



# **Política y Procedimiento de Contratación de personal**

# 2019

BRITISH SCHOOL SINCE 1987

(+34) 961 424 500 | [caxtoncollege.com](http://caxtoncollege.com) | Mas de León · 5 | 46530 Puçol (Valencia) · España

## INTRODUCCIÓN

El primer paso para salvaguardar y promover el bienestar de los alumnos en Caxton College es realizar una contratación segura del personal que trabaja en el centro. Caxton College se compromete a salvaguardar y promover el bienestar de todos los alumnos bajo su cuidado y espera que todo el personal y colaboradores compartan este compromiso.

## OBJETIVOS

Los objetivos de la política de contratación de personal son garantizar una contratación segura, garantizando que el proceso se lleve a cabo de manera justa y efectiva, además de garantizar que los responsables de cada parte del proceso demuestren un enfoque profesional, tratando de manera honesta y justa a todas las personas que realicen una solicitud de trabajo, tanto si son externas a la empresa como si ya forman parte de ella.

El colegio se compromete a captar, seleccionar y mantener a los mejores empleados, que contribuirán positivamente a proporcionar un servicio de calidad. Una plantilla motivada y comprometida con el conocimiento, las habilidades, la experiencia y la capacidad adecuada para realizar el trabajo es fundamental para el desempeño de la labor del colegio y primordial para la prestación de un servicio de la más alta calidad.

Mediante el proceso de selección y contratación se identificará a la persona más adecuada para el puesto de trabajo vacante, basándose en las habilidades, estudios, experiencia y méritos del candidato.

Los empleados que participan en proceso de selección y contratación del personal son responsables de conocer y cumplir las normas de esta política.

Si un miembro del personal involucrado en el proceso de contratación tiene una relación personal o familiar cercana con un candidato, debe de informar inmediatamente y evitar su participación en el proceso de toma de decisiones.

## ECUANIMIDAD

El colegio se compromete a facilitar las mismas oportunidades para todos y garantizar que todas las fases de la sección y contratación sean justas. La preselección, las entrevistas y la selección siempre se llevarán a cabo sin tener en cuenta el género, el cambio de género, la orientación sexual, el estado civil, el color, la raza, la nacionalidad, los orígenes étnicos, la religión o las creencias, la edad, el embarazo o permiso por maternidad o afiliación sindical.

No se excluirá a ningún candidato con discapacidad a menos que no pueda realizar tareas propias del puesto de trabajo, habiendo tenido en cuenta adaptaciones razonables. Se harán ajustes razonables en el proceso de contratación para asegurar que ningún candidato esté en desventaja debido a su discapacidad.

## PUESTOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Consejo de Dirección asegurarse de que el colegio tiene políticas y procedimientos eficaces para la contratación del personal, colaboradores y trabajadores de empresas externas, de acuerdo con los requisitos legales y supervisar el cumplimiento.

Es responsabilidad del Director, el Director de Administración y la persona a cargo de la contratación, asegurarse de que el colegio sigue procedimientos de contratación seguros y ratificar que se realizan todas las verificaciones necesarias de todos los empleados, colaboradores y trabajadores de empresas externas que prestan sus servicios en el colegio, antes de que comiencen a trabajar o prestar sus servicios en el centro. Otras responsabilidades son asegurar el cumplimiento de esta política y procedimientos por parte de los proveedores externos y agencias.

Todos los mandos intermedios deben de ser conscientes de que tienen que recibir el certificado de antecedentes penales y el certificado de delitos de naturaleza sexual de todos los empleados nuevos.

#### DETERMINAR LOS PUESTOS DE TRABAJO DISPONIBLES:

Los Coordinadores de Primaria y Secundaria se reúnen con todo el personal docente en enero para hablarán sobre su continuidad en Caxton College el próximo curso.

En enero, los Coordinadores de Primaria y Secundaria, también analizan las necesidades de personal para el curso siguiente y determinan si necesitan personal extra.

Los Coodinadores de Primaria y Secundaria informan al Consejo de Dirección sobre los profesores que se marchan y sobre los puestos que quedan vacantes.

Desde el Departamento de Admisiones se elabora un informe con los profesores que se marchan y los puestos que quedan disponibles. Este informe se entrega al Consejo de Dirección.

#### PUBLICACIÓN DE LOS PUESTOS VACANTES

Generalmente, para atraer el mayor número posible de candidatos, el colegio hace públicos los puestos disponibles. Esto incluye un anuncio en el *Times Educational Supplement* (TES) y en la web del colegio. En todos los anuncios quedará claro el compromiso del colegio por salvaguardar y el bienestar de los alumnos.

El anuncio incluirá los siguientes documentos como archivos adjuntos:

#### **Descripción del puesto de trabajo**

La descripción del puesto de trabajo incluye la descripción general del puesto a cubrir y las principales responsabilidades y tareas.

#### **Manual informativo para el candidato**

Este documento proporciona una descripción del colegio, el departamento y la información detallada del puesto, salario, etc. También incluye los requisitos que debe de cumplir el candidato. Esta información es la que considerarán los posibles candidatos para decidir o no realizar la solicitud para el puesto.

El colegio utiliza el formulario de solicitud *online* de TES, que incluye preguntas específicas redactadas por el colegio. Este formulario contiene preguntas sobre su formación académica y su experiencia

laboral. Además, se les pide a todos los candidatos que expliquen las razones por las que han cambiado de trabajo y de los periodos que han estado desempleados entre un trabajo y otro. Es requisito indispensable cumplimentar este formulario para que el colegio considere cualquier candidatura.

Se informa a todos los candidatos de que es un delito proporcionar información falsa y que el colegio podría rechazar su solicitud por este motivo o si ya se le ha contratado, sería motivo de despido. Además, si el colegio lo considera oportuno, informará a la policía y/o otros organismos que se considere.

Si procede, el formulario de solicitud debe ir acompañado de una carta de presentación.

## RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PRIMERA SELECCIÓN

### Gestión de las solicitudes

El escrutinio de las solicitudes solo lo hará la persona responsable de gestionar las solicitudes, el Director, el Director de Primaria y el Director Académico de Secundaria.

Si algún candidato no ha rellenado completamente el formulario, se le pedirá que lo haga si quiere continuar el proceso de selección.

Todos los involucrados en el proceso de preselección tienen la responsabilidad de comprobar con detalle los formularios de solicitud y las cartas de presentación. Además de analizar la solicitud en concordancia con los criterios publicados en el anuncio. Cualquier anomalía que se detecte en la solicitud se deberá anotar en el CV del candidato.

La persona responsable del escrutinio de las solicitudes tiene la responsabilidad de garantizar que este proceso se realiza concienzudamente antes de entrevistar al candidato, siguiendo las normas de contratación. Este proceso incluye un registro completo de empleo del candidato desde que terminó sus estudios hasta la fecha de la solicitud. Cualquier periodo de desempleo deberá de anotarse y ser aclarado bien antes o durante la entrevista. Esta pregunta formará parte de las preguntas de la entrevista relacionadas con la salvaguarda de los alumnos.

### Preselección

La persona responsable del proceso de selección elige las solicitudes que cumplen los siguientes requisitos:

- Los candidatos deben de tener las siguientes titulaciones - buen expediente académico en su especialidad y máster de formación del profesorado.
- Al menos 2 años de experiencia en colegios británicos.
- La solicitud debe de tener dirección postal, email y teléfono de contacto, datos de 2 colegios para pedir referencias que incluyan los datos de contacto del director del colegio actual y el anterior. Si el candidato ha trabajado solo en un colegio, los datos del director y del jefe del departamento o subdirector.

- Tiene que haber un orden lógico en su historial laboral y si hay algún periodo en el que no ha trabajado deberá explicar los motivos.

EL Director selecciona a los candidatos que cumplen los requisitos anteriormente citados.

La persona responsable de la selección manda un email a los candidatos seleccionados con un documento informativo sobre el puesto, esta información incluye el salario. A los candidatos se les informa de que si quieren continuar con el proceso tienen que contestar aceptando la propuesta de entrevista y sabiendo que el colegio pedirá sus referencias.

#### REFERENCIAS

La persona responsable de la selección del profesorado pide las referencias de los candidatos que quieren continuar con el proceso de selección.

Las referencias de los candidatos que forman parte de la preselección se pedirán, siempre que sea posible, antes de la entrevista. Para pedir las referencias se siguen las siguientes pautas:

- Una carta modelo por email
- Un cuestionario modelo que deben de cumplimentar además de mandar las referencias por escrito.

Las referencias deben de ser del trabajo más reciente que haya tenido el candidato y emitidas por el director. No se aceptan referencias de familiares cercanos o amigos.

Cuando unas referencias están incompletas, contienen información contradictoria o son inadecuadas, el director del colegio pedirá las referencias por teléfono para aclarar las dudas.

#### ENTREVISTA

Los candidatos reciben un email con la siguiente información:

- La fecha y la hora de la entrevista
- El nombre y los cargos de las personas que le van a entrevistar.
- En el caso de ser una entrevista en personal y solo si es necesario, se le pedirá que lleve cualquier documento que aporte información adicional a la entrevista.

Como la mayor parte de los candidatos viven en otros países, la mayoría de las entrevistas se realizan por Skype.

Las entrevistas las lidera el director del colegio y el coordinador de Primaria o el coordinador académico de Secundaria, según proceda.

Los entrevistadores realizan la entrevista guiados por el cuestionario de entrevista para personal docente y añadirán cualquier pregunta adicional que consideren relacionada con cada caso en particular.

#### **Durante la entrevista**

A los candidatos  
pedirá:

siempre se les

- Que justifiquen de forma coherente los periodos de desempleo o largas temporadas trabajando o viviendo en el extranjero.
- Que expliquen cualquier incoherencia o discrepancia que se de en la información que tienen los entrevistadores.
- Declarar cualquier información que pueda estar registrada en el informe de delitos penales.
- Demostrar capacidad para salvaguardar y proteger el bienestar de los alumnos.
- Decir al final de la entrevista si aceptarían el puesto en el caso de que se les ofreciera.

Se tomará nota de las respuestas y de cualquier pregunta que realice el candidato.

## SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS

### **Selección final**

Una vez se han realizado todas las entrevistas y recibido las referencias, el director o el coordinador que proceda toma la decisión final de qué candidatos son seleccionados.

### **Se recopilan los siguientes documentos:**

La solicitud completa del candidato, la carta de presentación, cualquier otro documento de interés que nos haya mandado el candidato, las anotaciones de la entrevista, las 2 referencias, anotaciones o referencias derivadas de llamadas telefónicas. Todos estos documentos se archivan en el expediente personal del candidato.

### **Solicitud de referencias por teléfono**

Si hay alguna duda o incoherencia en las referencias que nos han mandado por escrito se debe de contactar por teléfono con la persona que las ha emitido y preguntarle directamente las incongruencias y evaluar las respuestas.

Deben de tomar notas precisas de la conversación telefónica y especificar la fecha y la persona que ha realizado la llamada.

### **Comunicar el resultado de la selección**

El Coordinador Académico o la persona responsable del proceso de selección llamará por teléfono al candidato seleccionado lo antes posible.

Si el candidato acepta verbalmente, el Director firmará la carta de confirmación del puesto de trabajo.

La oferta del trabajo está sujeta a la recepción de ambas referencias solicitadas y que sean satisfactorias (en el caso de que no se recibieran antes de la entrevista), además de hacer las siguientes comprobaciones: certificado de antecedentes penales y certificado de delitos de naturaleza sexual favorables (DBS), verificación de identidad, documentación necesaria para trabajar en España y

verificación de sus títulos académicos. Cuando se recibe la carta aceptando el puesto de un candidato, la persona responsable de la selección informará al resto de candidatos para ese puesto que no han sido seleccionados.

A los candidatos seleccionados se les manda un email con una copia del manual del profesor.

A los candidatos seleccionados se les pide que confirmen por escrito que aceptan el trabajo. Una vez hemos recibido la confirmación, se le invita a visitar el colegio durante sus vacaciones.

Si el candidato seleccionado declina la oferta del puesto, el comité de selección de personal se volverá a reunir para valorar otras opciones.

## PROCESO ADMINISTRATIVO

### **Comprobaciones previas a empezar a trabajar**

Un empleado nuevo no puede comenzar a trabajar hasta que se hayan realizado todas las comprobaciones y aportado la documentación requerida. Certificado de antecedentes penales y certificado de delitos de naturaleza sexual (DBS), verificación de identidad, documentación necesaria para trabajar en España, verificación de sus títulos académicos, registrarlo en el documento *Single Central Register*. Este procedimiento determinará si el candidato es apto o no para trabajar en el colegio.

Se harán las siguientes comprobaciones para profesores y coordinadores británicos:

- Que no esté en el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores.
- Que no estén en el registro de personas suspendidas de empleo provisionalmente pendientes de una sentencia.
- Superar el periodo de prueba.

### **The single central record**

Para llevar un control más exhaustivo de todos los documentos que debe de tener un empleado y que se han hecho todas las comprobaciones necesarias (datos personales, documentos de identidad, certificado de antecedentes penales, certificado de delitos de naturaleza sexual, etc.), el Departamento de Educación Británico recomienda tener un documento interno a modo de tabla donde se registra toda esta información y se revisa a diario para mantenerlo actualizado.

En este documento recoge los datos de:

- Todo el personal que está contratado para trabajar en el colegio.
- Todos los profesores sustitutos.
- Cualquier otro empleado que tenga contacto regular con los alumnos, personal esporádico, profesores externos que vengan a impartir talleres, monitores de deportes, etc.

El departamento de RRHH es el responsable de mantener este documento actualizado.

**Certificado de antecedentes penales, certificado de delitos de naturaleza sexual, comprobación de identidad y derecho a trabajar en España**



Para poder comprobar la identidad de los candidatos y verificar que pueden trabajar en España, se les pide que aporten la siguiente documentación: pasaporte, certificado de nacimiento, carné de conducir, etc. Se añade a su expediente personal una copia de todos los documentos mencionados.

A todos los profesores provenientes de Inglaterra se les exigirá que se registren en DBS (organización británica que emite certificado de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual). Al profesorado contratado en España se le exigirá la documentación equivalente en España, certificado de delitos de naturaleza sexual y siempre que sea posible certificado de antecedentes penales.

EL colegio informa a todos los candidatos que antes de que su contrato entre en vigor tienen que entregar, o bien el *DBS* o el equivalente en España. Los candidatos británicos reciben la información sobre cómo solicitar este informe a través de *Capita Education*, antes de la fecha del comienzo de su contrato, lo más pronto posible después de la entrevista, pero nunca antes de 3 meses de la fecha de comienzo de su contrato.

Cualquier empleado que vuelva a trabajar en el colegio después de una excedencia superior a 3 meses, deberá de aportar de nuevo el DBS o equivalente en España, antes de su reincorporación.

El colegio pide a todo el personal la renovación del certificado de antecedentes penales y certificado de delitos de naturaleza sexual, cada 5 años.

### **Registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores**

También se comprueba que ningún de los profesores provenientes de Inglaterra está el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, este procedimiento también se hace a través de la empresa *Capita Education*.

Es ilegal que un colegio contrate a una persona que aparezca en esta lista.

### **Estado de salud**

Durante la entrevista, el colegio puede formular ciertas preguntas para determinar que el candidato puede desempeñar las funciones que requiere el puesto a ocupar.

Cualquier persona que vaya a desempeñar un puesto de trabajo que implique contacto regular con menores debe demostrar una aptitud física y mental apta antes de ofrecerle visitar el centro.

Todo el personal docente se somete a un examen médico completo al comienzo de su contrato y se vuelve a realizar anualmente.

### **Titulaciones**

A todos los empleados nuevos se les solicita que traigan sus títulos o certificados originales de sus estudios, prácticas o cualquier documento relacionado con su formación que sea relevante. Se añadirá a su expediente personal una copia de estos documentos.

### **Documentos adicionales para personal que ha vivido fuera de UK**

Si el candidato ha vivido fuera de Uk más de 3 meses durante los últimos 5 años también deberá de

aportar los documentos equivalentes al DBS del país donde ha residido.

### **Declaración de delitos**

No se excluirá automáticamente a ningún candidato por haber cometido un delito leve en el pasado. Se evaluará cada caso de forma individual y dependiendo del puesto para el que vaya a ser contratado se decidirá si continúa en el proceso de selección o no.

Si algún empleado comete algún delito, se le condena o detiene mientras está contratado por el colegio, debe informar inmediatamente a los coordinadores (SLT), Consejo de Dirección o al director de RRHH.

### **Proceso de inducción laboral**

Todo el personal nuevo tiene que hacer unas jornadas de inducción que incluyen:

- reunirse con el equipo de Recursos Humanos.
- reunirse con los directores o coordinadores del colegio, según proceda.
- formación en prevención de riesgos laborales
- formación en TIC
- entrega de las siguientes políticas: política de salvaguarda, código de conducta para empleados, política de igualdad de oportunidades, y la política de denuncia de irregularidades.
- Salvaguarda y seguridad

### **Registro y protección de datos**

Todas las anotaciones que se llevaron a cabo durante la entrevista se destruirán pasados 6 meses.

### **Protección de datos**

El colegio procesa la información referente al certificado de penales de acuerdo con la política vigente de protección de datos. Los datos recopilados durante la selección se guardan de forma segura y se accede a ellos y se difunden con la única finalidad de completar el proceso de contratación. El acceso o la divulgación inapropiados de los datos de los empleados constituye una violación de la ley y se debe de informar inmediatamente a la organización correspondiente siguiendo el procedimiento de la política de protección de datos si esto sucede. También puede ser una falta disciplinaria, que se gestionará según el procedimiento anteriormente mencionado.

El centro se compromete a realizar el proceso de la solicitud de certificado de penales y sexuales a través de la organización DBS. El colegio no exigirá a los candidatos ni a los empleados.

### **Renuncia voluntaria al puesto de trabajo**

A todo el personal que renuncie a su puesto de trabajo se le invitará a una entrevista con su jefe directo y un miembro del Consejo de Dirección. En dicha entrevista se cumplimentará un cuestionario en el que básicamente se les pregunta por las razones por la que se marchan y cómo ha sido su experiencia en la empresa. Este cuestionario se manda del Departamento de Recursos Humanos y adjunta a su expediente personal.

### **Proveedores**

Los proveedores que prestan sus servicios dentro del colegio deben cumplir con las normas de seguridad de salvaguarda y contratación. El jefe del departamento que los ha contratado deberá de comprobar su identidad a la llegada al centro. Los empleados de los proveedores que trabajan en centro a largo plazo estarán sujetos a los mismos controles que los empleados del colegio.

### **Sustitutos**

Los profesores sustitutos también deben de estar registrados en el *Single Central Register*.

Caxton College no contrata personal a través de agencias.

### **Voluntarios**

Los voluntarios que trabajan en el colegio deben de estar autorizados por el Director, Subdirector o Coordinadores de Primaria o Secundaria. Antes de prestar sus servicios se les evaluará para determinar si son aptos para desarrollar la labor para la que han sido designados. Si es así, se les pedirán los documentos para verificar su identidad así como también el certificado de penales y sexuales. También son obligatorias, las referencias y una entrevista personal. Todas estas comprobaciones se registrarán en el documento *single central register*.

Los voluntarios que prestan sus servicios durante un día o actividades escolares de unas horas, no requieren pasar por todos los controles de comprobación, pero siempre estarán supervisados y no realizarán tareas de únicos para salidas de un día, conciertos escolares, etc., no requieren controles de verificación, pero nunca deben dejarse sin supervisión ni realizar tareas cuidados personales de un alumno.

Todos los voluntarios tienen que leer el código de conducta del personal y la política de salvaguarda y seguridad, firmar un documento como que han entendido las políticas y que no tienen dudas.

### **Visitas de ponentes**

Los ponentes nunca deben de quedarse solos con los alumnos, estos no están sujetos a las verificaciones de seguridad. Sin embargo, es responsabilidad del colegio garantizar que los ponentes son apropiados y que estén supervisados adecuadamente. Antes de confirmar la visita con un ponente, el Director o Subdirector del colegio deben de aprobar la visita del ponente a través del formulario "Visita de un ponente externo". Cuando se organiza una charla se deben de evitar temas de política y religión.

### **Visitas de profesionales**

La identidad de los profesionales debe de comprobarse a su llegada. Las visitas pueden ser de profesionales del ámbito de la salud, deporte, consultores, etc. Las empresas de las que proceden deben de haber hecho las comprobaciones de seguridad y confirmarlo por escrito al colegio.

### **ALOJAMIENTO**

El Departamento de Admisiones mantiene el contacto con los candidatos desde el momento que visitan el colegio hasta que empiezan a trabajar en el centro para asesorarles con respecto al alojamiento.

A los candidatos se les pregunta sobre sus preferencias con respecto al alojamiento y la persona responsable de la selección y contratación de personal se hará cargo de cumplir con las preferencias del profesor nuevo, siempre que sea posible..

A los ya empleados del colegio se les pregunta si saben de alguna vivienda que pueda quedar disponible en septiembre.

Cuando recomendamos alguna vivienda que no ha sido alquilada anteriormente por un miembro de la plantilla del colegio, es importante asegurarse de que la vivienda está en buen estado y que el contrato es legal en España.

#### LLEGADA Y PROCESO BUROCRÁTICO:

El personal de Admisiones solicita a los profesores nuevos que les informen de los detalles de su llegada a Valencia. Si es necesario se organizará la recogida.

Los profesores tienen que ir al colegio en algún momento de la tercera semana de Agosto para empezar con el proceso de legalización.

En la reunión que se organiza se les pide que rellenen formularios para legalizar su residencia, para solicitar su número de la Seguridad Social, una autorización para hacer los trámites en su nombre y una ficha con sus datos de contacto.

A los profesores nuevos se les acompaña a:

- al ayuntamiento de su lugar de residencia para solicitar el certificado de empadronamiento.
- a la oficina de extranjería de Sagunto para solicitar su permiso residencia.

Una vez tienen el número de NIE, podemos solicitar el número de la Seguridad Social.

Admisiones entrega a Recursos Humanos copias del NIE y del número de la Seguridad Social para que les puedan dar de alta como empleados.

Admisiones ayuda al profesorado en las siguientes gestiones:

- abrir una cuenta bancaria.
- registrarse en el centro de salud que le corresponda.

#### ASESORAMIENTO Y AYUDA CONTINUA

Admisiones asesora y ayuda al profesorado Nuevo durante su primer año en las siguientes gestiones:

- Citas con el

medico.

- Compañías de teléfono.
- Otros servicios como gas, electricidad, agua.
- Gestiones con los propietarios de las viviendas.
- Bancos.