1.1. Las pruebas de selección comenzarán con la recepción de las personas candidatas y ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto, debiendo estar justificadas, ser pertinentes para evaluar las competencias para el desempeño del puesto y directamente relacionadas con las tareas, funciones y exigencias del puesto.

15.1.2. Se priorizarán las pruebas que tengan una mayor validez para predecir las competencias y el desempeño, como las simulaciones o pruebas profesionales, frente a aquellas que suponen una menor

capacidad de predicción e introducen un mayor grado de subjetividad como las entrevistas.

15.1.3. En general las pruebas profesionales tendrán prioridad al entenderse que poseen una mayor capacidad predictiva y menor impacto adverso que los test.

15.1.4. Las distintas candidaturas se valorarán respecto al perfil del puesto y no comparativamente entre sí.

15.1.5. Las pruebas se realizarán por igual a todas las personas candidatas, con garantías de total imparcialidad y objetividad.

15.1.6. El desarrollo de las pruebas de selección se realiza de acuerdo con el orden marcado en la Ficha de pruebas y baremos, de tal forma que si la selección consiste en más de una prueba se realizará la primera prueba y en el caso de que los resultados sean excluyentes se analizarán los mismos para comprobar si las personas candidatas pueden o no realizar la siguiente prueba. Este proceso se repetirá tantas veces como pruebas se hayan definido.

15.1.7. Si fuera necesario realizarse, las entrevistas personales se sistematizarán y estructurarán mediante un cuestionario o guión previamente elaborado que evite las improvisaciones y las entrevistas abiertas y no se ampliará con cuestiones no previstas salvo que guarden relación directa con el guión.

15.1.8. La entrevista se valorará mediante escalas con ítems observables, cuantificables y valorables, establecidos de antemano y se evitarán cuestiones no relacionadas con el desempeño del puesto (creencias, ideología, estado civil, situación familiar...) que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria.

15.1.9. Las entrevistas se centrarán en la presentación de la organización y de las condiciones horarias y laborales del puesto, así como en la explicación por parte de la persona candidata de su preparación, trayectoria profesional y capacidades y competencias en relación con el desempeño del puesto.

15.1.10. La decisión sobre la candidatura más adecuada no debe realizarse durante la entrevista, sino al final de todo el proceso e integrando toda la información con las necesarias garantías de ecuanimidad.

15.1.11. En el supuesto de juzgarse necesario la realización de test, se debe garantizar que no poseen sesgos de género que provoquen una valoración desigual de las características consideradas tradicionalmente masculinas y femeninas, tanto por su contenido, forma de administración o de puntuación y deben medir únicamente la capacidad de la persona para realizar o aprender el trabajo.

15.1.12. Los reconocimientos médicos sólo son obligatorios si la salud de la persona a contratar está relacionada con el cumplimiento de las funciones de su puesto. Se elegirán de forma que midan y baremen exclusivamente la aptitud respecto a las funciones que deben desarrollarse en el puesto de trabajo. Es ilegal realizar preguntas sobre embarazos y condiciones ginecológicas.

15.1.13. Una vez realizadas todas las pruebas se analizarán los resultados obtenidos por las distintas personas candidatas y se realizará un informe con los resultados finales y se clasifican en preseleccionadas y rechazadas. A las personas preseleccionadas se les comunicará la fecha y lugar de la prueba o pruebas de selección, mientras que a las no preseleccionadas se les comunicará el rechazo de la candidatura y que pasan a formar parte de la base de datos de currículos de GORONA.

16. TOMA DE DECISIONES

16.1.1. El elemento básico para la toma de decisiones sobre contratación es el análisis del informe con los resultados de la selección por la Dirección o persona en la que delegue.

16.1.2. En el caso de que alguna de las candidaturas presentadas presente mejores puntuaciones, ésta candidatura deberá ser seleccionada.

16.1.3. Cuando exista equiparación entre distintas candidaturas, se analizará el número de mujeres y de hombres del departamento al que se adscribe el puesto y se selecciona la candidatura del sexo menos representado, para lo cual se descodificará los datos personales de la candidatura.

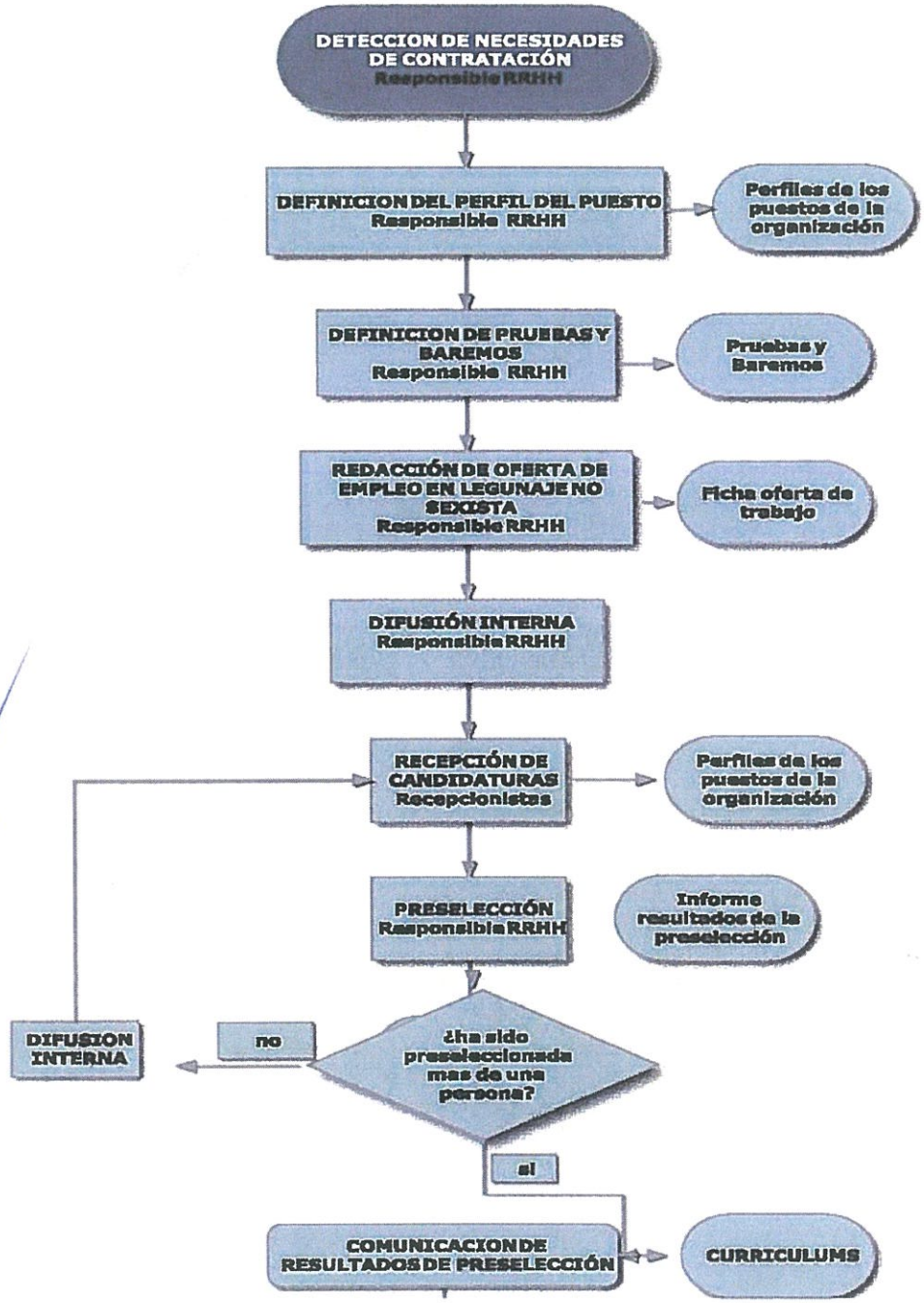
16.1.4. A la persona seleccionada se le comunica que su candidatura ha sido elegida y la fecha en la que debe incorporarse en GORONA.

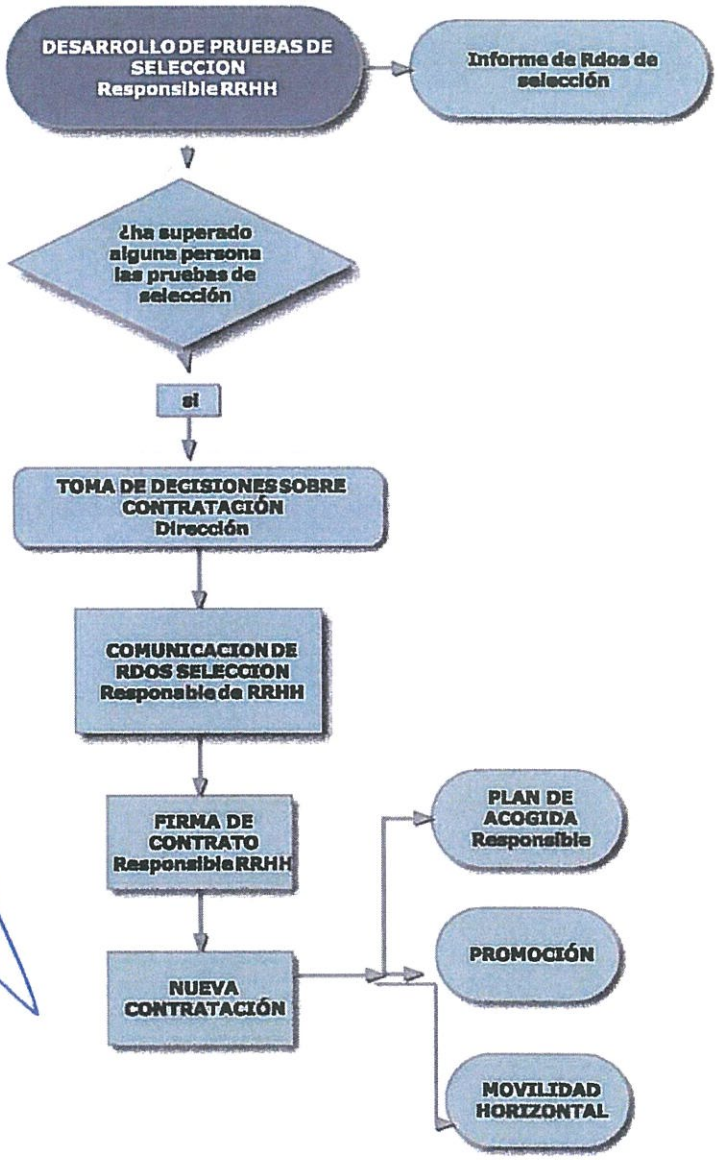
17. IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACOGIDA

Si el resultado de la selección de personal es la contratación de una persona que no había tenido ningún contacto con GORONA, se implementará un "Plan de Acogida" para facilitar su incorporación y acoplamiento en la organización y que se ejecutará por la persona responsable del área a la que se adscribe el puesto de trabajo de la nueva contratación, conforme a lo siguiente:

- La recepción de la nueva persona contratada.
- Mostrar las instalaciones de GORONA y el espacio dónde la persona recién contratada va a desarrollar su trabajo.
- Presentar a las distintas personas de la plantilla que se relacionan con el puesto de trabajo a desarrollar.
- Facilitar información acerca de GORONA detallando las actividades a las que se dedica GORONA y la trayectoria de la misma, la misión y visión de la organización, así como los principios y valores de la misma y sus objetivos, la gestión de recursos humanos (prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud, formación, horario, medidas de conciliación de la vida laboral y personal, organigrama de GORONA, comunicación interna, convenio colectivo, acoso laboral...).
- El detalle de las explicaciones oportunas sobre las tareas y funciones a desarrollar.

ANEXO I


DETECCION DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN
Responsible RRHH
DEFINICION DEL PERFIL DEL PUESTO
Responsible RRHH
Perfiles de los puestos de la organización
DEFINICION DE PRUEBAS Y BAREMOS
Responsible RRHH
Pruebas y Baremos
REDACCIÓN DE OFERTA DE EMPLEO EN LEGUNAJE NO SEXISTA
Responsible RRHH
Ficha oferta de trabajo
DIFUSIÓN INTERNA
Responsible RRHH
RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS
Recepcionistas
Perfiles de los puestos de la organización
PRESELECCIÓN
Responsible RRHH
Informe resultados de la preselección
¿ha sido preseleccionada mas de una persona?
no
DIFUSION INTERNA
si
COMUNICACION DE RESULTADOS DE PRESELECCIÓN
CURRICULUMS


DESARROLLO DE PRUEBAS DE SELECCION
Responsible RRHH
Informe de Rdos de selección
¿ha superado alguna persona las pruebas de selección
si
TOMA DE DECISIONES SOBRE CONTRATACIÓN
Dirección
COMUNICACION DE RDOS SELECCION
Responsable de RRHH
FIRMA DE CONTRATO
Responsible RRHH
NUEVA CONTRATACIÓN
PLAN DE ACOGIDA
Responsible
PROMOCIÓN
MOVILIDAD HORIZONTAL

ANEXO II

OFERTA DE EMPLEO

Puesto: ..... Empresa: .....

Denominación del puesto: .....

Nº de puestos: 1, 2... .....

Funciones: .....

Localidad de la actividad laboral. Centro de trabajo de referencia: .....

Sistema selectivo:

- Valoración de hoja de solicitud de empleo
- Entrevista
- Caso práctico
- Prueba profesional
- ...

Requisitos de las personas candidatas:

- Formación: .....
- Competencias: .....
- Experiencia: .....
- .....

Se valorará (requisitos adicionales): .....

Tipo de contrato: Contrato de trabajo de duración determinada (xx meses), indeterminada, fin de obra, en prácticas...

Duración del contrato: .....

Departamento: .....

Jornada laboral. Número de horas semanales: .....

Categoría profesional: .....

Salario: .....€ Bruto/mes

Fecha límite de recepción de candidaturas: .....

Fecha de realización de pruebas: .....

ANEXO III

HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO

Código: .....

Datos personales

Nombre y Apellidos: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Discapacidad: ☐ No ☐ Sí ☐ Física ☐ Psíquica Grado de minusvalía: ..... %

Código: .....

Puesto de trabajo para el que presenta la candidatura:

.....

Perfil formativo

Estudios oficiales cursados (Señalar el máximo nivel alcanzado, por ejemplo "licenciatura en derecho")

.....

Otros estudios (Señalar nº de horas, año de realización y entidad)

1. .....
2. .....
3. .....

Competencias[1]

Señale en la siguiente tabla el grado (escaso, adecuado, experto/a) de dominio que posee de las competencias procedimentales y actitudinales que se señalan en la columna de la izquierda:

		No aplicable	Escaso	Adecuado	Experto/a	Observaciones
PROCEDIMENTALES Saber hacer	Método / Organización / Respeto a las consignas					
	Gestión del tiempo / Productividad					
	Gestión del equipo / Delegación/Mediación					
	Calidad/Seguridad / Eficacia / Fiabilidad					
	Comunicación / Pedagogía / Convicción					
	Formación de conceptos / Análisis / Estrategia					
ACTITUDINALES Saber ser	Profesionalidad / Rigor					
	Lealtad / Sentido de los valores / Ética					
	Autonomía / Sentido de la responsabilidad / Juicio					
	Dinamismo / Reactividad / Voluntad / Disponibilidad					
	Liderazgo / Motivación / Carisma					
	Sociabilidad / Espíritu de equipo / Entrega					
	Accesibilidad / Capacidad de escuchar / Tolerancia					
	Adaptabilidad / Resistencia a la tensión (stress) / Flexibilidad					
	Anticipación / Intuición					
	Pragmatismo / Sentido práctico / Lógica					
	Creatividad / Inventiva					
	Iniciativa / Aceptación de riesgos					

1. Este listado de competencias es el propuesto en la UNE 66173:2003 IN. *Los recursos humanos en los sistemas de gestión de la calidad. Gestión de las competencias.*