



## GESTIÓN DE PERSONAL CONGDEX

### 1. INTRODUCCIÓN-PRINCIPIOS

Este documento establece los principios, políticas y procedimientos para la gestión del personal en la Coordinadora Extremeña. Su objetivo es garantizar prácticas justas, transparentes y coherentes con los valores de CONGDEX, con sus Estatutos, Reglamento de Régimen Interno y en línea con el Código de Conducta de la Coordinadora Estatal de ONGD.

La política de gestión de personal de Congdex será:

- General y transversal: Para todas las personas integrantes de la entidad.
- Clara y sencilla: Redactada de manera inequívoca y transparente.
- Coherente: Con el resto de políticas de la organización, alineada con ellas.
- Equitativas: Para todas las personas de la organización, ante situaciones equivalentes y para puestos y responsabilidades similares.
- Estable: Con una duración determinada y posteriores revisiones
- Flexible: Se podrán asumir excepciones a esta política, por lo complicado de dar cabida a todas las situaciones y circunstancias.
- Consensuada: Debatida a nivel directivo en los órganos de gobierno pero con la implicación y participación de las personas trabajadoras, con atención a sus necesidades y expectativas. Se puede valorar contrastar con las políticas de gestión de personal de otras organizaciones.
- Pública y conocida por toda la entidad: Si una política de gestión de personal no es conocida por el personal, es como si no existiera. Aconsejable igualmente, hacerla pública (web) para darla a conocer a entidades socias, resto de entidades y ciudadanía.

El trabajo en CONGDEX trasciende la perspectiva funcional, puesto que implica, además del cumplimiento de las tareas, una identificación personal y un compromiso con la filosofía y objetivos de la organización. Esto se promoverá generando espacios de intercambio y transmisión de dicha filosofía entre Junta Directiva y Equipo Técnico.

La Junta Directiva cumplirá la función de empleadora del personal contratado y serán designadas al menos 2 personas de la misma como responsables de RRHH y para el establecimiento y seguimiento de las condiciones laborales. Dentro del equipo técnico, será la persona técnica de administración la encargada de coordinarse con Junta Directiva en temas laborales.

### 2. SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección para cubrir un puesto conlleva la decisión de contar con un nuevo recurso y, por tanto, debe ir acompañado de un ejercicio de planificación de la plantilla y/o de necesidades de personal, así como de una definición de la estructura necesaria para la consecución de los objetivos planteados en la entidad.



Se favorecerá la promoción interna de las personas que ya trabajan en la entidad, que tendrán prioridad en los procesos de selección sobre las personas ajenas a la misma, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos y atendiendo a los criterios, establecidos en los TDR de la convocatoria, de adecuación y experiencia.

#### *Proceso*

El proceso de selección se llevará a cabo del tal forma que garantice, en la medida de lo posible, el mejor y mayor número de candidatos y candidatas para el cargo. El perfil y funciones del puesto vacante (términos de referencia), serán elaborados por personal técnico del equipo, previo acuerdo de Junta Directiva que será quien aprueba el documento para la posterior difusión de la oferta. Esta deberá ser clara en cuanto a la descripción del puesto ofertado, perfil, responsabilidades y habilidades requeridas, condiciones laborales, canal de envío y fecha límite para el envío de la documentación.

Se deberá dar difusión a la oferta por los canales habilitados en Congdex para ello: apartado de empleo de la web, publicación en RRSS y, si se considera, a través de la intranet de la Coordinadora Estatal.

La selección del candidato o candidata se realizará en función de los requisitos solicitados y constará de las siguientes fases:

En una primera fase, y atendiendo a un calendario elaborado previamente con los plazos y fechas para la recepción de las candidaturas, se procederá a la valoración de éstas, recogidas en un documento del que se dará conocimiento a Junta Directiva.

Una segunda fase, de comunicación a las personas seleccionadas y agenda de fechas para las entrevistas, que podrán desarrollarse de forma presencial u online.

En esta fase, se atenderá a lo siguiente: la definición y descripción del puesto de trabajo y perfil profesional tendrán un lenguaje inclusivo, objetivo y neutro. En las entrevistas, se preguntará de forma objetiva y planteando cuestiones relacionadas con el trabajo, que no incomoden ni menoscaben la intimidad o dignidad, evitando las preguntas relacionadas con el estado civil, cargas familiares y demás circunstancias del ámbito estrictamente personal. El contenido de las mismas será el mismo para cualquier candidata o candidato a fin de respetar la igualdad de oportunidades. Se garantizará la confidencialidad de los datos, conservando únicamente los de la persona que finalmente se incorpore.

Una tercera fase, de unificación y puesta en común de valoraciones de primera y segunda fase y de toma de decisión final consensuada.

Congdex se compromete a informar, vía mail o telefónicamente, a las personas que **no** hayan superado esta primera fase, facilitando, si así lo precisan, las razones que han motivado la exclusión de sus candidaturas.



Una vez finalizado el proceso de selección y en línea con los criterios de cuidados, prácticas justas y en coherencia con sus valores y filosofía, desde Congdex se considera fundamental acompañar en la incorporación y en el proceso de adaptación, no sólo al nuevo puesto sino, también, al equipo y al espacio físico de trabajo. Para facilitar esto, el equipo técnico tendrá una primera toma de contacto o reunión de acogida, en la que se facilitará información general de la entidad y su funcionamiento, así como del organigrama y áreas de trabajo. Posteriormente, se tratará con la persona recién incorporada y de forma más específica, en función de las características del puesto y la metodología de trabajo.

### 3. CONTRATACIÓN

En las modalidades de contratación, se tenderá a la contratación indefinida con jornada completa de trabajo, de acuerdo a la legislación vigente y atendiendo a las posibilidades y necesidades de la CONGDEX.

### 4. POLÍTICA RETRIBUTIVA

El convenio de aplicación para el personal contratado será, de no aprobarse cambio en este sentido, el CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE EXTREMADURA ([Convenio Colectivo de Trabajo de Oficinas y Despachos para la Comunidad Autónoma de Extremadura 2024-2026, Resolución 15 de Septiembre de 2024 de la Dirección General de Trabajo](#))

A partir del año 2025 el sistema de clasificación profesional de las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio colectivo se realiza por su asignación a los distintos grupos profesionales, en función del contenido general de su prestación de trabajo objeto del contrato laboral, sus titulaciones y en atención a las aptitudes profesionales de la persona trabajadora.

Cada grupo profesional se ha definido con criterios que cumplen con lo previsto en el artículo 28.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con el objeto de garantizar la NO discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres.

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	SALARIO BRUTO
GRUPO I. DIRECCIÓN Y TITULADOS	NIVEL 2. TITULADO/AS DE GRADO SUPERIOR	29.248,10 €
GRUPO II. ADMINISTRACIÓN	NIVEL 5. OFICIAL DE PRIMERA	20.752,58 €

En la web de la Coordinadora Extremeña, en el apartado de Transparencia están publicadas las tablas salariales, cuya aplicación está ligada a la vigencia del convenio antes mencionado o a la aprobación de adhesión a un nuevo convenio.



## 5. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

La jornada laboral a desarrollar entre lunes y viernes, podrá ser flexible en un 10%.

Se podrá compensar el trabajo realizado en el día, que supere el horario habitual.

Se acuerda la modalidad de teletrabajo de 2 días a la semana, de los que se dispondrá atendiendo siempre al volumen y necesidades del trabajo en ese momento. Se definirán, con previsión suficiente, los días presenciales y de teletrabajo, de manera que las actividades y servicios de la Coordinadora estén cubiertos.

Para garantizar el debido descanso, la recuperación y la conciliación, el personal tendrá derecho a no conectarse a ningún dispositivo digital de carácter profesional o software de la empresa - ordenadores, teléfonos móviles corporativos, etc.- durante sus períodos de descanso y vacaciones, y a no contestar a llamadas, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, videollamadas, o cualquier otro tipo de comunicación digital, del ámbito laboral y que se produzcan fuera de su horario de trabajo.

## 6. FORMACIÓN

El personal contratado por un periodo igual o superior a un año tendrá derecho a formación, según las condiciones que rige el Convenio Colectivo de Trabajo de Oficinas y Despachos para la Comunidad Autónoma de Extremadura, art. 19.

La Asamblea, podrá aprobar anualmente, a propuesta de la Junta Directiva e incluida en el proyecto de presupuestos, una partida que tenderá al 1% del coste salarial bruto del personal contratado, destinada a la formación de trabajadoras y trabajadores.

A comienzo de cada año, el personal contratado podrá realizar una propuesta sobre la necesidad formativa que considere oportuna a la Junta Directiva, enunciando principalmente, aquellas carencias en temáticas formativas detectadas para el desempeño de su trabajo. La Junta establecerá el número de horas que el equipo técnico podrá destinar a formación conforme a la Planificación Anual.

Será responsabilidad de la Junta Directiva facilitar a las personas trabajadoras, siempre que se produzca una implantación tecnológica de tipo mecánico o modificación de sistema de trabajo, la formación necesaria para su adaptación y reciclaje a la nueva situación.