



# P4 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

## Contenido

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. EDICIÓN .....                                                                             | 2  |
| 2. OBJETO Y ALCANCE .....                                                                    | 2  |
| 3. RESPONSABILIDADES.....                                                                    | 2  |
| 3.1. Dirección General.....                                                                  | 2  |
| 3.2. Coordinación económica y Coordinación técnica. ....                                     | 3  |
| 3.3. Coordinación Territorial. ....                                                          | 3  |
| 3.4. Coordinación de centro.....                                                             | 4  |
| 3.5. Técnicos/as de Recursos Humanos. ....                                                   | 4  |
| 3.6. Técnico/a de Formación.....                                                             | 5  |
| 3.7. Administrativo/a Sede.....                                                              | 5  |
| 4. SISTEMATICA .....                                                                         | 5  |
| 4.1. Demanda de personal .....                                                               | 5  |
| 4.1.1. Análisis de pertinencia y viabilidad .....                                            | 5  |
| 4.2. Reclutamiento .....                                                                     | 6  |
| 4.2.1. Cobertura de puestos de la sede Central.....                                          | 6  |
| 4.2.2. Cobertura de puestos de Coordinaciones Territoriales. ....                            | 7  |
| 4.2.3. Cobertura de puestos en las Delegaciones y Programas .....                            | 7  |
| 4.2.4. Cobertura de puestos vinculados a proyectos sociales. ....                            | 8  |
| 4.2.5. Promoción interna directa y estabilización.....                                       | 8  |
| 4.3. Cribado de CV's. ....                                                                   | 8  |
| 4.4. Pruebas de selección para contratos indefinidos de puestos técnicos (Grupo 1 y 2). .... | 9  |
| 4.5. Entrevistas.....                                                                        | 10 |
| 4.6. Propuestas de contratación e incorporación.....                                         | 10 |
| 4.7. Proceso de repesca de personal. ....                                                    | 11 |
| 4.8. Formalización de la contratación.....                                                   | 11 |
| 4.9. Incorporación.....                                                                      | 12 |
| 4.10. Periodo de prueba.....                                                                 | 12 |
| 4.11. Evaluación de desempeño. ....                                                          | 13 |
| 4.12. Desvinculación Laboral.....                                                            | 13 |
| 5. REGISTROS ASOCIADOS.....                                                                  | 14 |
| 6. FORMATOS ADICIONALES .....                                                                | 15 |

## 1. EDICIÓN

Diciembre 2025.

## 2. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento describe cómo FUNDACIÓN CRUZ BLANCA garantiza la adecuación de sus recursos humanos a los requerimientos establecidos.

### **Alcance del Procedimiento:**

El procedimiento afecta a los procesos de selección para cubrir puestos en la Oficina Central (incluidos los puestos de Delegado/a territorial) y para los puestos adscritos a los distintos programas y servicios dentro del alcance del Sistema de Calidad. Estos se desarrollan en los Centros y Delegaciones.

La gestión de ambas posiciones mantiene algunos elementos diferenciados en su sistemática y responsabilidades.

### **Aspectos clave:**

Se establece la sistemática para evaluar el desempeño de las personas con una relación contractual laboral con la Fundación, ya sea inicial o periódica.

### **Exclusiones:**

No están incluidos en el alcance de este procedimiento:

- Los puestos de representación y órganos de gobierno definidos en los estatutos de la Fundación.
- Los puestos de confianza que se determinen.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. Dirección General

- Responsable del proceso: Supervisar la correcta ejecución del procedimiento de Selección y Contratación.
- Autoriza nuevas vacantes: Validar y autorizar la creación de nuevos puestos de trabajo, previa revisión de la justificación técnica presentada por las Coordinaciones.
- Validación de reposiciones: Autorizar o denegar la cobertura de vacantes existentes que queden liberadas (por baja voluntaria, despido, excedencia u otras causas), evaluando la pertinencia de mantener el puesto o amortizarlo antes de iniciar el reclutamiento.

- Selección de mandos intermedios: Realizar la entrevista final y decidir sobre la contratación para los puestos de Coordinación de Delegación.
- Seguimiento del desempeño: Supervisar los resultados de las evaluaciones del desempeño mediante el análisis de los reportes consolidados emitidos por las Coordinaciones, para la toma de decisiones estratégicas de personal.

### 3.2. Coordinación económica y Coordinación técnica.

#### **Como responsable de la viabilidad financiera de la entidad:**

- Validación Presupuestaria: Analizar y confirmar la viabilidad económica de todas las propuestas de creación de nuevas vacantes recibidas por parte de cualquier coordinación, antes de su envío a Dirección General.
- Control de Reposiciones: Evaluar la sostenibilidad financiera de la cobertura de vacantes existentes (bajas, despidos, excedencias) para confirmar si el presupuesto sigue disponible o si debe amortizarse el puesto.

#### **Como responsable de personal a su cargo directo:**

- Gestión del reclutamiento: Publicar, difundir y realizar las entrevistas y pruebas técnicas de las candidaturas para las posiciones de su área.
- Trámites de contratación: Solicitar a RRHH las altas en Seguridad Social del personal seleccionado para su departamento.
- Integración y seguimiento: Realizar la acogida, detectar incidencias en la incorporación y ejecutar la evaluación del desempeño inicial (periodo de prueba) y las evaluaciones periódicas de su equipo.
- Reporte de desempeño: Elaborar los informes de evaluación de su personal directo para la Dirección General.

### 3.3. Coordinación Territorial.

- Solicita la autorización de nuevos puestos a la Dirección General, la sustitución del personal por bajas por IT u otras situaciones del personal a su cargo.
- Publica y difunde las posiciones en su ámbito geográfico, tanto a nivel interno como externo.
- Realiza las entrevistas y las pruebas técnicas (si procede) de las candidaturas recibidas.
- Solicita a RRHH las altas del personal en Seguridad Social.

- Realiza la acogida al trabajador/a.
- Detecta y comunica incidencias en la incorporación del/la trabajador/a.
- Realiza la evaluación de desempeño inicial antes de finalizar el periodo de prueba y comunica a RRHH la superación o la no superación del personal.
- Realiza seguimientos del desempeño de su personal a cargo.
- Realiza las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo, elabora informes, etc. para la dirección general.
- Podrá participar como apoyo en los procesos de selección de los centros de su territorio.

### 3.4. Coordinación de centro.

- Solicita la autorización de nuevos puestos a la Dirección General, la sustitución del personal por bajas por IT u otras situaciones del personal a su cargo.
- Publica y difunde las posiciones en su ámbito geográfico, tanto a nivel interno como externo.
- Realiza las entrevistas y las pruebas técnicas (si procede) de las candidaturas recibidas.
- Solicita a RRHH las altas del personal en Seguridad Social.
- Realiza la acogida al trabajador/a.
- Detecta y comunica incidencias en la incorporación del/la trabajador/a.
- Realiza la evaluación de desempeño inicial antes de finalizar el periodo de prueba y comunica a RRHH la superación o la no superación del personal.
- Realiza seguimientos del desempeño de su personal a cargo.
- Realiza las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo, elabora informes, etc. para la dirección general.

### 3.5. Técnicos/as de Recursos Humanos.

- Gestiona las pruebas psicotécnicas para el personal y envía reporte con los mejores perfiles a las coordinaciones.
- Apoya en los procesos de preselección, entrevistas e incorporación (RRHH Canarias).
- Recibe y gestiona las solicitudes de alta de personal en coordinación con la gestoría.
- Recopilar toda la documentación necesaria para la incorporación del personal.
- Gestiona las altas del personal en la plataforma de gestión de personal.
- Envía a las coordinaciones la documentación necesaria para la incorporación del personal (contratos, modelos, etc.) además de enviar dicha documentación a través de la plataforma de gestión de personal.
- Gestiona modificaciones de las condiciones laborales del personal a petición de las coordinaciones.

- Colabora en la elaboración y determinación de los requisitos de los perfiles de los puestos de trabajo en la fundación con la colaboración del Consejo Territorial.
- Colabora en la elaboración de pruebas de desempeño.

### 3.6. Técnico/a de Formación.

- Gestiona el acceso a la plataforma de formación.
- Asigna las formaciones obligatorias de la entidad.

### 3.7. Administrativo/a Sede.

- Activa los usuarios del CRM de la entidad a petición de las coordinaciones.

## 4. SISTEMATICA

### 4.1. Demanda de personal

El procedimiento se inicia cuando se detecta la necesidad de incorporación de una persona en cualquiera de los puestos de la estructura, ya sea por creación de un nuevo puesto o por la liberación de uno existente (despido, baja voluntaria, excedencia, fin de contrato, etc.).

En la solicitud de autorización, la Coordinación indicará si propone la cobertura mediante promoción interna directa de personal temporal existente, adjuntando la justificación de idoneidad.

#### 4.1.1. Análisis de pertinencia y viabilidad

Antes de iniciar cualquier reclutamiento, la Coordinación solicitante debe evaluar si las funciones del puesto siguen siendo necesarias o si pueden ser reestructuradas.

1. **Validación Económica:** Las Coordinaciones territoriales o de centros enviarán su petición a la Coordinación Económica **por correo electrónico**, quien validará la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del puesto (**tanto para nuevas vacantes como para reposiciones**).
2. **Autorización de Dirección:** Una vez validada económicamente, la solicitud se elevará a la Dirección General por correo electrónico, indicando: causa de la vacante (si es reposición), perfil, fecha prevista, condiciones laborales y justificación de la necesidad.

**La Dirección General podrá:**

- **Autorizar:** Se inicia el proceso de reclutamiento (punto 4.2).

- **Denegar:** En caso de que se decida amortizar el puesto o reestructurar las tareas dentro del equipo actual, el proceso finaliza aquí.
- **Aplazar:** Por razones organizativas.

Nota: En el caso de vacantes por reposición, si la Dirección General no autoriza la cobertura, el puesto quedará congelado o eliminado de la estructura vigente.

Las coordinaciones (económica, técnica, territoriales o de centros) solicitarán a la dirección general, a través de correo electrónico la autorización para el lanzamiento de la vacante, indicando en el correo: perfil solicitado, fecha prevista de incorporación, condiciones laborales (temporalidad del contrato, grupo y jornada), entre otros datos que puedan ser relevantes.

La Dirección General comunica la conformidad con el inicio del proceso de selección a quien haya realizado la solicitud, añadiendo las observaciones a que hubiera lugar.

## 4.2. Reclutamiento

Una vez recibido el visto bueno para iniciar del proceso de selección por la DG, las coordinaciones publicarán la oferta a través de la página web de la entidad.

La oferta deberá contener la siguiente información:

- Puesto que se convoca.
- Misión.
- Perfil del puesto (tomando como base los perfiles preestablecidos por la entidad, adaptándolo a las necesidades específicas que requiera la vacante a publicarse).
- Fecha de incorporación prevista al puesto.
- Condiciones (temporalidad, horario, sueldo, etc.).

Se inicia el proceso de difusión tanto interna como externa de la posición. La difusión interna será trasladada a las coordinaciones territoriales y de centros según proceda, quienes a su vez se encargarán de difundirla al personal a cargo.

### 4.2.1. Cobertura de puestos de la sede Central

Los puestos deben difundirse de manera interna y externa en todas las delegaciones activas de la Fundación.

En la posición interna publicada se especificarán, en su caso, las baremaciones especiales y, en general, los criterios a aplicar a los/as candidatos/as internos/as a un puesto, para favorecer la candidatura interna.

Una vez enviada la posición por parte de la Coordinación económica o de la Coordinación técnica a las Coordinaciones territoriales, estas serán las responsables de su difusión por las vías que consideren más oportunas. Al menos deberá colocarse en el tablón de anuncios con la antelación suficiente al fin del proceso de selección, para posibilitar su postulación y envío de candidaturas.

Las candidaturas a puestos de la sede central se difunden en todas las CC. AA. donde la Fundación mantiene sedes sociales.

#### 4.2.2. Cobertura de puestos de Coordinaciones Territoriales.

Los puestos deben difundirse de manera interna y externa en todas las delegaciones activas de la Fundación.

En la posición interna publicada se especificarán, en su caso, las baremaciones especiales y, en general, los criterios a aplicar a los/as candidatos/as internos/as a un puesto, para favorecer la candidatura interna.

Una vez enviada la posición por parte de la Coordinación económica o la Coordinación técnica a las Delegaciones territoriales, estas serán las responsables de su difusión por las vías que consideren más oportunas. Al menos deberá colocarse en el tablón de anuncios con la antelación suficiente al fin del proceso de selección, para posibilitar su postulación y envío de candidaturas.

Las candidaturas a puestos de coordinación territorial se difunden en todas las CC. AA. donde la Fundación mantiene sedes sociales.

#### 4.2.3. Cobertura de puestos en las Delegaciones y Programas

Las posiciones a cubrir en el ámbito de las delegaciones serán difundidas internamente por los/as responsables de Delegación y de Centro previo a su difusión externa, a través de su publicación en los tabloneros de anuncios o por cualquier otro medio, con la suficiente antelación para permitir la participación de los/as trabajadores/as en el proceso. Como mínimo, las posiciones deben ser difundidas en el ámbito de la Comunidad Autónoma donde se ha generado el puesto.

#### 4.2.4. Cobertura de puestos vinculados a proyectos sociales.

Las posiciones a cubrir que estén vinculadas a proyectos sociales, se realizarán a través de procesos simplificados y objetivos, en los que primará el cumplimiento de los requisitos impuestos en cada proyecto social; no siendo necesarios los siguientes pasos y documentos:

- Correo de autorización de DG.
- Pruebas psicotécnicas.
- Registro de entrevista.

#### 4.2.5. Promoción interna directa y estabilización

En los casos en que exista una vacante (de nueva creación o por reposición) de carácter indefinido, y la Entidad cuente con personal con contrato temporal cuyo perfil, desempeño y competencias sean adecuados para el puesto, se podrá optar por una cobertura directa sin necesidad de publicación externa ni apertura de proceso de reclutamiento.

El flujo para esta modalidad será:

1. **Propuesta de la Coordinación:** El/la responsable directo/a elevará una propuesta razonada a la Coordinación Económica y a la Dirección General, justificando la idoneidad de la persona trabajadora propuesta basándose en su desempeño previo.
2. **Validación:** La Coordinación Económica confirmará la viabilidad del cambio de condiciones contractuales.
  - **La Dirección General autorizará la adjudicación directa de la plaza.**
3. **Formalización:** Una vez autorizada, no será necesario realizar el cribado ni pruebas psicotécnicas (si ya las realizó en su momento para el contrato temporal). Se procederá directamente al paso 4.6 Propuestas de contratación, informando en las observaciones de que se trata de una transformación a contrato indefinido.

#### 4.3. Cribado de CV's.

En el proceso de selección, las coordinaciones o el/la Técnica de Recursos Humanos (en los territorios donde existe esta figura con estas funciones) se encargan de realizar un cribado exhaustivo de los currículums recibidos. Durante este cribado, se evalúan cuidadosamente las candidaturas para identificar aquellos perfiles que más se ajusten a los requisitos y características especificadas en la oferta publicada. Este filtro inicial es crucial para asegurar que

solo las candidaturas más aptas y con las competencias adecuadas avancen a las siguientes fases del proceso de selección, optimizando así el tiempo y los recursos de la organización.

#### 4.4. Pruebas de selección para contratos indefinidos de puestos técnicos (Grupo 1 y 2).

El proceso de selección para vacantes con contrato indefinido de puestos técnicos (grupo 1 y grupo 2 del convenio de aplicación) incluye una prueba psicotécnica obligatoria antes de realizar las entrevistas. Esta prueba se gestiona a través de una plataforma y evalúa diversos aspectos importantes para el éxito en el puesto.

Los aspectos que se evalúan son los siguientes:

- **Evaluación de Motivación y Preferencias Laborales**

Basada en el Modelo de Características del Trabajo de Oldham y Hackman, la prueba de preferencias laborales mide hasta qué punto las expectativas de los candidatos se alinean con la oferta de trabajo. Tanto el/la empleador/a como el/la candidato/a completan una encuesta personalizada que ayuda a crear un perfil detallado del puesto y de las preferencias del/a candidato/a. Este enfoque asegura que no solo se evalúen las habilidades, sino también si las preferencias y motivaciones del/a candidato/a se ajustan a las características del rol, ya que estas son cruciales para el éxito a largo plazo en el puesto.

- **Test de Personalidad Big Five (OCEAN)**

El test de personalidad Big Five evalúa cinco dimensiones amplias de la personalidad: apertura a la experiencia, responsabilidad, extraversión, amabilidad y estabilidad emocional. Los resultados proporcionan una visión completa de las características de comportamiento de la persona candidata, sus fortalezas y áreas de mejora, y cómo se relaciona con los demás. Este test es especialmente útil para comprender la dinámica de equipos existentes y cómo un nuevo miembro podría encajar en ellos.

- **Evaluación de Comunicación**

Esta prueba mide las habilidades de las personas para comunicarse clara y eficazmente utilizando una etiqueta profesional adecuada. Evalúa tanto la comunicación escrita como verbal, incluyendo la capacidad de escuchar activamente e interpretar señales no verbales. Los/as candidatos/as que sobresalen en esta prueba demuestran habilidades para comunicarse con confianza y empatía, ofreciendo retroalimentación apropiada en diferentes escenarios.

- **Prueba de Resolución de Problemas**

La prueba de resolución de problemas evalúa la capacidad de las personas para definir problemas y analizar información textual y de datos para tomar decisiones correctas. Los escenarios presentados en la prueba requieren que los/as candidatos/as identifiquen elementos clave y resuelvan problemas rápidamente y sin errores, demostrando habilidades analíticas esenciales para el desempeño en el puesto.

- **Evaluación de Gestión del Tiempo**

Esta prueba mide la capacidad de las personas para gestionar su tiempo de manera efectiva en un entorno profesional. A través de escenarios típicos del lugar de trabajo, la prueba evalúa cómo los/as candidatos/as priorizan tareas, ejecutan proyectos y colaboran con colegas y supervisores. Las personas que destacan en esta prueba muestran habilidades para separar tareas urgentes de importantes, comunicarse efectivamente sobre el progreso, y manejar distracciones para mantener la productividad y la calidad del trabajo.

Las coordinaciones deberán solicitar a RRHH la gestión de las pruebas a través de correo electrónico indicando: NOMBRES Y APELLIDOS y correo electrónico de las personas candidatas que han pasado el cribado de CV's.

Una vez realizadas las pruebas, desde RRHH se reporta un análisis de las mismas a las coordinaciones correspondientes para decidir a quién se entrevista.

## 4.5. Entrevistas

- Para los procesos de selección de puestos adscritos a la Sede Central, las entrevistas serán realizadas por el/la responsable del área correspondiente al puesto (Coordinación Económica o Coordinación Técnica) y podrá ser apoyada por la Dirección General.
- En los procesos de selección de puestos de Coordinación de Delegación, la Dirección General llevará a cabo las entrevistas. Si lo considera necesario, podrá contar con el apoyo de la Coordinación económica o Coordinación técnica.
- En los procesos de selección de puestos adscritos a Delegaciones Territoriales, la Coordinación de Delegación llevará a cabo las entrevistas. Si lo considera necesario, podrá contar con el apoyo de la Coordinación Económica o Técnica.
- En los procesos de selección de puestos adscritos a centros, la Coordinación de centro llevará a cabo las entrevistas, pudiendo contar con el apoyo de la Coordinación Territorial si lo considera necesario.

Las personas encargadas de realizar las entrevistas completarán el Registro de Entrevista, anotando las observaciones y valoraciones de cada candidato/a. Este registro se añadirá a la carpeta de procesos de selección de la vacante relacionada, excepto el registro de entrevista de la persona seleccionada que será enviada a RRHH en la solicitud de alta (paso 4.2.7).

## 4.6. Propuestas de contratación e incorporación.

Una vez determinada la persona seleccionada, las coordinaciones deberán realizar las siguientes gestiones:

1. Comunicar a la persona que haya sido seleccionada que recibirá un correo electrónico por parte de RRHH, en el cual se le solicitará la documentación para formalizar el contrato. Dicha documentación deberá ser aportada en un plazo máximo de 2 días laborales.

2. Solicitar a Mario la creación del correo corporativo.
3. Enviar a RRHH [rrhh@fundacioncruzblanca.org](mailto:rrhh@fundacioncruzblanca.org) y [rrhh2@fundacioncruzblanca.org](mailto:rrhh2@fundacioncruzblanca.org) con copia a [adm.sede@fundacioncruzblanca.org](mailto:adm.sede@fundacioncruzblanca.org) (administrativa sede para activación de cuenta en los casos que aplique) y [formacion@fundacioncruzblanca.org](mailto:formacion@fundacioncruzblanca.org) (formación sede para creación de perfil en plataforma de formación) un correo electrónico con el asunto: **SOLICITUD DE ALTA + FECHA DE ALTA.**

¿Qué documentos deberá acompañar?:

- Ficha de datos abreviada.
- Correo de autorización de lanzamiento de la vacante.
- Registro de entrevista.
- CV de la persona seleccionada.

Las altas deberán solicitarse a RRHH con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha efectiva de incorporación.

## 4.7. Proceso de repesca de personal.

### 1. Por indisponibilidad de vacante:

En los casos en que, durante un proceso de selección, haya más de una persona que haya superado las pruebas y realizado la entrevista y se considere un perfil idóneo para el puesto, pero solo exista una vacante disponible, quedarán en una bolsa y serán elegibles con prioridad para futuras vacantes. No teniendo que realizar nuevamente las pruebas psicotécnicas ni la entrevista, ya que dicho proceso ya ha sido superado. Estos casos solo aplican cuando la nueva vacante disponible, sea la misma del anterior proceso de selección.

### 2. Por sustitución de distintos miembros del personal:

En los casos en los que el personal haya sido previamente contratado para contratos temporales, no será necesario que vuelvan a pasar por el proceso de selección, que incluye pruebas psicotécnicas y entrevistas. En su lugar, será suficiente con solicitar y obtener la autorización de la dirección general para asignarles la vacante disponible, siempre y cuando el puesto a cubrir sea el mismo que desempeñaron anteriormente. Esto permite una asignación más ágil y eficiente del personal ya evaluado y familiarizado con el puesto.

## 4.8. Formalización de la contratación.

El equipo de Recursos Humanos al recibir la ficha abreviada por parte de las coordinaciones se pondrá en contacto con la persona seleccionada para solicitar la siguiente documentación:

- FICHA DE DATOS DE CONTRATACIÓN FORMATO WORD (en los apartados que le correspondan).
- Copia de DNI/NIE.
- Tarjeta de la seguridad social.
- Cuenta bancaria.
- Certificado de delitos sexuales.
- Modelo 145
- Titulaciones.
- Certificado de discapacidad, si lo posee.

Una vez recibida la documentación completa se procederá a realizar todas las gestiones para formalizar la contratación, así como el alta en las distintas herramientas necesarias para el empleado/a, para posteriormente remitir los contratos a la coordinación para recabar firmar.

## 4.9. Incorporación.

El día en que se realice la incorporación, las coordinaciones tendrán la responsabilidad de realizar la acogida de la persona. Además de recoger la firma en los siguientes documentos:

- Contrato (2 copias una para la entidad y otra para el/la trabajador/a).
- Consentimiento informado (reconocimiento médico).
- Política de calidad.
- Política de infancia.
- Consentimiento para el tratamiento de datos (LOPD).

Documentación a entregar al nuevo/a empleado/a:

- Contrato laboral (1 copia versión completa).
- Datos de contacto Mutua e instrucciones en caso accidente laboral.
- Información sobre riesgos laborales del puesto, y Vigilancia de la Salud.

**Bajo ningún concepto se iniciará la primera jornada de trabajo de la persona incorporada sin la confirmación de estar de alta en la seguridad social por parte del área de RRHH.**

## 4.10. Periodo de prueba.

De forma automática, tanto las coordinaciones como Recursos Humanos recibirán un recordatorio cuando falten 10 días para finalizar el periodo de prueba de las personas contratadas. En ese momento, las coordinaciones deberán realizar una evaluación a través del registro asociado y notificar mediante correo electrónico a Recursos Humanos

([rrhh@fundacioncruzblanca.org](mailto:rrhh@fundacioncruzblanca.org) y [rrhh2@fundacioncruzblanca.org](mailto:rrhh2@fundacioncruzblanca.org)) adjuntando el registro de la evaluación la superación o no superación del periodo de prueba.

Es importante destacar que, si se detecta que una persona incorporada no cumple con el perfil o no se adapta a los equipos o a la organización del trabajo, no será necesario esperar hasta el límite del periodo de prueba para finalizar su contrato. Se recomienda la utilización del documento HOJA DE SEGUIMIENTO para dejar constancia de las retroalimentaciones brindadas durante el periodo de prueba.

#### 4.11. Evaluación de desempeño.

Con una periodicidad anual, se realizará una evaluación del desempeño de todo el personal.

Cada coordinación (económica, técnica, territorial o de centro) será responsable de evaluar el desempeño del personal que coordina. Para la realización de la evaluación del desempeño es preceptivo que se registren las percepciones y valoraciones que el/la evaluado/a formule.

La Dirección General se encargará de marcar cada año las fechas de referencia para la realización de las evaluaciones de desempeño y el reporte de los datos, en coordinación con el Consejo Territorial.

Los resultados de la evaluación del desempeño se reportan al Director General para su conocimiento y para la validación de las medidas de mejora propuestas en la evaluación (supervisión, formación en el puesto, adaptación de funciones, etc.). El seguimiento de las medidas de mejora es responsabilidad de cada Coordinación, y el resultado de las mismas se reportará al año siguiente al cumplimentar el registro de Evaluación del Desempeño de ese ejercicio.

#### 4.12. Desvinculación Laboral

La desvinculación laboral se refiere al proceso mediante el cual un/a empleado/a finaliza su relación laboral con la entidad. Este proceso puede deberse a diversas razones, tanto voluntarias como involuntarias, y requiere el cumplimiento de ciertos procedimientos y la entrega de documentación específica dentro de plazos establecidos.

##### a) Motivos de Desvinculación, Documentación Requerida y Plazos

| MOTIVO                                            | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EMPRESA                           | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EMPLEADO/A | PLAZO DE NOTIFICACIÓN                                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Baja voluntaria                                   |                                                           | Carta de baja voluntaria.          | Grupo 0 y 1: 30 días.<br>Resto de grupos: 15 días.                   |
| No superación periodo de prueba instancia empresa | Carta de notificación no superación de periodo de prueba. |                                    | Antes de que finalice el periodo de prueba establecido por convenio. |

|                                                        |                                                                                  |                                                          |                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| No superación periodo de prueba instancia trabajador/a |                                                                                  | Carta de baja voluntaria.                                | Antes de que finalice el periodo de prueba establecido por convenio.   |
| Fin de contrato temporal por causas de la producción   | Carta de notificación de fin de contrato.                                        |                                                          | Antes de que finalice el contrato.                                     |
| Fin de contrato temporal por sustitución (interinidad) | Carta de notificación de fin de contrato.                                        |                                                          | Al momento de confirmarse la reincorporación de la persona sustituida. |
| Despido                                                | Carta de despido disciplinario, informes de incidentes y pruebas justificativas. |                                                          | Inmediato tras la decisión.                                            |
| Excedencia voluntaria                                  | Carta de respuesta a la solicitud y aceptación de la misma.                      | Carta solicitud con indicativo de fecha de inicio y fin. | 15 días (para nuevos contratos) sin plazo para contratos antiguos.     |
| Excedencia por cuidado de menor                        | Carta de respuesta a la solicitud y aceptación de la misma.                      | Carta solicitud con indicativo de fecha de inicio y fin. | 15 días                                                                |

b) Procedimiento general

- Notificación Formal: La Fundación o el/la empleado/a envía la documentación pertinente a Recursos Humanos con copia a su coordinación.
- Revisión y Aprobación: Recursos Humanos revisa la documentación y, si es necesario, solicita autorización de la dirección general.
- Preparación de Liquidación y Finiquito: Recursos Humanos prepara el documento de liquidación y finiquito.
- Entrega de Documentos: Se entrega al empleado/a la liquidación y LOPD de salida para firma.
- Devolución de Propiedad: El/la empleado/a devuelve cualquier propiedad de Fundación (equipos informáticos, móviles, etc.).
- Las coordinaciones solicitan la baja de los accesos y plataformas del personal a través de los links habituales.

## 5. REGISTROS ASOCIADOS

Este procedimiento cuenta con los siguientes registros asociados:

- FICHA DE DATOS ABREVIADA ED 1
- DATOS PARA LA CONTRATACION ED 3
- REGISTRO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL/LA TRABAJADOR/A

- FICHA DE PERFIL DE PUESTO ED 2 CATALOGO PUESTOS

## 6. FORMATOS ADICIONALES

- HOJA DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL
- MODELO SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA
- MODELO SOLICITUD DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA
- MODELO SOLICITUD DE EXCEDENCIA POR CUIDADO DE MENOR O DEPENDIENTE
- MODELO SOLICITUD DE LICENCIA RETRIBUIDA