

CONTRATACIÓN

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL



International School Waldorf Cordoba

última actualización 2018-06-25 th

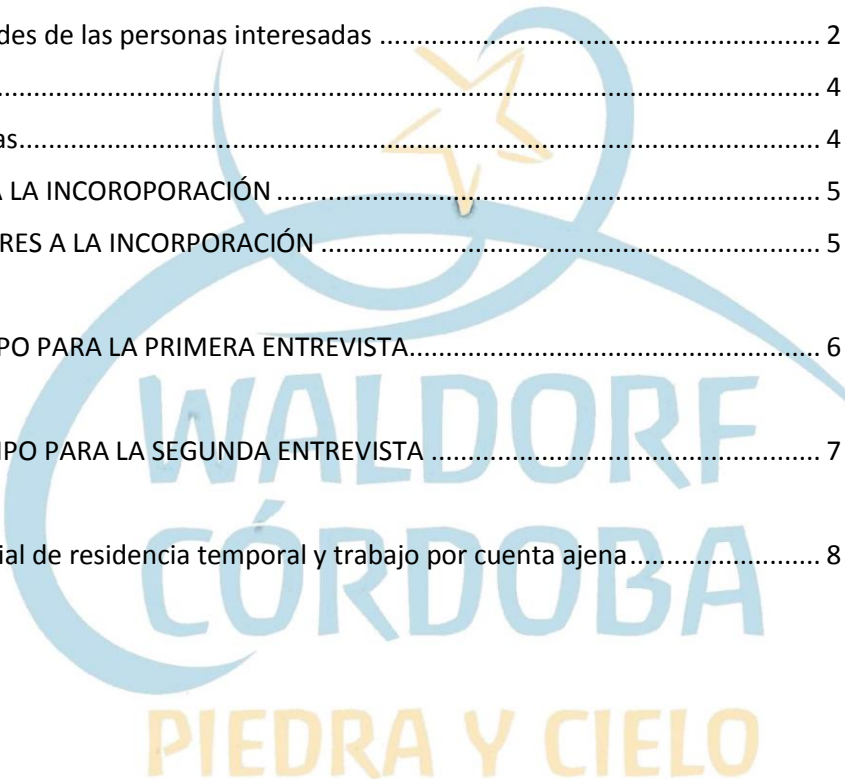
Asociación Waldorf Piedra y Cielo
info@waldorfcordoba.com

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

Índice

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
2.1. Publicidad del puesto de trabajo	2
2.2. Recepción de solicitudes de las personas interesadas	2
2.3. Entrevistas	4
2.4. Posteriores entrevistas.....	4
3. OBLIGACIONES PREVIAS A LA INCORPORACIÓN	5
4. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA INCORPORACIÓN	5
ANEXO I - CUESTIONARIO TIPO PARA LA PRIMERA ENTREVISTA.....	6
ANEXO II - CUESTIONARIO TIPO PARA LA SEGUNDA ENTREVISTA	7
ANEXO III - Autorización inicial de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena.....	8

The logo features a stylized blue figure of a person with arms raised, set against a background of a blue circle. Below the figure, the text 'WALDORF CÓRDOBA' is written in large, light blue capital letters, and 'PIEDRA Y CIELO' is written in smaller, yellow capital letters below it.

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Internacional Waldorf Córdoba tiene como misión seleccionar cuidadosamente las habilidades de conocimiento y experiencia necesarias para acompañar a los alumnos, y la responsabilidad de proteger a los niños, e incluir estos requisitos en todas las descripciones de trabajo y especificaciones personales.

Todo el personal / acompañantes en prácticas que trabajan en nuestra escuela serán seleccionados de forma segura y de acuerdo con la normativa vigente. La Escuela Internacional Waldorf Córdoba se compromete a apoyar, desarrollar y promover la diversidad y la igualdad en todas sus prácticas y actividades de empleo.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. Publicidad del puesto de trabajo

Cuando la escuela genera una vacante, se procede a la publicidad para este puesto:

- En primer lugar, se envía un correo a la Asociación de Centros Waldorf, que es la que gestiona la comunicación entre todas las escuelas y centros de formación Waldorf de España.
- En segundo lugar, se publicita la oferta de trabajo en diferentes vías: Facebook, gestión de Recursos humanos, etc.
- También se publicita a través de la Universidad y otras entidades educativas
- Si la oferta de vacante requiere que el aspirante sea nativo de inglés, se envía un documento explicando las características del puesto de trabajo a los centros de formación Waldorf de habla inglesa.

2.2. Recepción de solicitudes de las personas interesadas

La recepción de los currículos y las cartas de presentación se hace on-line. En algunos casos los interesados entregan en mano el currículum; en este caso también se les pedirá que lo hagan telemáticamente para tener registro.

1.- Cuando se han estudiado los currículos por parte de la comisión encargada de recepcionarlos, se introduce en el documento del Drive que recoge los datos sobre selección de personal (ver anexo 1) un resumen con las palabras clave de cada ítem:

- ✕ Formación en Magisterio de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, etc.
- ✕ Formación específica en Pedagogía Waldorf (Posgrado, Máster, cursos, etc.)
- ✕ Experiencia con niñas y niños de la edad requerida en el aula.
- ✕ Experiencia con niñas y niños de la edad requerida, en centros Waldorf.
- ✕ Formación en otro tipo de actividades relacionadas.
- ✕ Experiencia en otro tipo de entornos.

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

- × Fecha de la entrevista.
- × Disponibilidad.
- × Observaciones.

2.- Para realizar la entrevista, quienes estén a cargo de ello dispondrán de una plantilla con un guion que contenga las preguntas más relevantes que conciernen a la vacante de la escuela. Las respuestas a estas preguntas serán trasladadas y subidas al Drive a modo de resumen, junto con las observaciones pertinentes (ver anexo 2). Junto a las preguntas tipo para desarrollar la entrevista, se explicará el funcionamiento y gestión de la escuela, canales de comunicación, gestión administrativa y diversificación de espacios

3.- Si la persona solicitante reúne los requisitos académicos y personales para el puesto de trabajo, se le citará para una segunda entrevista (vía videollamada o en persona). En esta entrevista, estarán las maestras o maestros titulares de la escuela, y si no los hay de esa etapa, acudirán maestras o maestros de otra etapa (siempre que sea posible)

4.- Los datos recogidos en esta segunda entrevista también serán registrados en el documento "Aspirantes" (anexo 1), añadiendo los datos de interés y la mención de maestras o maestros.

5.- Si la candidata o candidato encajan con el perfil buscado y son las personas más adecuadas para la escuela en ese momento, la comisión económica se reunirá para elaborar una propuesta económica, teniendo en cuenta el salario asignado según convenio, las horas en las que la persona estará dada de alta y la petición económica que hizo en la entrevista inicial.

6.- Tras elaborar una propuesta económica, será trasladada por escrito a la persona solicitante, y se levantará acta de esa reunión para que quede reflejado.

7.- Si ambas partes están de acuerdo con la propuesta, se seguirán los pasos oportunos para dar de alta a la persona solicitante, y se continuará con las reuniones o llamadas que sean necesarias para vincularla con el proyecto, de manera que cuando se incorpore ya esté inmersa en la esencia del mismo. Algunas de las vías de vinculación a la escuela, si la futura maestra o maestro vive en Córdoba son:

- × Propuesta de talleres, charlas o cursos
- × Entrevistas individuales con familias
- × Asistencia a eventos, charlas, jornadas, etc de la escuela
- × Participación de la vida cultural y artística del centro

Si la persona seleccionada para el puesto de trabajo no reside en Córdoba, se facilitará en todo lo posible la comunicación con cauces de fácil acceso (teléfono, internet, Facebook...), y si es posible, se le pedirá la grabación de un breve vídeo de presentación para mostrar a las familias.

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

8.- Si en algún punto del proceso de selección una de las dos partes no encaja con las propuestas, se dejará por escrito en el anexo 1 el punto de discordia y la fecha del mismo, para que quede constancia, por si en un futuro esas trabas han desaparecido y puede volver a haber un contacto

2.3. Entrevistas

Primera entrevista: ver anexo 1

Se llevarán a cabo por la comisión encargada al respecto que ese curso se haya nombrado como tal.

Esta comisión estará compuesta por un miembro del consejo de administración como mínimo y alguna persona que esté inmersa en la comisión económica, ejecutiva, o de visitas. En cualquier caso, ha de ser una persona expresamente capacitada y experimentada, así como con características personales que permitan realizar una entrevista de calidad

Segunda entrevista: ver anexo 2

Se llevará a cabo por las maestras y maestros, y si es aconsejable, por algún miembro de la comisión ya citado.

En esta entrevista, se le habrá pedido previamente a la persona solicitante del puesto de trabajo los certificados oportunos y acreditación que sea necesaria (pasaporte, permiso de conducir...).

Si la persona es de fuera de Córdoba se intentará que se desplace; si no es posible se seguirá la comunicación vía telemática, pidiendo también los certificados oportunos.

Si la persona seleccionada es de fuera de Europa, se tramitarán las gestiones oportunas (ver anexo 3 para la contratación de personal extranjero).

En todos los casos, la escuela contará con el asesoramiento y apoyo de la Asociación de Escuelas Waldorf de España, que a través de la red que tienen creada en toda España, fomentará las correctas decisiones e investigaciones sobre el personal.

2.4. Posteriores entrevistas

- ✗ Como ya se ha mencionado, se realizarán las entrevistas que sean necesarias, así como el impulso para generar vínculos con el nuevo espacio.
- ✗ Si la maestra o maestro tienen alguna hija o hijo que vaya a asistir a la escuela, se valorará el lugar donde se va a encontrar mejor a nivel pedagógico, y se concretarán las cuestiones económicas, pues las hijas e hijos de maestras/os no pagan cuota mensual según los estatutos.

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

- ✘ Si falta algún documento o certificado por comprobar, se hará en este momento, así como las dudas posteriores y explicaciones del funcionamiento interno de la escuela. El certificado de antecedentes penales debe estar actualizado para la fecha de incorporación al puesto de trabajo.

3. OBLIGACIONES PREVIAS A LA INCORPORACIÓN

Antes de la incorporación al nuevo puesto de trabajo, la persona seleccionada debe haber leído detenidamente el Reglamento de Régimen Interno, los Estatutos que rigen la Asociación y todos los documentos que definen cómo se gestiona a nivel laboral y personal la escuela.

Asimismo, deberá haber accedido a la información más relevante de las alumnas y alumnos con los que vaya a trabajar:

- ✘ Si ya son alumnas/os del centro, a través del estudio de las evaluaciones e informes individuales que maestras/os han redactado otros cursos, y de las entrevistas personales con alumna/o y familia.
- ✘ Si son alumnas/os de nuevo ingreso, a través de los informes del centro educativo del que procedan, o del estudio del cuestionario inicial que rellenan las familias al acceder a la escuela (ver "cuestionario de evaluación inicial").

La persona seleccionada estará dada de alta en la Seguridad Social, y realizará un curso de primeros auxilios promovido por la Escuela

4. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA INCORPORACIÓN

Período de prueba:

- ✘ Si es posible, será un período de adaptación fluido, ya que previamente ha habido conexión con la Escuela y las alumnas y alumnos. Contará con el apoyo y seguimiento de una de las maestras/os o varios, y reuniones semanales para posibles necesidades.
- ✘ Concluido el período de prueba, el claustro valorará la integración de esta persona en la Escuela y la posible toma de decisiones en caso de necesitar algún tipo de apoyo.

Formación continua y evaluación:

- ✘ La persona seleccionada formará parte del claustro, y como tal, participará de la formación continua que se realiza en la Escuela, así como los grupos de trabajo y de estudio que el claustro genera.
- ✘ Además de la evaluación continua que propicia constantemente la Escuela, a final de curso las familias evalúan tanto el funcionamiento como el trabajo pedagógico (ver anexo: evaluación final de curso).

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

ANEXO I - CUESTIONARIO TIPO PARA LA PRIMERA ENTREVISTA

FECHA DE LA ENTREVISTA:

- × ¿Cómo nos has conocido?
- × ¿Cuál es tu vivencia de La pedagogía Waldorf?
- × Si ha tenido experiencia, ¿Cómo fue?
- × ¿Con qué edades y cuántos niñas y niños has trabajado?
- × ¿Cómo abordas la resolución de conflictos?
- × ¿Qué expectativas económicas tienes?

Explicación de la gestión de la escuela (para más detalle consultar “protocolo de visitas”)

- × Comisiones
- × Canales de comunicación
- × Toma de decisiones
- × Horizontalidad en el funcionamiento
- × Proyecto sin ánimo de lucro
- × Espacio físico y planes de futuro



WALDORF
CÓRDOBA
PIEDRA Y CIELO

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

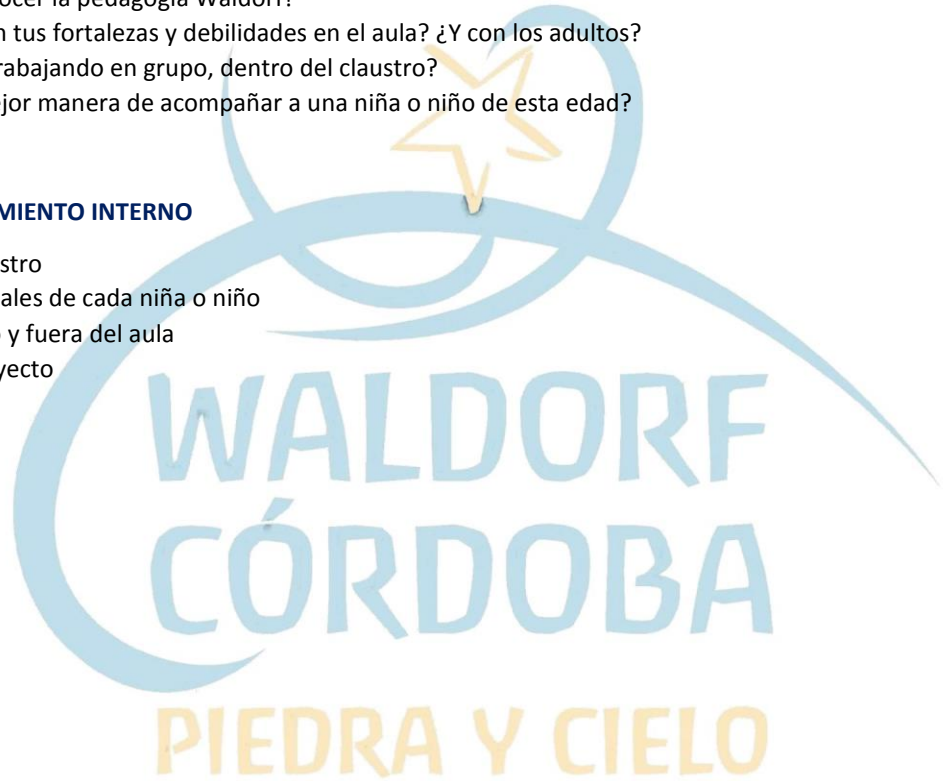
ANEXO II - CUESTIONARIO TIPO PARA LA SEGUNDA ENTREVISTA

FECHA DE LA ENTREVISTA:

- × ¿Qué esperas de esta escuela en tu vida?
- × ¿Qué crees que puedes aportar o la escuela te puede aportar a ti?
- × ¿Cómo llegaste a conocer la pedagogía Waldorf?
- × ¿Cuáles crees que son tus fortalezas y debilidades en el aula? ¿Y con los adultos?
- × ¿Cómo te definirías trabajando en grupo, dentro del claustro?
- × ¿Cuál te parece la mejor manera de acompañar a una niña o niño de esta edad?

EXPLICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

- × Organización del claustro
- × Valoraciones individuales de cada niña o niño
- × Competencias dentro y fuera del aula
- × Implicación en el proyecto
- × Toma de decisiones



POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

ANEXO III - Autorización inicial de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena

TIPO DE AUTORIZACIÓN

Es una autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena que solicita un empleador o empresario para la contratación de un trabajador que no se halle ni resida en España.

NORMATIVA BÁSICA

- **Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero**, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social (artículos 36, 38 y 40).
- Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, aprobado por **Real Decreto 557/2011**, de 20 de abril (artículos del 62 a 70).

REQUISITOS

- **No ser ciudadano de un Estado de la Unión Europea**, del Espacio Económico Europeo o de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países a los que les sea de aplicación el régimen de ciudadano de la Unión.
- **No encontrarse irregularmente** en territorio español.
- **Carecer de antecedentes penales** en España y en sus países anteriores de residencia por delitos existentes en el ordenamiento español.
- **No tener prohibida la entrada en España** y no figurar como rechazable en el espacio territorial de países con los que España tenga firmado un convenio en tal sentido.
- **No encontrarse, en su caso, dentro del plazo de compromiso de no retorno** a España que el extranjero haya asumido al retornar voluntariamente a su país de origen.
- **Abonar las tasas** por tramitación de la autorización de residencia y la de trabajo por cuenta ajena.
- Que la situación nacional de empleo permita la contratación. Lo permite si:
 - La ocupación que va a desempeñar el trabajador en la empresa está incluida en el catálogo de ocupaciones de difícil cobertura que el Servicio Público de Empleo Estatal publica trimestralmente.

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

- La Oficina de Extranjería competente considera que no se ha podido cubrir el puesto de trabajo a tenor del certificado que el Servicio Público de Empleo emite sobre la gestión de la oferta de empleo.
- La autorización va dirigida a nacionales de Estados con los que España haya suscrito acuerdos internacionales (Chile y Perú).
- Pueden acreditar la concurrencia de un supuesto recogido en el artículo 40 de la Ley Orgánica 4/2000.
- **Presentar un contrato firmado por el empleador y trabajador** que garantice al trabajador una actividad continuada durante el periodo de vigencia de la autorización para residir y trabajar. La fecha deberá estar condicionada al momento de eficacia de la autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena.
- **Las condiciones fijadas en el contrato** de trabajo se deberán ajustar a las establecidas por la normativa vigente. Si el contrato fuera a tiempo parcial, la retribución deberá ser igual o superior al salario mínimo interprofesional para jornada completa y en cómputo anual.
- **El empleador solicitante deberá estar inscrito en el régimen del sistema de Seguridad Social** y encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- **El empleador deberá contar con medios económicos**, materiales o personales suficientes para su proyecto empresarial y para hacer frente a las obligaciones asumidas en el contrato frente al trabajador.

Si el empleador es una persona física deberá acreditar, una vez descontado el pago del salario convenido, el 100% del IPREM si no hay familiares a su cargo.

Si la unidad familiar incluye dos miembros el 200% . Si la unidad familiar incluye más de dos personas se deberá sumar a la cantidad anterior el 50 % del IPREM por cada miembro adicional

- **Poseer la capacitación** y, en su caso, la cualificación profesional legalmente exigida para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE

Nota: con carácter general se deberán aportar copias de los documentos y exhibir los originales en el momento de presentar la solicitud.

- **Impreso de solicitud en modelo oficial (EX-03)** por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado por la empresa que contrata. Dicho impreso puede obtenerse en http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html

Documentación referida al trabajador:

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

- Copia completa del pasaporte o título de viaje en vigor.
- Copia de la documentación que acredite poseer la capacitación y, en su caso, la cualificación profesional legalmente exigida para el ejercicio de la profesión.

Documentación referida a la empresa, excepto servicio doméstico:

- Documentación que identifique a la empresa que solicita la autorización:
 - Si se trata de un empresario individual: copia del NIF ó NIE, o consentimiento para comprobar los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y Residencia.
 - Si se trata de una persona jurídica (S.A., S.L., Cooperativa, etc.):
 - Copia del NIF de la empresa y copia de la escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
 - Copia del documento público que acredite que el firmante de la solicitud de autorización ostenta la representación legal de la empresa.
 - Copia del NIF o NIE o consentimiento para comprobar los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y Residencia del firmante de la solicitud.
- Contrato de trabajo firmado. Deberá presentar original y copia. La copia será sellada por la Oficina de Extranjería y devuelta para su posterior presentación por el extranjero junto a la solicitud de visado de residencia y trabajo.
- Documentación acreditativa de concurrir algún supuesto de no consideración de la situación nacional de empleo. (Ver hoja informativa con los supuestos y la documentación precisa).
- Acreditación de que la empresa puede garantizar la solvencia necesaria, a través de: copia de la declaración del IRPF, o del IVA, o del Impuesto de Sociedades o del informe de la vida laboral de la empresa (VILE), referido a los últimos tres años. Asimismo, debe aportarse una memoria descriptiva de la ocupación a realizar.

Documentación del empleador si la actividad es servicio doméstico:

- Copia del NIF ó NIE del empleador o consentimiento para comprobar los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y Residencia.

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

- Contrato de trabajo firmado. Deberá presentar original y copia. La copia será sellada por la Oficina de Extranjería y devuelta para su posterior presentación por el extranjero junto a la solicitud de visado de residencia y trabajo.
- Documentación acreditativa de no tener en cuenta la situación nacional de empleo. (Ver la hoja informativa que hace referencia a los supuestos y la documentación precisa).
- Copia de la última declaración del IRPF o certificación de los ingresos emitida por la Administración Tributaria u otra documentación que acredite solvencia suficiente para la contratación.

Nota importante: cuando se aporten documentos de otros países deberán estar traducidos al castellano o lengua cooficial del territorio donde se presente la solicitud.

Por otro lado, todo documento público extranjero deberá ser previamente legalizado por la Oficina consular de España con jurisdicción en el país en el que se ha expedido dicho documento o, en su caso, por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación salvo en el caso en que dicho documento haya sido apostillado por la Autoridad competente del país emisor según el Convenio de la Haya de 5 de octubre de 1961 y salvo que dicho documento esté exento de legalización en virtud de Convenio Internacional.

Para obtener más información sobre la traducción y legalización de los documentos se podrá consultar la hoja informativa

PROCEDIMIENTO

- **Sujeto legitimado para presentar la solicitud:** el empleador o empresario, personalmente, o a través de un sujeto legitimado que tenga atribuida la representación legal empresarial. (Ver Hoja informativa sobre Sujetos Legitimados).
- **Lugar de presentación:** Oficina de Extranjería de la provincia donde se vayan a prestar los servicios. Si la empresa tiene centros de trabajo en más de una provincia y más de 500 trabajadores, en la Unidad de Grandes Empresas de la Dirección General de Inmigración. La información de la dirección, teléfonos y horarios de atención al público se puede consultar en http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria_ddgg.html>http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria_ddgg.html>http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria_ddgg.html.
- **Las tasas de residencia y trabajo:** se devengarán en el momento de admisión a trámite de la solicitud, y deberán abonarse en el plazo de diez días hábiles, son:
 - Modelo 790 código 052, epígrafe 2.1 autorización inicial de residencia temporal a abonar por el trabajador extranjero
 - Modelo 790 código 062, a abonar por el empleador:

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

- Retribución inferior a 2 veces el SMI.: epígrafe 1.1 por cuenta ajena con autorización de residencia
- Retribución igual o superior a 2 veces el SMI.: epígrafe 1.6 por cuenta ajena con autorización de residencia
- El impreso para el abono se podrá descargar desde el [portal de Internet de la Secretaría de Estado de la Función Pública](#)
- **Plazo de resolución de la solicitud:** 3 meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación. Transcurrido dicho plazo sin que la Administración haya practicado la notificación, se podrá entender que la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo. *(Cuando no se haya podido notificar la resolución se anunciará en el Tablón Edictal Único (TEU) https://www.boe.es/tablon_edictal_unico . Si se ha optado por notificación electrónica o normativamente estuviera obligado a utilizar ese medio, la resolución se notificará mediante publicación en la sede electrónica. Si no se accediera a la resolución en 10 días hábiles desde su publicación, se dará por notificada).*
- En el caso de concesión, el trabajador **dispone de un mes desde la notificación al empleador, para solicitar personalmente el visado en la misión diplomática u oficina consular** en cuya demarcación reside. A la solicitud de visado **deberá acompañar:**
 - **Pasaporte ordinario** o título de viaje reconocido como válido en España con una vigencia mínima de cuatro meses.
 - **Certificado de antecedentes penales** expedido por las autoridades del país de origen o del país o países en que haya residido durante los últimos cinco años.
 - **Certificado médico.**
 - **Copia del contrato** presentado y sellado por la Oficina de Extranjería.
 - **Justificante de haber abonado la tasa** del visado, que asciende a 60 euros.
- La misión diplomática **resolverá sobre la solicitud en el plazo de un mes.**
- Notificada, en su caso, la concesión del visado, **el trabajador deberá recogerlo personalmente en el plazo de un mes desde la fecha de notificación.** De no efectuarse la recogida en el plazo mencionado, se entenderá que ha renunciado y se producirá el archivo del expediente.
- **El trabajador deberá entrar en España durante los tres meses de vigencia del visado,** que habilita para la entrada y permanencia en España en situación de estancia hasta que se produzca su afiliación y alta en el régimen correspondiente de Seguridad Social, dentro del plazo de tres meses desde la entrada.
- **En el plazo de un mes desde que el trabajador se haya dado de alta en Seguridad Social, deberá solicitar, personalmente, la Tarjeta de Identidad de Extranjeros** en la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de la provincia donde se haya tramitado la autorización. Para ver dónde dirigirse, el horario y si tiene que pedir cita previa se podrá consultar: http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria_ddgg.html
- El solicitante exhibirá **en el momento del trámite de huella** su pasaporte o título de viaje y aportará:

POLÍTICA de SELECCIÓN de PERSONAL

International School Waldorf Cordoba

- **Solicitud de tarjeta** de estudiante extranjero, en modelo oficial (EX-17) disponible en <http://extranjerios.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/index.html>
- **Justificante del abono** de la tasa de la tarjeta.
- **Acreditación de la afiliación** y/o alta de la Seguridad Social.
- **Tres fotografías recientes** en color, en fondo blanco, tamaño carné.

