

POLÍTICA DE PERSONAL O PLAN DE PERSONAS

INTRODUCCIÓN

La Rueca Asociación entiende que su principal activo es su equipo humano y, concretamente todas las personas trabajadoras y voluntarias que participan en la organización.

La gestión de personas de La Rueca debe garantizar la disponibilidad de las personas empleadas y voluntarias adecuadas en cada momento y donde sea necesario para conseguir los objetivos de la organización. De este modo, la gestión del personal debe estar alineada con los objetivos estratégicos de La Rueca

El objetivo de esta política es determinar los principios de actuación que deben regir a lo largo de todo el ciclo profesional de las personas empleadas y voluntarias en la organización, desde la selección y contratación hasta la salida de la entidad, incluyendo la formación, la evaluación del desempeño, los criterios de compensación y los beneficios sociales y la gestión administrativa del personal.

NORMATIVA DE REFERENCIA

Esta política se basa en la siguiente normativa de referencia:

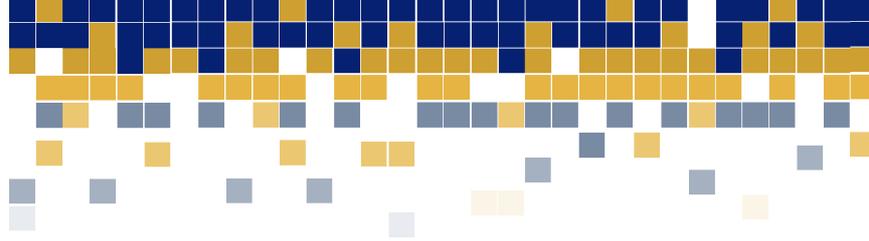
- Estatutos de La Rueca Asociación.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores
- Convenio colectivo estatal de acción e intervención social
- Código de conducta de La Rueca Asociación
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Cualquier modificación de normativas legales, automáticamente será aplicado por La Rueca Asociación

- (1) La política de selección y contratación solo aplica a las personas contratadas.

ALCANCE

Esta política se aplicará a todas actividades que La Rueca Asociación. El personal contratado y voluntario de la organización es fundamental para el desarrollo de cualquier actividad. Es de aplicación a todo el personal contratado y voluntario y a los órganos de gobierno de La Rueca Asociación, ya que la gestión de las personas es una tarea de toda la organización.

PRINCIPIOS BÁSICOS



La política de gestión de personas de La Rueca Asociación está formada por un conjunto de criterios o pautas de actuación que agilizan la gestión de los recursos humanos unificando la toma de decisiones en base a unos criterios uniformes, que encaminan la gestión de equipos hacia la visión de la organización y, en particular, hacia la visión de la gestión de personas y, además, que facilitan la consecución de los objetivos de la organización, en especial los relativos a las personas.

Adicionalmente, la política de gestión de personas favorece los procesos de comunicación dentro de la organización, dota de una gran objetividad la gestión de personas y motiva y fideliza a las personas contratadas y voluntarias, ya que conocen desde el primer momento lo que la organización espera de ellos y lo que está dispuesta a ofrecerles.

Las personas son fundamentales en La Rueca Asociación, por este motivo, la organización se esfuerza por ofrecer una propuesta de valor que favorezca la atracción, retención y desarrollo del talento, que contenga una retribución competitiva, dentro de los marcos de austeridad que han de primar en toda la organización, el respeto a la igualdad de oportunidades, en especial entre géneros, la no discriminación y la consideración de la diversidad en todas sus variables.

Asimismo, deberán impulsarse medidas para facilitar la integración de colectivos desfavorecidos y para lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral.

La política de gestión de personas o plan de personas de La Rueca Asociación engloba a diferentes elementos, cada uno de los cuales conlleva una política individual con principios propios:

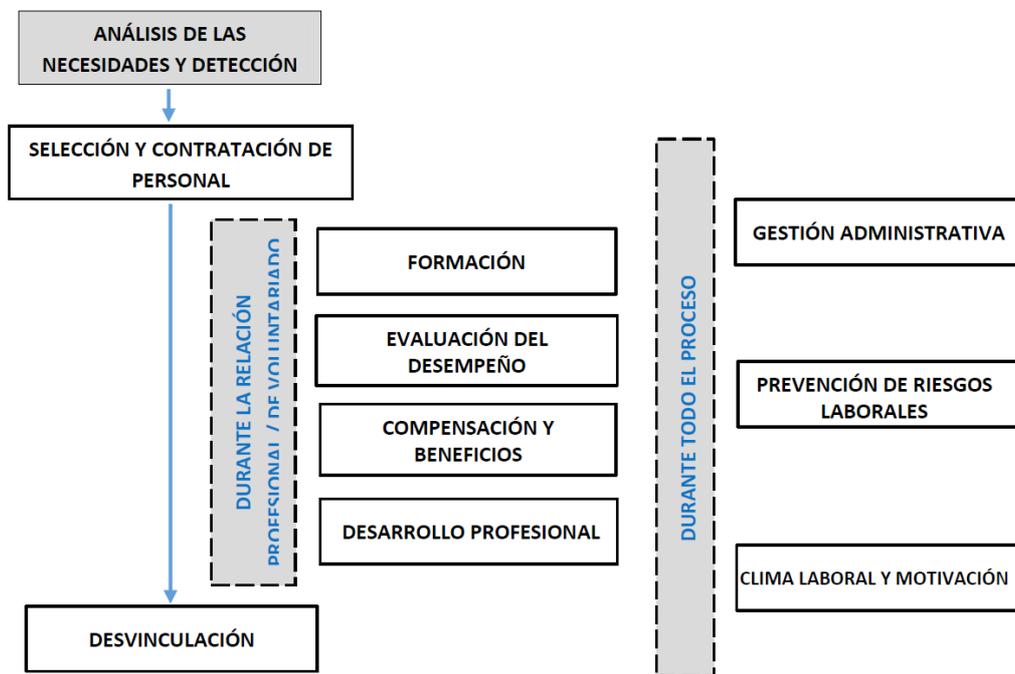
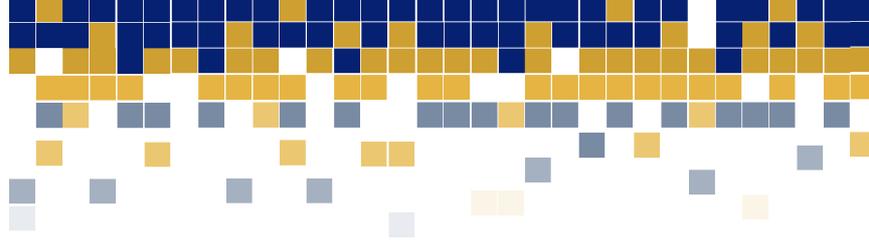


Figura 1. Etapas de la política de personal en la organización

De acuerdo con la definición de la política de personal de La Rueca Asociación anteriormente proporcionada, tanto ella como las políticas que engloba deben tener las siguientes características o principios:

- *Fomentar una cultura y clima laboral satisfactorio* y respetuoso con todas las personas, basada en el trabajo en equipo, el respeto a las personas, la orientación a resultados, flexibilidad para adaptarse a los nuevos retos, la igualdad de oportunidades, el reconocimiento, desarrollo profesional y compromiso de todo el equipo para lograr los objetivos de la organización.
- *Consensuadas*: es fundamental que sean debatidas a nivel directivo, que participen de ellas y en ellas los órganos de gobierno, que impliquemos a las personas contratadas y voluntarias para que sean partícipes recogiendo sus necesidades y expectativas y que se contrasten con otras organizaciones del Tercer Sector.
- *Públicas y conocidas por todo el personal*: son documentos que de no ser conocidos por la plantilla es casi como si no existieran, por eso es muy aconsejable además de proporcionarla a todo el personal tras su incorporación en la organización, publicarla en la web, dándola a conocer a las personas contratadas y voluntarias, a las personas o entidades socias o donantes, a las empresas que colaboran y a la sociedad en general.
- *Equitativas para todas las personas*, ante situaciones equivalentes y para puestos y responsabilidades similares. Deben garantizar la igualdad de condiciones para iniciar y mantener una colaboración con la organización.
- *Transversales*: aplicables y tenidas en cuenta en todos los niveles de la organización y en todas las actuaciones. Se busca la homogeneización de criterios aplicados.
- *Estables y flexibles*: deben elaborarse para un horizonte temporal a medio plazo, de forma que no estén sujetas a continuos cambios que produzcan desigualdades y creen confusiones, pero al



mismo tiempo deben ser flexibles e ir adaptándose al entorno y a las necesidades de la organización.

- *Cohentes* con la estrategia de la organización y con su misión, visión y valores, evitando posibles incoherencias entre los valores de la organización y sus comportamientos internos.
- *Promover la diversidad* y evitar cualquier forma de discriminación y acoso.

Adicionalmente a estos principios generales, cada una de las políticas englobadas en el plan de personas tiene unos criterios propios y específicos que las definen.

Selección y contratación de personas

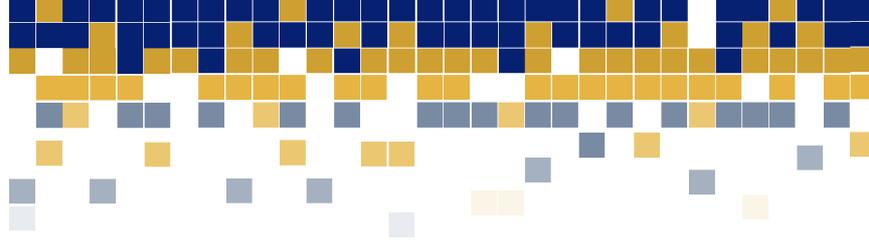
Hace referencia a la selección y contratación de las personas empleadas, ya que para las personas voluntarias este proceso se engloba dentro del Plan de voluntariado.

La selección y contratación de La Rueca Asociación debe garantizar la igualdad de condiciones entre las personas candidatas. Así, los principios en los que se rige el proceso son:

- Asegurar que las vacantes ofertadas se definan tras un proceso de evaluación e identificación de la necesidad de incorporar talento para la implantación y/o ejecución de los objetivos de la organización y bajo los parámetros presupuestarios disponibles
- Diseñar un proceso de selección en base criterios de agilidad y eficiencia
- Promover la contratación a largo plazo
- Favorecer la atracción del talento y un adecuado sistema de acogida de las personas que se incorporan a la organización: ofertar una retribución competitiva, respeto de la organización a la igualdad de oportunidades y a la legislación vigente y promocionar medidas de conciliación de vida personal y profesional
- Garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la diversidad en el proceso de selección
- Velar por la imparcialidad y objetividad en el proceso de selección: teniendo en consideración únicamente las actitudes, conocimientos, competencias y habilidades de las personas candidatas y asegurando que las personas que forman parte del proceso de selección no tienen vinculación personal o profesional con las personas candidatas que participan en el mismo
- Asegurar la transparencia de los procesos mediante la difusión interna y externa de las vacantes existentes y el seguimiento de un proceso de selección estandarizado definido previamente para cada uno de los puestos
- Mantener la absoluta confidencialidad de las personas candidatas
- Asegurar que las personas que se incorporen al equipo están alineadas con los principios y valores de La Rueca Asociación

Esta política se concreta en procedimientos y documentos en los que siempre se tendrá en cuenta los principios básicos de la política de personal y de la política de selección y contratación:

- ✓ Ficha de perfil de puesto
- ✓ Modelo de cronograma del proceso
- ✓ Procedimiento relativo a publicación de ofertas



- ✓ Procedimiento de recepción de candidaturas
- ✓ Procedimiento de selección de personas (incluye entrevistas y pruebas)
- ✓ Procedimiento de acogida

Los procedimientos y las plantillas deben ser conocidas por todo el personal.

Ficha de perfil de puesto

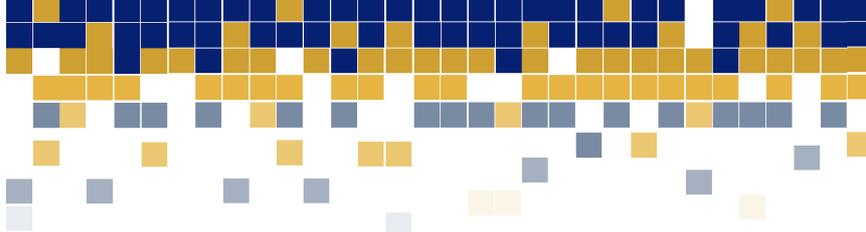
Para iniciar un proceso de selección es indispensable contar con una ficha de perfil del puesto donde se describan los aspectos que lo definen.

Cada puesto debe contar con una ficha que se irá actualizando en función de la evolución y las necesidades específicas del puesto. Servirá como base para elaborar la oferta de empleo, para el procedimiento de selección de personas y para el plan de formación.

La ficha contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del puesto: tiene que definirlo de forma concisa y sin lugar a equívocos. Otro requisito es que se pueda usar para publicar la oferta de trabajo en caso de que fuera necesario.
- Objetivo del puesto o descripción breve: se describe el puesto y su razón de ser en la organización.
- Funciones: enumeración de las actividades que va a realizar la persona que ocupe el puesto. Se debe separar las funciones principales y recurrentes y las esporádicas.
- Posición dentro del organigrama: se indicará de quién depende el puesto y si tiene personas a su cargo.
- Formación requerida: formación académica esencial para el desempeño del puesto y formación que se valorará.
- Experiencia previa: describir la experiencia requerida y necesaria para poder realizar las funciones del puesto. Se deberán indicar el número de años y las funciones principales desempeñadas.
- Competencias de la persona a ocupar el puesto: se deben enumerar las aptitudes de la persona relevantes tanto para el puesto como para la organización.
- Idiomas: se indicará si fuera necesario el conocimiento de algún idioma y el nivel requerido.
- Conocimientos informáticos: se describirá el nivel de ofimática y otro software o conocimientos necesarios.
- Otros datos: si el puesto requiriera viajar, carnet de conducir u otro requisito indispensable, se tendrá que especificar.
- Condiciones laborales del puesto: se indicará el tipo de contrato, la jornada laboral, el salario bruto anual, el número de pagas y la ubicación del puesto.

El modelo de ficha de puesto es el siguiente: Figura 2.



OFERTA DE EMPLEO
XXXXXXXXXXXX
(ReferenciaXXXX)

La Rueda Asociación es una entidad sin ánimo de lucro que nació en 1990 de la mano de un grupo de profesionales afines al campo de lo social y lo cultural. Desde entonces, trabajamos en distintos proyectos con el fin de aumentar la calidad de vida y el bienestar de las personas más desfavorecidas y vulnerables.
Nuestra Visión es conseguir la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad social, nuestra Misión acompañar socialmente a personas en riesgo de vulnerabilidad y nuestros Valores el compromiso, la calidad y la creatividad.
En consonancia con los Valores de La Rueda Asociación y los preceptos del Convenio Colectivo Marco Estatal de Intervención Social de aplicación en la entidad, la Política de Provisión de Vacantes y Puestos de Nueva Creación la desarrollamos bajo los principios de igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad y competencia técnica. Priorizamos la inclusión de personas con discapacidad, diversidad cultural y personas en riesgo de exclusión.

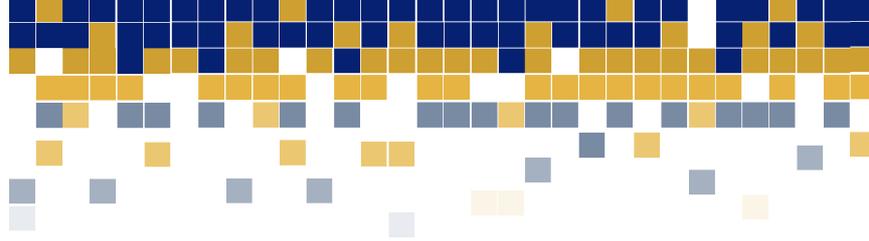
*¡Te animamos a unirse a nuestro estupendo equipo de trabajo!
 Muchas gracias por querer participar. Quedamos a tu disposición en el correo gestiondepersonas@larueda.info*

¿QUÉ BUSCAMOS?	Buscamos una persona para el puesto de XXX con formación específica en temáticas relacionadas XX Su principal misión será desarrollar la línea de XX La ubicación del puesto será
FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo o asXX ▪ Atención XXX ▪ XXXX ▪ Desarrollo de otras actuaciones acordes a la misión de La Rueda Asociación.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Transversales:</i> XX ▪ <i>Conductuales / Funcionales:</i> XX ▪ <i>Digitales:</i> XX
REQUISITOS / PERFIL	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación y colegiación XX ▪ XXX
OBSERVACIONES	Se priorizarán personas con diversidad funcional y/o a jóvenes menores de 35 años.
CONDICIONES LABORALES	
FECHA DE INCORPORACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de incorporación: XX ▪ Duración: XXX
TIPO DE CONTRATO	XXX
JORNADA	XX
LUGAR DE TRABAJO	XX
SALARIO	Grupo Profesional X (Tablas Salariales del Convenio Colectivo de Intervención Social Estatal).

- **Recepción de candidaturas:** Las personas interesadas en la oferta, pueden enviar su candidatura a la dirección de correo electrónico gestiondepersonas@larueda.info
- La fecha límite de recepción de **candidaturas internas** será el próximo día XX. Las **candidaturas internas** de LA RUECA tendrán preferencia en los términos de su *Política de Provisión de Vacantes y Puestos de Nueva Creación*. En caso de no cubrirse el puesto por promoción interna, se contemplarán **candidaturas externas**.
- Indicar por favor en el asunto del correo, la **referencia** de esta oferta: (XXXX).



www.larueda.info Tlf: 91 404 07 33 larueda@larueda.info



Cronograma del proceso

Con anterioridad a comenzar el proceso de selección, la persona responsable de Gestión de Personas, siempre en colaboración con la persona responsable del departamento en el que se encuentra el puesto vacante, elaborará un cronograma del proceso de selección en el que figurarán todas las tareas del proceso y el tiempo estimado de duración de cada una.

El cronograma ayudará a organizar el tiempo requerido para las tareas del proceso de la forma más eficiente posible, entre las que se incluye el período de recepción de curriculum vitae (en adelante c.v.), el de filtrado de candidaturas recibidas o el de selección de la persona más idónea para el puesto, y a que la nueva incorporación pueda comenzar a desempeñar sus funciones en el momento oportuno.

Procedimiento relativo a publicación de ofertas

Incluye todas las tareas que se deben realizar desde que se detecta la necesidad de una persona que ocupe un puesto vacante hasta que se reciben los c.v. de las personas candidatas.

En base al tiempo del que se disponga y de las necesidades específicas del puesto a cubrir, el procedimiento de publicación de ofertas puede prolongarse por un período más o menos extenso.

Las actividades que engloba son las siguientes:

- Redactar la oferta de trabajo: La oferta de trabajo se elaborará a partir de la ficha de perfil de puesto de acuerdo al modelo establecido por La Rueca Asociación. Se debe especificar si los requisitos que figuran son imprescindibles o deseables. Los imprescindibles pueden servir de filtro y evitar que las candidaturas que no reúnen esos requisitos se presenten al proceso. Si la información imprescindible del puesto no se especifica o es ambigua puede haber un alto grado de candidaturas que no reúnen los requisitos con la consiguiente pérdida de tiempo que lleva aparejada. Esta circunstancia es aplicable a todas las características del puesto que definamos como imprescindibles, por lo que decidir correctamente si es imprescindible (formación, experiencia, idiomas, conocimientos informáticos, etc.) o deseable puede optimizar la fase de reclutamiento.

- Revisar y actualizar el listado de fuentes de reclutamiento: La organización dispone de un listado de fuentes de reclutamiento, no obstante, en cada proceso de selección se revisará y actualizará para que recoja nuevas fuentes de reclutamiento y se eliminen las que no han funcionado en procesos previos o las que no estén operativas.

- Decidir en qué fuentes de reclutamiento se va a publicar la oferta redactada: Uno de los factores decisivos es el tiempo disponible para llevar a cabo el proceso de selección, el otro es el tipo de perfil que se está buscando. La entidad, siempre, optará en primer lugar por la promoción interna, después por distribuir la oferta entre la plantilla y, en tercer lugar, se recurrirá a fuentes de reclutamiento externas específicas como colegios profesionales y páginas especializadas en el tercer sector.



- Poner una fecha límite de recepción de candidaturas: Será en función del cronograma elaborado previamente. Dependerá de la fecha en que se requiera la incorporación de la persona y en el tiempo estimado de duración del procedimiento de selección.
- Establecer un número mínimo de candidaturas a recibir necesarias para el procedimiento de selección: Antes de publicar una oferta se debe valorar el número de candidaturas que va a ser capaz de gestionar la organización. Se debe alcanzar un equilibrio entre cantidad y calidad de las ofertas recibidas porque no será eficiente obtener un número elevado de candidaturas si estas no reúnen los requisitos considerados como imprescindibles.
- Publicar la oferta en las fuentes de reclutamiento seleccionadas: Se publicará la oferta en las fuentes de reclutamiento seleccionadas y en el orden establecido. Si se optó por páginas de reclutamiento externas y generales, normalmente se pueden establecer filtros que descarten aquellas candidaturas que no cumplan los requisitos imprescindibles.
- Hacer seguimiento de las candidaturas presentadas: Con una periodicidad de dos o tres días se revisará el número de candidaturas y se seleccionará de forma aleatoria una muestra de cinco para verificar si cumplen con los requisitos imprescindibles solicitados. Si durante el seguimiento se detecta que el número de candidaturas presentadas que cumplan los requisitos imprescindibles no va a alcanzar el número mínimo establecido, se analizará la causa y se buscará soluciones para solventarlo. Entre estas soluciones se podría encontrar el usar otras fuentes de reclutamiento o modificar la oferta.

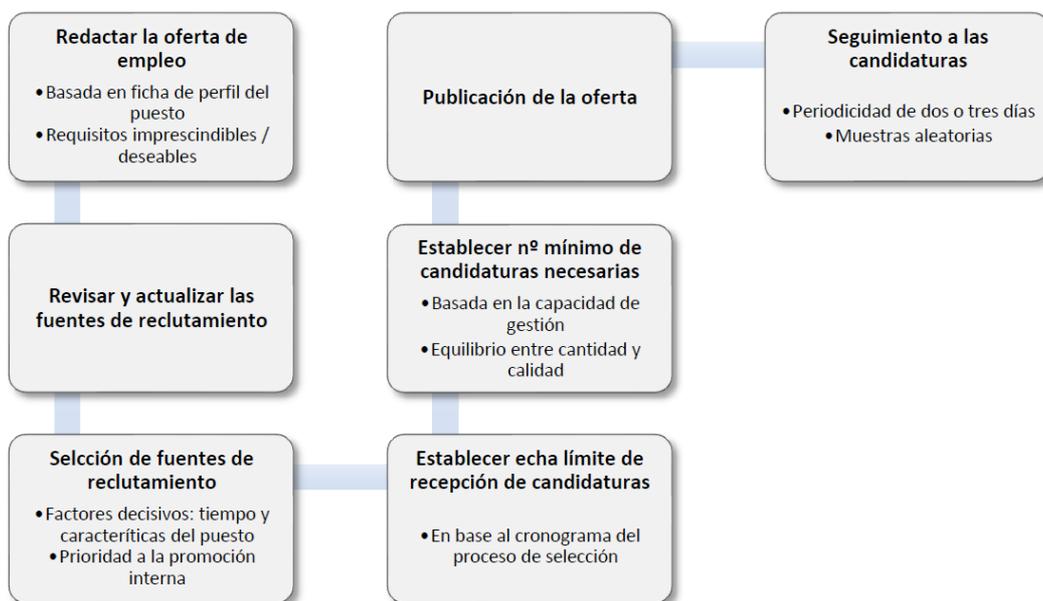
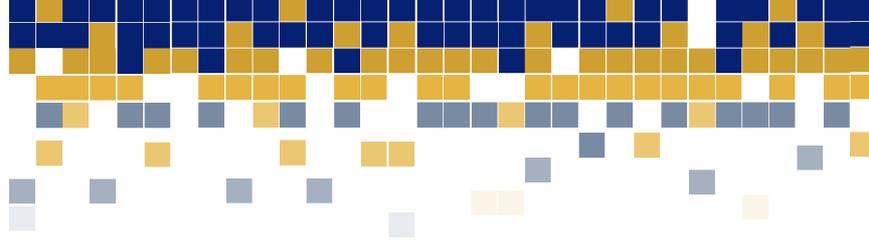


Figura 3. Esquema del procedimiento de publicación de ofertas

Este procedimiento será llevado a cabo por la persona responsable Gestión de Personas en La Rueca Asociación, quien podrá delegar algunas tareas a otra persona contratada de la organización siempre y cuando no tenga involucración personal directa en el proceso de selección.



Procedimiento de recepción de candidaturas

Regula la recepción y compilación de los c.v. de las personas candidatas de todas las fuentes de reclutamiento utilizadas en el proceso tanto internas como externas.

En primer lugar, cabe destacar que La Rueca Asociación no acepta ningún c.v. que no sea en respuesta a una oferta de un puesto vacante activa, esto se traduce en que si se reciben a través del correo electrónico u otro medio electrónico o analógico. Se recopilarán todas las candidaturas obtenidas de las fuentes de reclutamiento utilizadas por la organización en el proceso.

Los c.v. se almacenarán en una carpeta en el servidor con acceso limitado de la persona responsable de Gestión de Personas y, si fuera necesario, de otra persona contratada de la organización que tenga encomendadas tareas en las que sea necesario la manipulación de la información obtenida de las candidaturas.

Los c.v. recibidos en respuesta a una oferta serán guardados durante un tiempo igual al período de prueba de la persona que ocupará el puesto vacante. En todo momento la organización cumplirá con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Procedimiento de selección de personas

Es el momento clave del procedimiento, cuando se debe elegir entre las solicitudes la más adecuada, no sólo por sus capacidades concretas para el trabajo sino también por su adaptabilidad, carácter, motivación e intuición para percibir y solucionar los problemas.

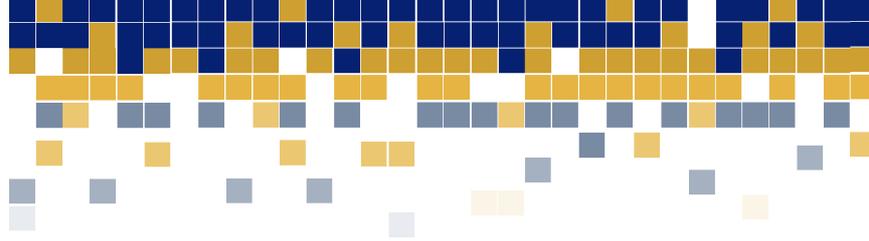
Una vez recopiladas todas las candidaturas obtenidas de las fuentes de reclutamiento, tras una primera revisión se descartarán aquellas candidaturas que no cumplan los requisitos mínimos.

Posteriormente, en una segunda revisión, se seleccionarán los c.v. que se consideren mejores y que incluyan los requisitos imprescindibles y, a ser posible, los deseables.

La organización se pondrá en contacto con las personas cuyos c.v. han sido seleccionados y concertará citas para la realización de pruebas y entrevistas y así poder decidir qué persona es la más adecuada.

A las candidaturas seleccionadas se les realizará una entrevista inicial con la persona de la organización de la que depende el puesto vacante y una prueba técnica de conocimientos en función del puesto.

Con anterioridad a la entrevista se deberá preparar la documentación necesaria, como son el c.v. de cada persona que va a ser entrevistada, la ficha del puesto a cubrir y la oferta de trabajo publicada y el guion de la entrevista.



Los objetivos de la entrevista inicial son conocer la experiencia, formación, motivaciones y competencias de la persona candidata, dar a conocer la organización y el puesto de trabajo y conocer las expectativas reales de la persona candidata en cuanto al sector y al proyecto de la organización. La prueba técnica también ha tenido que ser preparada previamente, tanto las cuestiones o problemas que deben ser resueltos como las respuestas idóneas.

La prueba técnica tendrá una duración de una hora como máximo. Se debe preestablecer un baremo para su corrección de forma que la evaluación sea lo más imparcial posible y tenga presente los principios fundamentales de la política de personal, en general, y de la política de selección y contratación, en particular. El objetivo de la prueba es conocer a la persona candidata en aspectos técnicos y competenciales.

Una vez que se hayan realizado todas las entrevistas y las pruebas técnicas a las personas candidatas, se decidirá utilizando criterios técnicos y valoraciones cuantitativas qué tres personas pasan a la fase final del proceso de selección. A estas tres personas preseleccionadas, la persona responsable de Gestión de Personas junto a dirección, si fuera posible, le harán una última entrevista para así valorar la adecuación al puesto de trabajo y con el resto del equipo.

La Rueca Asociación quiere elegir a la mejor persona para el puesto vacante. Los aspectos a valorar en esta última entrevista serán la formación y los conocimientos que se poseen para el puesto, así como la capacidad técnica, las capacidades personales, las competencias y las actitudes, la experiencia profesional y la trayectoria en un puesto similar y en el tercer sector, los intereses, las motivaciones y las expectativas de la persona candidata y, por último, el potencial de desarrollo.

Tras esta última entrevista la organización tomará una decisión sobre la persona candidata que se desea incorporar. La decisión será consensuada entre la dirección de la organización y la persona de la organización de la que depende el puesto vacante.

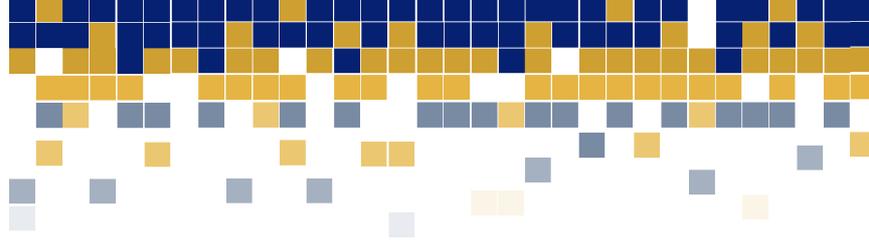
Tomada la decisión, se contactará con la persona seleccionada para comunicarle la decisión y confirmar así que acepta el puesto. Una vez que la persona seleccionada acepte el puesto ofrecido, se comunicará al resto de personas candidatas del proceso que no han sido seleccionadas, agradeciendo su participación y comunicando que sus datos serán borrados cuando trascurra el período establecido.

Procedimiento de acogida

La acogida es muy importante para las personas que se incorporan a La Rueca Asociación ya que es el primer contacto con la cultura de organización y los valores.

Por este motivo, la organización dispone de un Plan de acogida para las nuevas incorporaciones. El **Plan de acogida** de La Rueca Asociación consiste en:

- Recepción de la persona el primer día: La persona de la organización de la que depende la persona que se incorpora se encargará de su recepción, de enseñarle las instalaciones y presentarle al resto de la plantilla de la organización. También le informará acerca de los horarios y de las costumbres de la oficina en la que se va a incorporar.



- Entrega de la documentación esencial: El primer día la persona que se incorpora firmará el contrato de trabajo junto a otra documentación legal y administrativa y se le hará entrega del **Manual de Acogida**.

El Manual de acogida contendrá toda la información necesaria para que la nueva incorporación conozca los aspectos más significativos de la organización, así como las características de su puesto de trabajo e información relacionada con recursos humanos.

Concretamente, contendrá:

- Información general sobre la organización: información sobre las instalaciones, misión, visión y valores, Plan estratégico vigente, Memoria de actividades, organigrama.
- Ficha del puesto de trabajo, así como detalle de tareas a desempeñar.
- Políticas de recursos humanos: Convenio colectivo y política de compensación y beneficios, política de formación
- Normativa referente a prevención de riesgos laborales, protección de datos, prevención de blanqueo de capitales, el Plan de compliance y el Código de conducta

- Elaboración de un calendario de reuniones con la persona responsable del departamento al que se va a incorporar y con la dirección de la organización para que informen a la persona que se incorpora del funcionamiento de la organización y acerca del programa o actividad en el que va a participar.

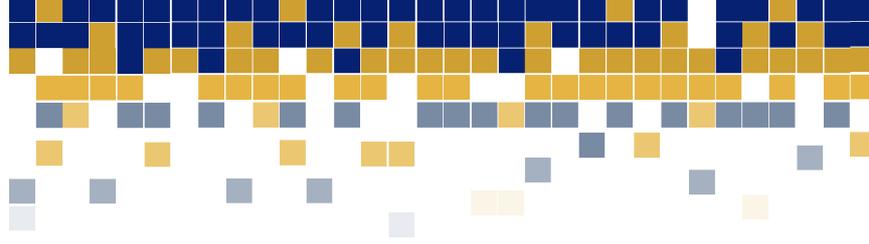
- Plan de formación inicial: Incluirá todos los aspectos necesarios para el desempeño de las tareas que le van a ser encomendadas y que no se hayan exigido como características imprescindibles en su candidatura, así como la formación obligatoria como la relativa a prevención de riesgos laborales, por ejemplo. Estará englobado dentro del Plan de formación de la organización.

- Designación de una persona de la organización para que acompañe a la nueva incorporación en los primeros meses: La persona escogida por el departamento de Gestión de Personas que entre sus tareas tendrá el hacer seguimiento del plan de acogida que se haya establecido y estar disponible para resolver las dudas que le puedan ir surgiendo a la nueva incorporación. Esta tarea irá rotando entre el personal de la organización.

Formación

La política de formación de La Rueca Asociación define y orienta el incremento de las capacidades y cualificación de las personas contratadas y voluntarias de acuerdo a sus principios y en el marco de la política general de personas de la organización.

La formación es uno de los pilares de los recursos humanos vinculados a los objetivos estratégicos debido a que las competencias y conocimientos necesarios para lograr el éxito de la organización son diferentes en el tiempo y es necesario asegurar la disponibilidad de las personas contratadas y voluntarias en las posiciones, lugares y momentos adecuados, con el nivel de competencias, capacidades y conocimientos técnicos precisos para la correcta realización de sus funciones.



Los principios sobre los que se sustenta la política de formación de La Rueca Asociación son los siguientes:

- Buscar el equilibrio entre formación estandarizada para todo el personal independientemente de las tareas que desempeñe y formación específica para cada puesto basada en la detección de carencias o de áreas de mejora concretas.

La formación estandarizada incluirá materias relativas a prevención de riesgos laborales, de novedades y actualizaciones legislativas a aplicar en la organización y de normativa interna. En este bloque se engloba también toda la formación incluida en la acogida de las nuevas incorporaciones. La formación específica debe basarse en las tareas y capacidades requeridas para cada puesto de trabajo o tareas desempeñadas y en las necesidades detectadas.

- Priorizar las necesidades formativas de las que dependa el desempeño de cada puesto de trabajo o de las tareas encomendadas sobre el resto de solicitudes de formación.

- La formación estandarizada para todo el personal, así como la específica para cada puesto o tareas desempeñadas que sea considerada como necesaria, se realizarán dentro de la jornada laboral sin tener que compensarse las horas destinadas para dicha formación.

El resto de formación dependerá de las especificaciones de la formación, del volumen de trabajo de la persona que va a realizar la formación y de cómo va a repercutir en la organización.

- Potenciar la estandarización e informatización de los procedimientos generados a partir de la política de formación y reducir la burocracia.

- La organización se compromete a dotar una partida presupuestaria en cada ejercicio económico que como mínimo ascenderá al crédito que le corresponde de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

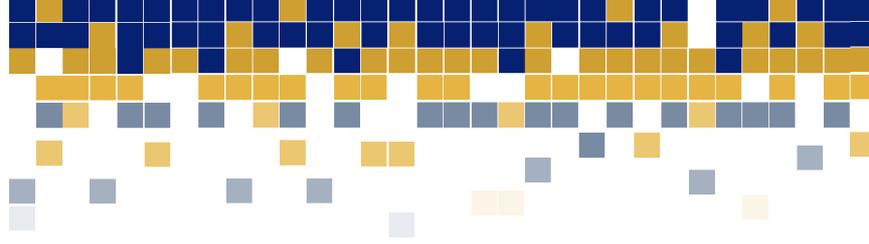
- La objetividad y la transparencia en relación con las solicitudes de formación y su gestión y valoración estarán presentes en todo momento.

- La modalidad de formación online será la opción elegida a no ser que no sea viable u otra modalidad sea preferible debido a las características de la materia de la formación, de esta forma se reducirán los desplazamientos del personal.

- La detección de las necesidades formativas será uno de los objetivos en todos los departamentos y áreas.

Esta política se concreta en procedimientos y documentos en los que siempre se tendrá en cuenta los principios básicos de la política de personal y de la política de formación:

- ✓ Plan de formación
- ✓ Informe anual o cuadro de mando
- ✓ Listado de acciones formativas llevadas a cabo
- ✓ Procedimiento de solicitud y aprobación de acciones formativas



✓ Cuestionarios de evaluación de acciones formativas Los procedimientos y las plantillas deben ser conocidas por todas las personas trabajadoras y voluntarias.

Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño para La Rueca Asociación sirve de orientación para la fijación de objetivos, contribuye al desarrollo de las personas, ayuda a desarrollar competencias al mismo tiempo que se consiguen objetivos, permite valorar el grado de ajuste de cada persona a su puesto y si se identifica con los valores y estrategia de la organización y, además, contribuye a la motivación y fidelización del personal.

El objetivo de la política de evaluación del desempeño es establecer los criterios en los que se va a basar el análisis del desarrollo de las capacidades de los recursos humanos de la organización y la detección de las áreas de mejora.

La evaluación del desempeño de La Rueca Asociación está fundamentada en los siguientes principios que orientan su desarrollo:

- Debe estar unida al desarrollo de las personas en la organización.
- El proceso de evaluación debe ser transparente y basado en la objetividad y estandarización, de forma que sea lo más imparcial posible.
- Requiere el compromiso y la participación activa de todas las personas de la organización.
 - Los indicadores utilizados para la medición del desempeño deben estar basados en las capacidades, tareas y características que figuran en cada ficha del puesto de trabajo.
 - Los objetivos del sistema de evaluación deben estar definidos.
 - Debe usarse para mejorar el desempeño mediante la retroalimentación.

Esta política se concreta en procedimientos y documentos modelo desarrollados por la organización en los que siempre se tendrá en cuenta los principios básicos de la política de personal y de la política de evaluación del desempeño.

Los procedimientos y las plantillas deben ser conocidas por todo el personal.

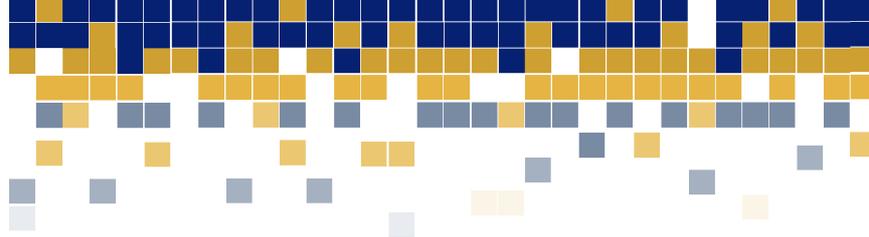
Compensación y beneficios

La Rueca Asociación considera que contar con una propuesta de valor para retener y atraer a las personas es una parte fundamental de la política de personal.

La propuesta de valor debe estar compuesta por elementos salariales y otros no retributivos que ayudan a mantener un entorno favorable y satisfactorio para las personas empleadas y voluntarias de la organización.

Los principios que rigen esta política son los que se enumeran a continuación:

- La retribución debe guardar coherencia con la misión, visión y valores y con el plan estratégico de la organización.
- Debe ser fuente de motivación para las personas contratadas y voluntarias.



- Se basa en la equidad, evitando cualquier tipo de discriminación y trato desigual.
- Es competitiva externamente para evitar una excesiva rotación de personal y para atraer talento externo.
- Mantiene y refuerza la cultura donde la compensación y el desarrollo de las personas está en función del cumplimiento de los objetivos por parte de la organización y su contribución a los mismos.
- Impulsa medidas de conciliación de la vida personal y profesional.
- Fomenta una cultura y clima laboral satisfactorio incentivando la participación de las personas en la gestión y objetivos estratégicos de la organización.

La Rueca Asociación aplica el Convenio colectivo estatal de intervención social y sus actualizaciones vigentes, pero, de acuerdo a los principios enumerados anteriormente, aplica medidas que mejoran las condiciones del personal de la organización:

- **Retribuciones:** Serán las establecidas en el convenio de aplicación incrementadas con un complemento en función de la categoría y de la antigüedad en la organización. Los importes se irán actualizando de acuerdo a las actualizaciones del convenio colectivo publicadas en el BOE.

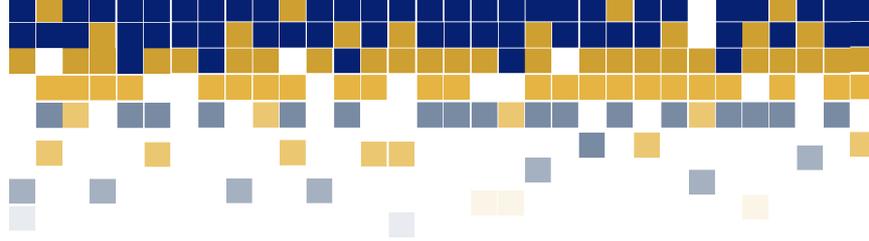
- **Días de vacaciones y de libre disposición (asuntos propios):** El personal contratado dispone de 23 días laborales de vacaciones al año más 4 días de libre disposición (asuntos propios).

Los días 24 y 31 de diciembre se consideran no laborables. En los casos de los contratos/servicios públicos, se necesitará de parte de la Administración Pública la autorización para poder implementar esta consideración.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios en programas y/o centros de trabajo que cierren en época estival, deberán hacer coincidir dos semanas de vacaciones (diez días laborables) con dichos días de cierre. Los criterios de cierre de los programas y centros de trabajo en época estival, están establecidos por razones de atención a las personas participantes, al realizarse en los periodos de menor demanda de las mismas.

Las vacaciones anuales deberán solicitarse de la siguiente forma:

- 20 días laborables (o la parte proporcional a la duración del contrato si fuese inferior a un año) se fraccionarán como máximo en 3 periodos de duración mínima de una semana cada uno de ellos y deberán solicitarse antes del 15 de abril. Como mínimo, de estos 20 días laborables, se tendrán que disfrutar 15 días en los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Éstas, serán autorizadas en la segunda quincena de abril.
- 3 días laborables (o la parte proporcional a la duración del contrato si fuese inferior a un año) se podrán elegir de manera flexible durante el año, comunicándolo con al menos 48 horas laborables de antelación a su disfrute.
- Las vacaciones devengadas en el año en curso deberán estar todas solicitadas antes del 15 de noviembre y deberán ser disfrutadas antes del 15 enero del año siguiente.



Los días de libre disposición (asuntos propios) requieren igualmente de autorización previa, el procedimiento para su uso es el siguiente:

- Los días de libre disposición devengados, deberán disfrutarse antes del 31 de diciembre del año en curso.
- Se comunicará con 48 horas laborables de antelación a su uso y es necesaria su aprobación por parte de la Coordinación correspondiente, valorando si las necesidades del servicio permiten el disfrute.

Si por alguna causa el personal deseara algún cambio de fechas en los días de vacaciones o de libre disposición, deberá solicitarlo y la Coordinación correspondiente con el visto bueno de Gestión de Personas, decidirá si autorizar el cambio.

Toda aprobación o denegación, al igual que la autorización previa, estará supeditada a las necesidades requeridas por el servicio.

- Permisos y ausencias retribuidas:

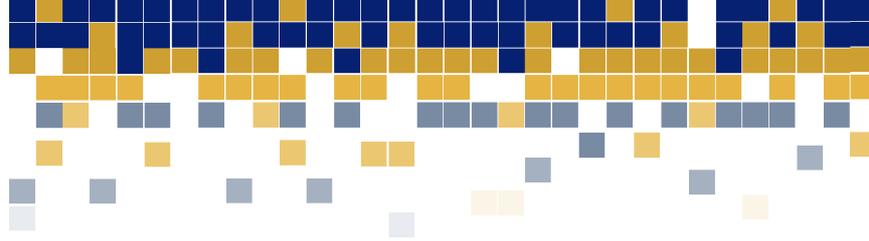
- Toda ausencia al puesto de trabajo deberá ser inmediatamente comunicada a los Oficinas Centrales de La Rueca (Área de Gestión de Personas), debiendo aportar la justificación pertinente en el menor tiempo posible.
- Mediante la oportuna justificación y comenzando la licencia desde el día del hecho causante, se tendrá derecho a la relación de permisos y ausencias retribuidas indicadas en el convenio colectivo de aplicación.

Habrà que distinguir, en los términos reflejados en el convenio, las licencias retribuidas por jornada y los permisos de ausencia del puesto de trabajo por el tiempo indispensable para atender o realizar la actividad objeto del permiso.

- Medidas para fomentar la conciliación laboral y personal:

Para el disfrute de las siguientes medidas, es necesaria la aprobación previa por parte de la Coordinación correspondiente y por el Área de Gestión de Personas, valorando si las necesidades del servicio permiten el mismo:

- Bolsa de horas semanal (màximo 1,5 horas) por la flexibilidad horaria de entrada / salida, siendo compensada en la misma semana.
- Período de flexibilidad horaria: por circunstancias excepcionales y por un tiempo determinado (màximo 1 mes), se podrá adaptar el horario laboral por necesidades personales o familiares.
- Hora límite de finalización de reuniones para facilitar la conciliación: mañanas a las 14:00 horas y tardes a las 18:00 horas, siendo invertida la proporcionalidad en las jornadas intensivas de tarde.



Jornada de verano: Siempre y cuando el servicio lo permita, desde mediados de junio, normalmente en fechas coincidentes con el fin del curso escolar, se hará jornada continuada y reducida a 35 horas semanales. En los casos de los contratos/servicios públicos, se necesitará de parte de la Administración Pública, la autorización para poder implementar esta jornada estival.

Esta política se concreta en procedimientos y documentos modelo desarrollados por la organización en los que siempre se tendrá en cuenta los principios básicos de la política de personal y de la política de compensación de beneficios.

Los procedimientos y las plantillas deben ser conocidas por todo el personal.

Desarrollo profesional

Para La Rueca Asociación el desarrollo profesional de las personas, al igual que la compensación y beneficios, es un aspecto clave para mantener el talento y mejorar el clima laboral en la organización aumentando la motivación.

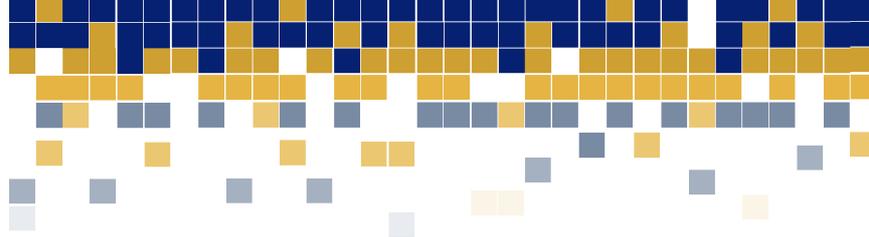
Una adecuada gestión del talento es primordial para que la organización cuente con personal con las capacidades necesarias para alcanzar los objetivos de la organización y promover el crecimiento profesional del personal.

El desarrollo profesional está íntimamente ligado a la formación. Los principios en los que se basa el desarrollo profesional son los siguientes:

- Desarrollar el principio de igualdad de oportunidades, cuyo cumplimiento conlleva el compromiso de practicar y demostrar un trato equitativo que impulse la progresión personal y profesional de las personas
- Promover la igualdad de género en relación con la promoción profesional y la retribución
- El desarrollo profesional debe ir unido a la implantación de medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de sus profesionales y faciliten el mejor equilibrio entre esta y sus responsabilidades laborales.
- Los planes de formación serán un instrumento que impulse el desarrollo de las personas y abran oportunidades dentro de la organización. La formación específica para un puesto o para cada persona es la que debe orientarse a este fin.
- Coordinar los procedimientos derivados de las políticas de formación, compensación y beneficios y desarrollo profesional para que no se incurra en incoherencias que sean perjudiciales para la motivación del personal y del clima laboral.

Esta política se concreta en procedimientos y documentos modelo desarrollados por la organización en los que siempre se tendrá en cuenta los principios básicos de la política de personal y de la política de desarrollo profesional. Los procedimientos y las plantillas deben ser conocidas por todo el personal.

Prevención de riesgos laborales



Conseguir un entorno de trabajo seguro y saludable es una de las prioridades de La Rueca Asociación

El objetivo es lograr una cultura preventiva mediante la implicación de toda la organización en la seguridad y salud de todas las personas que participen en cualquiera de las actividades desarrolladas por La Rueca Asociación

. Los principios que fundamentan esta política son los siguientes:

- Integrar criterios de seguridad y salud en todos los procesos, ámbitos y espacios en los que la organización desarrolla sus actividades.
- Identificar, controlar y evaluar los riesgos asociados al trabajo, de forma que se minimicen los riesgos teniendo evaluados e identificados los riesgos que no pueden evitarse para minimizarlos.
- Asegurar la adecuación entre las personas y su puesto de trabajo a través de la vigilancia de la salud mediante la realización de revisiones médicas periódicas y la formación en prevención de riesgos laborales obligatoria. Las personas voluntarias también deberán recibir formación en relación con la prevención de riesgos laborales.
- Garantizar el cumplimiento legal en materia de seguridad y salud laboral de acuerdo a la legislación vigente, intercambiando las mejores prácticas e impulsando una cultura de excelencia en la prevención de riesgos.
- Facilitar la participación de todas las personas de la organización en la promoción de la seguridad y salud, para así aumentar los estándares mínimos de seguridad.
- Fomentar en las personas comportamientos respetuosos para evitar riesgos innecesarios para la seguridad, la salud y el bienestar de toda la organización. • La organización velará por la salud mental del personal evitando actuaciones y comportamientos que incidan negativamente en el bienestar de personas empleadas y voluntarias.

Esta política se concreta en procedimientos y documentos en los que siempre se tendrá en cuenta los principios básicos de la política de personal y de la política de prevención de riesgos laborales:

- ✓ Plan de prevención de riesgos laborales
- ✓ Plan de emergencia
- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Planificación de la actividad preventiva.
- ✓ Plan de formación e informe de seguimiento de las personas de la organización.
- ✓ Plan de emergencias y simulacros.

Los procedimientos y documentos deben ser conocidos por todo el personal.

REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA



Será responsabilidad la Junta Directiva de La Rueca Asociación velar por el cumplimiento y aplicación de la política de personal, y que requerirá de la aceptación y suscripción del todo el personal de la organización.

Aprobado por la Junta Directiva de La Rueca Asociación en Madrid, a 22 de septiembre de 2021