

La política de personas de la Asociación Familias del Patronato tiene por finalidad que todas las personas que participan en la organización contribuyan a hacer posible su Misión, de manera coherente con los valores y los objetivos organizacionales.

Nuestra Misión es MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, JUNTO CON SUS FAMILIAS, APORTANDO ESPACIOS DE APOYO, APRENDIZAJE, AUTONOMÍA, CONVIVENCIA E INCLUSIÓN, DE FORMA PERSONALIZADA Y ESTABLE A LO LARGO DE TODA SU VIDA.

Contemplamos nuestra Misión desde la corresponsabilidad entre personas con discapacidad intelectual, familias, profesionales y comunidad, con el fin de construir una sociedad más justa y solidaria.

Nuestra Visión es SER UNA ORGANIZACIÓN REFERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROVOCAR CAMBIOS EN LA SOCIEDAD, PROMOVER Y GESTIONAR RECURSOS Y ALIANZAS PARA LA INCLUSIÓN REAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL JUNTO CON SUS FAMILIAS EN LA COMUNIDAD.

La participación social y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad intelectual, así como la adopción de un rol proactivo y transformador de la realidad hacia la inclusión real y efectiva, son pilares básicos para nuestra asociación, y deberán guiar toda nuestra acción en cualquiera de nuestros centros, servicios, programas o actividades.

Nuestros valores:

EMPATÍA= PERCIBIR, COMPARTIR Y COMPRENDER LOS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES, RECONOCIENDO EL VALOR DEL OTRO.

CALIDAD E INNOVACIÓN = TRABAJAR POR LA MEJORA CONTINUA, LA EXCELENCIA Y EL APOORTE DE VALOR A CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE REALIZAMOS.

TRANSPARENCIA = APORTAR UNA INFORMACIÓN ABIERTA Y SINCERA A TODAS LAS PERSONAS CON QUIEN NOS RELACIONAMOS, INTERNAS O EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN

COOPERACIÓN = COMPARTIR Y TRABAJAR EN EQUIPO PARA UNA CORRESPONSABILIDAD DE LOS ESFUERZOS Y LOS RESULTADOS

IGUALDAD = COMPROMETERNOS COMO ORGANIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE DERECHO Y DE HECHO

COMPROMISO = ALINEAR A TODAS LAS PERSONAS DE NUESTRA ORGANIZACIÓN CON NUESTRA MISIÓN Y METAS

RESPECTO = CONSIDERAR A TODAS LAS PERSONAS CON LA MISMA DIGNIDAD DESDE SU DIVERSIDAD

PROFESIONALIDAD = REALIZAR LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES CON COMPETENCIA Y EFICACIA.

SOSTENIBILIDAD = REALIZAR TODA NUESTRA ACTIVIDAD ATENDIENDO A LAS TRES DIMENSIONES DE LA SOSTENIBILIDAD, ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SOCIAL.

REIVINDICACIÓN = RECLAMAR Y SER VOZ DE LOS DERECHOS Y POTENCIALIDADES DE LAS PERSONAS Y TRABAJAR PARA QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y SUS FAMILIAS TENGAN SU PROPIA VOZ

ENTUSIASMO = ILUSIONAR Y TRANSMITIR

COHERENCIA = ACTUAR CONSECUENTEMENTE CON NUESTROS PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Este documento tiene como propósito definir los elementos básicos de la POLÍTICA DE PERSONAS de la Asociación Patronato Intermunicipal Francisco Esteve, en adelante Familias del Patronato.

Para ello, en el documento se recoge:

1.- Objetivos de la Política de Personas

2.- Modelo y elementos que la componen

3.- Gestión de RRHH

3.1- Definición de los puestos de trabajo

3.2- Reclutamiento, selección, promoción y contratación.

3.3.- Sustituciones

3.4- Compatibilidad de puestos de trabajo

3.5- Cambios de puesto de trabajo dentro de la entidad

3.6.- En el momento de la contratación

3.7- Ausencias y permisos

3.8.- Compensación por trabajo fuera del centro/servicio con pernoctación

3.9- Formación

3.10- Evaluación del Desempeño

4. Registro de la jornada laboral

5. Contra el Acoso Laboral

6. Contra el acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral.

7. PRL y Vigilancia de la Salud

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 3 de 24 Ed.: 01
---	-------------------------------	--

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE PERSONAS

La Política de Personas de la Asociación Familias del Patronato se define con los siguientes objetivos:

- 1) Conseguir una visión compartida por todos los miembros del equipo de profesionales y personas voluntarias de la Asociación Familias del Patronato: en qué organización se está y para qué.
- 2) Tener un marco claro sobre lo que se espera de los y las profesionales, más allá de las tareas propias de su puesto de trabajo, y qué es lo que la organización les ofrece en un marco de respeto mutuo, confianza y mejora continua.
- 3) Lograr la corresponsabilidad de todos y todas para conseguir un buen funcionamiento de la organización.
- 4) Promover la satisfacción y el buen clima laboral.
- 5) Promover la mejora individual y profesional de los y las profesionales a través de la gestión de competencias, entendidas como el conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que se deben aportar a un puesto de trabajo y que son irrenunciables y, por tanto, no pueden ser objeto de negociación.
- 6) Promover la formación continua de las y los profesionales de la entidad con el fin de conseguir la excelencia en el trabajo.

2.- MODELO DE POLÍTICA DE PERSONAS

El modelo de Política de Persona de la Asociación Familias del Patronato se basa en el papel que se le otorga a los y las profesionales en nuestra organización e implica el alineamiento de todas las personas que trabajan en ella con su Misión, Visión y Valores, y con los objetivos estratégicos de la entidad recogidos en el Documento de Identidad Corporativa.

Los y las profesionales:

- Son educadores/as y promotores/as del crecimiento de las personas con discapacidad intelectual que, con su profesionalidad y sus competencias impulsan y apoyan la consecución de sus objetivos personales y sus proyectos vitales, transmiten la cultura, y trabajan por la consecución de la Misión de la Asociación.
- Son agentes activos en la Misión compartida de la Asociación, colaboran activamente en la organización del Centro/Servicio/Programa y de la Entidad en su conjunto, y despliegan los valores que este documento define en su trato cotidiano con las personas con discapacidad intelectual.
- Son una pieza clave en la provisión de apoyos a las personas con discapacidad intelectual. Prestan apoyos personalizados y adaptados a las necesidades, inquietudes y preferencias de

las personas con discapacidad intelectual, desde el respeto y la concepción de estas como sujetos de pleno derecho. Prestan, por tanto, apoyos especializados, pero siempre desde una concepción holística de las personas con discapacidad intelectual y desde su condición de ciudadano y ciudadana.

- En relación con los apoyos que prestan:
 - Están centrados en la persona, en la familia y en el contexto natural (hogar, centro-programa-servicio/comunidad).
 - Se desarrollan en colaboración estrecha y en igualdad entre familias y profesionales.
 - Se asientan sobre una base de conocimiento sólida y en el uso de prácticas que cuenten con conocimiento y evidencia científicos sobre el funcionamiento humano y sobre las claves para su bienestar, tanto individual como familiar.
 - Tienen un compromiso irrenunciable con los derechos de todas las personas y fomentan la participación real.
- Favorecen un clima de mutua colaboración y respeto dentro de la organización.
- Se forman de manera permanente para el enriquecimiento de su labor profesional, con el fin de lograr la excelencia en su trabajo a través del autodesarrollo, la capacidad de aprender de la propia experiencia, de la de otras personas y del propio contexto y tienen una actitud proactiva para participar en acciones de formación, búsqueda de información e investigaciones que actualicen sus conocimientos y que fomenten y transmitan la cultura del aprendizaje continuo.

3.- GESTIÓN DE RRHH

3.1- Definición de puestos de trabajo

La Dirección General (en adelante CEO) de la Entidad define las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, así como los requisitos y las competencias necesarias inherentes al mismo. La dirección técnica de cada uno de los centros/servicios participará en la elaboración y revisión de las fichas de puesto de los profesionales a su cargo junto con el/la CEO. Para cada puesto de trabajo se especificarán tanto las funciones como las competencias requeridas para el puesto.

Toda esta información quedará plasmada en el **F.P04.01 FICHA DE PUESTO** que consta de los siguientes campos:

- Puesto: el que se está definiendo.
- Responsable de referencia: persona a quien debe remitirse en caso de consulta.
- Definición del puesto de trabajo
- Funciones y Responsabilidades: se desarrollarán/plasmarán aquellas funciones y responsabilidades que sean de aplicación en el puesto de trabajo en cuestión.

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 5 de 24 Ed.: 01
---	-------------------------------	--

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve

- Formación reglada y no reglada exigible como requisito imprescindible y valorable adicionalmente
- Experiencia
- Competencias: Las competencias tiene que ver con los conocimientos y habilidades necesarias para responder satisfactoriamente a las demandas de las funciones y responsabilidades del puesto con el fin de cumplir los objetivos del puesto de trabajo, del centro y de la organización en su conjunto.

Las fichas de puesto de trabajo son aprobadas por el/la CEO que es quien ostenta la dirección de los Recursos Humanos.

Las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo son comunicadas a cada profesional de la organización, quien debe satisfacer los requisitos establecidos. Asimismo, se comunicarán a las personas que se incorporen a la entidad de manera previa a su contratación.

Para todo el personal se dispondrá de su **Curriculum Vitae y /o F.P04.07 FICHA CORPORATIVA DE PERSONAL**, en el cual se establecen los datos personales, así como el perfil profesional, su experiencia laboral y formación. Adjunto a esta ficha deberá aportarse copia de la titulación requerida para desempeñar el puesto de trabajo, así como de cualquier otra referida en el CV.

3.2- Reclutamiento, Selección y Promoción.

Reclutamiento: Conjunto de procedimientos para atraer e identificar a candidatos/as potencialmente cualificados y capaces para ocupar el puesto ofertado.

Selección: Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos y las candidatas a fin de elegir, en base a los criterios preestablecidos, a aquellas personas que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible de acuerdo con la organización.

Promoción: Conjunto de acciones mediante las cuales una persona es ascendida a un nivel superior dentro de la organización.

El reclutamiento, la selección y la promoción profesional es competencia y responsabilidad de la Asociación, como Entidad Titular, está delegada expresamente en el/la CEO y se basa en a los/los siguientes principios:

1. Respeto escrupuloso de la legislación laboral vigente y a los derechos de las trabajadoras y los trabajadores
2. Búsqueda de la calidad en la atención y a poyos a las personas usuarias y a sus familias.
3. Favorecimiento en la medida de lo posible al trabajador/a.

4. Promoción profesional del talento y las buenas prácticas profesionales y reconocimiento de la experiencia, la competencia profesional, el compromiso con la entidad y el buen hacer profesional.
5. Idoneidad para cada puesto, con conocimientos demostrables, experiencia previa y las competencias adecuadas
6. Eficiencia económica
7. Transparencia, objetividad y equidad.

Limitación de las horas de trabajo efectivas que marca el Convenio Colectivo de aplicación, incluyendo sustituciones puntuales adicionales a su puesto de trabajo y horas complementarias.

La selección y promoción del personal se realizará acorde al **Protocolo de selección de personal del PATRONATO INTERMUNICIPAL FRANCISCO ESTEVE en base a los siguientes puntos:**

1.- Las necesidades de personal se comunicarán, por los responsables de cada área, en el momento en que hubiera que cubrirse el puesto.

2.- El proceso de selección se convocará en el mínimo tiempo posible, a fin de procurar el normal funcionamiento de los centros y servicios. En circunstancias excepcionales, por necesidad urgente, se podrá decidir cubrir el puesto mediante una contratación interina temporal hasta que pueda completarse el proceso de selección. Esta decisión será tomada por el/la CEO a propuesta de la dirección del centro o servicio. Se informará a la Junta Directiva de la entidad a través de su Comisión de Personas.

3.- Los puestos de sustitución cuya duración se estime inferior a seis meses se cubrirán por contratación directa de un/a candidato/a interino/a propuesta de la dirección del centro o responsable del servicio, con el acuerdo del/la CEO.

Se procurará ofrecer al personal de inferior categoría laboral que disponga de la titulación exigible para cada puesto, la posibilidad de contratación mientras dure la situación del titular de la plaza.

Los contratos de interinidad vinculados a un proceso de promoción interna nunca podrán superar los 3 meses de duración.

4.- Para cubrir todos los puestos de nueva creación, así como para las vacantes por excedencia y sustituciones por IT cuya duración se prevea de más de seis meses, se realizará un proceso de selección por promoción interna.

En circunstancias que el/la CEO y/o la Junta Directiva considere excepcionales, se podrá acordar la contratación directa de un candidato, oída la dirección del centro o responsable del servicio.

5.- Para poder participar en el proceso de promoción interna los trabajadores y trabajadoras de la Asociación deberán haber ocupado un puesto de trabajo en la entidad por un periodo mayor de dos

meses (no necesariamente consecutivo) durante los 12 meses anteriores a que se haya producido la vacante.

6.- En el caso de que el proceso de selección por promoción interna quede desierto, se convocará un proceso de selección externa

7.- La Junta Directiva podrá acordar delegar todas o algunas de sus competencias referentes a la selección de personal en una Comisión constituida por miembros en activo de la Junta y encargada de participar en los procesos de selección denominada Comisión de Personas. En este caso, la Junta Directiva deberá ser informada de todas las decisiones/acciones de la Comisión, para su ratificación, en la siguiente reunión que se produzca.

8.- CONVOCATORIA

La convocatoria del proceso selectivo será acordada por el/la CEO y notificada a la Junta Directiva.

La convocatoria será publicada en el tablón de anuncios de la entidad, y en el de los distintos centros, sin perjuicio de la utilización de otros medios de notificación que se estime procedentes.

En la publicación de la convocatoria deberá figurar:

- Área/Centro/Servicio y definición del puesto.
- Requerimientos de los estudios reglados.
- Otros estudios valorables
- Funciones del puesto
- Competencias requeridas
- El baremo, procedimiento y fases del proceso de selección (sólo será obligatorio en los procesos de promoción interna)
- Los plazos para cada una de las fases del proceso de selección.
- Condiciones laborales

9.- COMISION EVALUADORA

- La comisión evaluadora estará compuesta por:
 - ✓ Presidencia de la Asociación o representante de la Junta Directiva en quien delegue.
 - ✓ El/la CEO de la entidad.
 - ✓ La Dirección o Responsable del área/centro/servicio para la que esté prevista la vacante.
 - ✓ Un/a profesional del área correspondiente, propuesto por la dirección de Centro o responsable del área para la que esté prevista la vacante, con el acuerdo del/la CEO, con voz y sin voto
 - ✓ Cualquier miembro de la Junta Directiva que lo desee, con voz y sin voto.

Con el objeto de garantizar al máximo la transparencia y asegurar que se respetan, tanto los derechos de los trabajadores como la legislación vigente, en la Comisión de Evaluadora podrá participar también un representante del Comité de Empresa, si así lo desea, con voz y sin voto, que en ningún caso podrá ser personal del centro para el que se ha convocado la plaza.

La composición de cada Comisión Evaluadora se publicará junto con la convocatoria.

10.- SOLICITUDES

La presentación de solicitudes para participar en los procesos selectivos se realizará en el departamento de personal de la entidad.

El plazo para presentar las solicitudes será de 3 días hábiles, como mínimo, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.

Para participar como candidato o candidata en el proceso selectivo será necesaria la presentación, junto con la solicitud, de la documentación siguiente:

- Instancia, que será proporcionada por el departamento de personal solicitando la vacante, con expresión de los datos de identificación del/la interesado/a, domicilio y teléfono de contacto.
- Curriculum vitae, con fotocopia de la documentación que alegue. El formato del CV deberá ajustarse a los apartados del baremo.
- Cualquier otro dato que la Comisión Evaluadora solicite.

Una vez pasado el plazo de solicitud no se admitirá que el/la candidata/a aporte ninguna documentación complementaria.

11.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. No se admitirá ninguna solicitud presentada fuera de plazo.

Será motivo de exclusión no acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados en la convocatoria.

Los/las candidatos/as tendrán un plazo de 24 horas para subsanar o alegar, mediante escrito dirigido al departamento de personal.

12.- BAREMO

1.- CONCURSO DE MÉRITOS: Máximo 10 puntos

1. Formación: Máximo 4 puntos

2. Experiencia profesional: Máximo 5 puntos

En este apartado no se valorará haber realizado prácticas educativas en la entidad.

3. Puntuación derivada de cualquier otro mérito que el tribunal haya considerado: 1 punto

2.- FASE DE ENTREVISTA: Máximo 10 puntos

Puntuación derivada de la entrevista con la Comisión Evaluadora.

3.- Adicionalmente, se podrá exigir la presentación de un proyecto, prueba escrita, supuesto práctico, etc. Máximo 10 puntos

Todas las fases del proceso de selección tendrán carácter eliminatorio. Para superarlos, será necesario obtener una puntuación igual o mayor al 40% de la puntuación máxima en cada uno de ellos.

El baremo deberá ser aprobado por la Comisión de Personas de la JD antes de la convocatoria de la plaza. Este baremo se dará a conocer también al Comité de Empresa de manera previa a su publicación.

13. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En cada una de las convocatorias se establecerán el baremo y las fases del proceso, que constarán, al menos, de una valoración de los méritos aportados y una entrevista, y que podrá incluir también una prueba escrita o la aportación de un proyecto/propuesta de trabajo. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión Evaluadora se reunirá para valorar los resultados de la primera fase y decidir qué candidatos/as pasan a la siguiente.

No se valorará ningún mérito que no se considere suficientemente acreditado.

La Comisión podrá solicitar la aportación de los documentos originales para comprobar la validez de la documentación aportada. En cualquier caso, el/la candidata/a que sea seleccionado/a, deberá presentar los originales de los títulos que han aportado de manera previa a su contratación.

Valorados los méritos de los y de las aspirantes, la Comisión Evaluadora hará públicas las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados de la fase junto con la convocatoria de la fecha, hora y orden, en su caso, de los candidatos para la siguiente fase.

Los aspirantes que superen la primera fase serán convocados para las siguientes mediante anuncio publicado en el tablón de la entidad, con una antelación mínima de 24 horas y máxima de 5 días a la fecha de realización de la misma, sin perjuicio de la utilización de otros medios de notificación que la Comisión estime procedentes.

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 10 de 24 Ed.: 01
---	-------------------------------	---

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve

14.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Finalizado el proceso de selección, la Comisión Evaluadora elaborará un acta donde conste la puntuación obtenida por cada uno de los candidatos, que será firmada por todos los miembros.

En caso de empate de dos o más candidatos/as la Comisión Evaluadora deberá decidir mediante voto individual de cada uno de sus miembros.

El contrato que se realice respetará los períodos de prueba que establece el Convenio Laboral de aplicación.

15. BOLSA DE TRABAJO

Los/las candidatos/as que hayan obtenido la segunda y tercera mejor puntuación podrán pasar a formar parte de una bolsa de trabajo si así se recoge en la convocatoria, siempre que hayan superado todas las fases del proceso de selección.

Esta bolsa tendrá vigencia máxima de un año a contar desde el momento de finalizar el proceso selectivo, y estará destinada únicamente a cubrir las vacantes que pudieran producirse en el puesto de trabajo objeto de la selección durante ese tiempo.

16.- RECURSOS

Los posibles conflictos o reclamaciones respecto a cualquier fase del proceso de selección serán resueltos en primera instancia por la Comisión de Evaluadora. En caso de que no sea posible su resolución se elevará informe a la Junta Directiva para su resolución.

17.- VARIACIONES A LA NORMATIVA GENERAL:

Personal de administración y servicios:

La selección del personal de administración se regirá por este mismo procedimiento. En este caso, la Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- Presidencia de la Asociación y/o representante de la Junta Directiva en quien delegue
- El/la CEO del Patronato
- Cualquier miembro de la Junta Directiva que lo desee, con voz y sin voto.
- Representante del Comité de Empresa, con voz y sin voto.

El personal de servicios será contratado a propuesta del/la CEO. En este caso, la propuesta a la Junta Directiva deberá acompañarse de un informe justificativo de la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo.

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 11 de 24 Ed.: 01
---	---	---

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve

Los Mandos Intermedios (directores, jefes y/o responsables de áreas) se consideran cargos de confianza del/la CEO y de la Junta Directiva y como tales serán seleccionados directamente por ellos. Para cada una de las plazas se fijarán los criterios de selección y las condiciones que han de reunir los/las candidatos/as.

El/la CEO: El cargo de CEO que es quien ostenta la Dirección General Ejecutiva de la entidad y, como tal, es un cargo de confianza de la Junta Directiva. Será seleccionado/a directamente por la Junta Directiva, que en su momento fijará las condiciones que haya de reunir el/la aspirante a dicho cargo.

18.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- La información sobre títulos, vida laboral, etc. que se vaya a utilizar en la baremación, se pondrán a disposición de a cualquier miembro de la mesa que lo solicite, previamente al comienzo del proceso, si lo desean.
- Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad sobre la documentación e información recibida relacionada con los procesos de selección en los que participen, con el compromiso de su destrucción física y electrónica una vez finalice el proceso y asumiendo cualquier responsabilidad que se derive por el incumplimiento de este compromiso.
- No podrá formar parte de la Comisión de Evaluación ninguna persona en la que pudiera concurrir un conflicto de intereses. Se consideran situaciones de este tipo cuando se den las siguientes circunstancias:

Grado de parentesco hasta segundo grado, ascendente o descendente

Relación afectiva, de amistad o de enemistad manifiesta con alguno/a de las candidatas/os

Cualquier otra circunstancia que pudiera derivar en un eventual conflicto de intereses será comunicada al/la CEO por la persona interesada o conocedora del hecho.

- Dado que la función de la persona representante del Comité de Empresa en la Comisión Evaluadora es garantizar que el proceso se realiza de forma objetiva, respetando los derechos de todos los candidatos, las preguntas que esta persona dirija a los/las candidatas, se centrarán exclusivamente en cuestiones relacionadas con sus funciones de representación laboral.

3.3.- Sustituciones

Siguiendo los criterios de nuestro procedimiento de selección, y con el fin de disponer de personas con las competencias adecuadas para el desempeño de las funciones de cada puesto cuando se producen ausencias de personal por diferentes causas, establecemos el siguiente procedimiento de sustituciones.

Para las sustituciones que se prevén de seis meses o más de duración, se realizará un proceso de promoción interna según lo establecido en el Protocolo de Selección.

Si tras el proceso de promoción interna, el puesto vacante queda desierto, se procederá a un realizar un proceso de selección externa.

En el caso de que estas vacantes sean imprevistas y urgentes, se podrán cubrir momentáneamente de forma interina mientras se desarrolla el proceso de promoción interna. Este periodo de interinidad no podrá superar nunca los tres meses de duración

Para las vacantes previstas para más de una semana y menos de seis meses: se podrá contratar a una persona sustituta a propuesta de la dirección del centro/servicio con el acuerdo del/la CEO.

Para las vacantes previstas para menos de una semana nunca se sustituyen con una nueva contratación o modificación de contrato. Si el director/a lo considera oportuno, pueden cubrirse con el acuerdo del/la CEO con horas adicionales complementarias, siempre que se cumpla que el/la sustituto/a posee la titulación exigible para dicho puesto y que el/la posible sustituto/a no está trabajando ya al máximo de su jornada

El director/a notificará al departamento de personal vía mail, a la mayor brevedad posible, la necesidad o no de sustituir la ausencia, el tiempo estimado de sustitución, las horas que debe cubrir la persona sustituta y la persona seleccionada para hacerlo. El/la CEO deberá autorizar expresamente dicha sustitución.

Sustituciones de bajas por riesgo en el embarazo y baja maternal: La empresa contratará a personas que en ese momento se encuentren de alta como demandantes de empleo a fin de acogerse a las bonificaciones establecidas en la legislación vigente, siempre y cuando esto sea posible.

3.4- Compatibilidad de puestos de trabajo:

Cuando un/una trabajadora/de la entidad contratado/a tiempo parcial opta a otro puesto de trabajo adicional, incluso aunque los horarios no se solapen, corresponde al/la CEO, una vez escuchado el director/a o Responsable correspondiente e informada la Comisión de Personas de la Junta Directiva, decidir si los puestos son funcionalmente compatibles. En el caso de que no se consideren compatibles, el trabajador tendrá que renunciar al anterior si quiere optar al nuevo.

3.5- Cambios de puesto de trabajo dentro de la entidad

Legalmente, no existe la figura de la “excedencia” dentro de una misma empresa. Por tanto, cuando se realice una promoción interna para sustituir una vacante temporal, del tipo que sea, al finalizar la misma se procederá de la siguiente manera con carácter general:

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 13 de 24 Ed.: 01
---	-------------------------------	---

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve

- Si se tiene un contrato temporal, el/la trabajador/a perderá el derecho a volver a su antiguo puesto, y su readmisión quedará a criterio de la entidad.
- Si tiene un contrato indefinido, el trabajador/a volverá a las condiciones de su contrato original, independientemente de qué puesto esté ocupando en ese momento.

3.6- En el momento de la contratación:

A la firma del contrato, el/la trabajador/a recibirá un dossier con la siguiente información y documentación:

- El documento de identidad corporativa de la Asociación
- La Ficha de Puesto de Trabajo
- El contrato de trabajo con: el porcentaje de jornada por el que se le contrata, la duración del contrato, con la fecha exacta de finalización del contrato, en su caso y la duración del periodo de prueba
- El salario bruto que va a recibir
- El horario que realizará. (lo proporcionará el director/a o responsable)
- La documentación relativa a Protección de Datos
- La documentación relativa la PRL y Vigilancia de la Salud

3.7- Ausencias y permisos

3.7.1- Permisos retribuidos

Los trabajadores y las trabajadoras de la entidad podrán ausentarse de su puesto de trabajo, previo aviso y con el justificante correspondiente, por alguno de los motivos y por el tiempo siguientes:

- Quince días en caso de matrimonio o por unión de hecho, debidamente registrada en el Registro de la Comunidad Valenciana.
- Hasta cinco días laborables en caso de enfermedad grave, operación quirúrgica con o sin hospitalización o 3 días laborables fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o uniones de hecho debidamente registradas. Si el desplazamiento es fuera de la Unión Europea el permiso será de 7 días.
- Se concederá el tiempo necesario para asistir o acompañar al trabajador o trabajadora a sus hijos menores de edad o a los familiares de primer grado que no puedan valerse por sí mismos a consultas, tanto del médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo. Como mejora de la entidad, este permiso se hará efectivo también cuando se trate de familiares dependientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o se ostente sobre las personas dependientes sean o no familiares curatela representativa o guarda de hecho. Se entienden justificadas las visitas médicas realizadas en

los centros integrantes del Sistema Público de Salud y las que se lleven a cabo en centros médicos concertados o privados siempre que tengan como finalidad una asistencia comprendida dentro de la cartera de los servicios del Servicio Valenciano de Salud. En el resto de los supuestos tendrán que aportar la justificación de que la visita médica solo se puede realizar en horario coincidente con la jornada de trabajo.

- Un día por traslado de domicilio habitual en la propia localidad y dos en distinta.
- Un día por boda de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo se requiera desplazarse a más de 200 Km. el permiso será de dos días Si el desplazamiento es fuera de la Unión Europea, el permiso será de tres días.
- Permiso por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal o de conciliación familiar*. Tendrán derecho a permiso durante el tiempo necesario para el cumplimiento siempre y cuando el mismo no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo.
- Por el tiempo indispensable para atender los daños producidos por catástrofes en los bienes inmuebles que constituyan la vivienda habitual del trabajador o trabajadora.
- Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos establecidos legalmente y en nuestro Convenio Colectivo.
- Para realizar exámenes oficiales se concederá únicamente el tiempo necesario para la realización del examen.
- Para asistir a cursillos de preparación al parto las embarazadas podrán solicitar, a partir del sexto mes, una hora diaria tres veces a la semana. Como mejora, podrán acompañarlos sus cónyuges o parejas de hecho debidamente registradas 3 horas a la semana acreditando la asistencia.
- Para guardar el reposo prescrito por el médico en el certificado P.10, cuando la duración de la enfermedad no sea causa de una I.T.
- Cuatro días retribuidos al año para ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes e imprevisibles, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Este permiso puede disfrutarse en jornadas completas o en acumulación de horas.

**Deber inexcusable: obligación que tiene una persona respecto de la cual su incumplimiento le puede generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.*

Se consideran deberes inexcusables de carácter público o personal:

- ✓ Visitas médicas, citaciones de juzgados, comisarías, delegación del gobierno, revisión de armas, renovación del documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o del pasaporte y otros trámites necesarios en organismos oficiales.
- ✓ Examen o renovación del carnet de conducir.
- ✓ Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de éstos, de los cuales formen parte como cargo electo, como concejal/concejala o parlamentario/a.

- ✓ La asistencia a reuniones o actos, para los y las profesionales que ocupen cargos directivos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración.
- ✓ El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

Se consideran deberes inexcusables relacionados con la conciliación, siempre que los familiares se encuentren en una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que no se trate de una situación protegida por los otros permisos los supuestos siguientes:

- ✓ Acompañar hijos/as que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamiento y exploraciones de tipo médico, incluida la vigilancia domiciliaria expresamente prescrita y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- ✓ Acompañar a personas mayores dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- ✓ Asistir a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas en el centro de educación especial o de atención temprana donde reciba atención el hijo o la hija con discapacidad, o bien para acompañarlo/a si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.
- ✓ Salir a buscar al hijo o hija o personas mayores o con discapacidad o dependencia hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, al recibir un aviso del centro docente o centro de día, por motivo de enfermedad u otro motivo justificado.
- ✓ Acompañamiento de parientes con discapacidad o dependencia hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, para realizar trámites puntuales en los que pudieran requerir apoyo.
- ✓ Asistencia a reuniones de centros docentes o a tutorías, relacionadas con los hijos/hijas menores de edad.

3.7.2- Permisos no retribuidos

Tienen la consideración de permiso no retribuido cualquier permiso que el trabajador o la trabajadora solicita, cuyo motivo no esté contemplado en los supuestos anteriores. Este tipo de permisos deberá ser autorizado por escrito por el director del centro y/o responsable del área o servicio y contar con el Vº Bº del/la CEO.

3.7.3- Comunicación de las ausencias y solicitud de permisos

- Para la buena marcha de la actividad en los centros y servicios, las ausencias previstas se notificarán siempre con antelación, y haciendo uso del formulario específico para su solicitud, a los directores/as de los centros; siendo éstos los que darán el VºBº a los mismos y los entregarán en administración.

Las ausencias imprevistas se deberían también notificar en cuanto el director tenga conocimiento de las mismas, mediante el mismo sistema.

- Los permisos no retribuidos deben solicitarse con quince días de antelación salvo en los casos que indica el convenio colectivo.
- Las horas de dedicación a tareas sindicales deben informarse siempre al/la CEO previamente a su desempeño, en los términos que indica el convenio colectivo.
- Cuando un/a trabajador/a se ausente del puesto de trabajo en horas laborales para asistir a comisiones, federaciones, asociaciones, cursos o cualquier otro tipo de actividad relacionada con su puesto de trabajo, la dirección del centro/servicio informará previamente al/la CEO por escrito, para su Vº Bº. En este caso, tendrán la consideración de horas de trabajo efectivas. Si las sesiones son periódicas (una vez al mes, a la semana, etc.) es suficiente con que lo notifique al principio del periodo. Posteriormente a cada actividad, se espera que el trabajador pase un informe sobre la misma (acta de la sesión, resumen por escrito, material trabajado, etc.) a fin de que los resultados de dicha actividad puedan alcanzar la máxima difusión dentro de la entidad.
- Cualquier ausencia, tanto prevista como imprevista, independientemente del tiempo que haya durado, debe justificarse adecuadamente después de haberse producido, mediante el escrito de aviso previo firmado por el director/a en el que figure el motivo de la misma y mediante la documentación pertinente aportada por el/la trabajador/a (parte de asistencia médica, de baja, de asistencia a un examen, etc.).

De acuerdo con el convenio colectivo de aplicación, cualquier ausencia no solicitada ni justificada adecuadamente tendrá la consideración de falta del trabajador/a y podrá acarrear sanción.

3.8.- Compensación por trabajo fuera del centro/servicio con pernoctación

Cuando se realicen salidas y excursiones con pernoctación, la compensación se realizará de la siguiente manera.

- ✓ Salidas con 1 noche de pernoctación:
Se compensará con 1 jornada laboral completa de descanso.
- ✓ Salidas con 2 noches de pernoctación:
Se compensará con 1 jornada y media de descanso.
- ✓ Salidas con 3 noches o más:
Se compensará con 2 jornadas completas de descanso.

Las jornadas compensatorias deberán disfrutarse preferentemente en los 30 días siguientes a la salida, en acuerdo con la dirección.

Esta compensación no se aplicará en los viajes de ocio, respiro y estancias vacacionales.

3.9- La Formación

La formación es un pilar fundamental de la Política de Personas de la Asociación.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Las necesidades de formación del personal del **PATRONATO INTERMUNICIPAL FRANCISCO ESTEVE** se determinan en base a los requerimientos de formación en conocimientos, habilidades y valores para cada uno de los puestos de la organización. Las necesidades formativas en cuanto a conocimientos y determinadas habilidades del personal de los diferentes equipos son detectadas por las direcciones de los centros y servicios, quienes realizarán las propuestas de formación que consideren necesarias en este sentido. Las necesidades de formación en habilidades y valores se determinarán desde la dirección de la entidad.

En el Equipo de Coordinación General se coordinarán las actividades formativas que afecten a todo el personal.

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

La planificación de la formación quedará plasmada en el **F.P04.03 PLAN DE FORMACIÓN**. En él se recogerán tanto las actividades de formación bonificada como las de formación interna.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Para toda formación interna que se imparta con recursos propios del **PATRONATO INTERMUNICIPAL FRANCISCO ESTEVE**, se debe cumplimentar el formato **F.P04.04 Listado de asistencia formación interna**, por el propio docente detallando los datos de la acción formativa y de las personas asistentes.

Cuando el curso sea impartido por una entidad externa, se le solicitará a dicha entidad:

- datos de la acción formativa: descripción del programa, objetivos, lugar, fecha de realización y duración de la actividad.
- una copia de los certificados o listado de asistencia a la actividad formativa, con el fin de poder rellenar los formatos asociados a la misma tal y como se define en este procedimiento.

Las empresas externas de formación serán evaluadas mediante el procedimiento **P02 GESTIÓN DE COMPRAS**, como subcontratación externa.

Para todas las acciones formativas (de formación interna o externa) los y las profesionales tendrán la oportunidad de expresar su opinión sobre la formación recibida a través de la **F.P04.05 FICHA DE EVALUACIÓN DE CURSOS REALIZADOS**, formato que cumplimentarán de manera individual después de cada curso. Con la información recogida en dichas fichas la Comisión de formación realizará una valoración de los cursos llevados a cabo con el fin de determinar la satisfacción con los mismos.

Toda la formación, conlleva una evaluación de su eficacia, registrada en el **F.P04.06 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**. Para ello, una vez finalizada la acción formativa, la Dirección de los centros/servicios

evaluará la eficacia de la acción formativa a través del **F.P04.06 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**. Esta evaluación será realizada por la Dirección del centro o servicio al que pertenece cada persona evaluada y refleja el grado de conocimientos adquirido, y si procede, aplicado.

3.10.- Evaluación del desempeño profesional

La evaluación del desempeño profesional es una parte fundamental y clave en la gestión de las personas dentro de una organización. Se trata de un proceso estructurado para medir el desempeño de todas las personas que trabajan en la entidad en el marco de un sistema de mejora continua

Nuestro modelo de gestión de personas es un modelo basado en las competencias.

Las competencias se definen en base a la misión, la visión y la estrategia de la organización y toma en consideración los valores que deben regir el comportamiento de las personas dentro de la entidad.

Con esas premisas, se establecerá un sistema de evaluación del desempeño profesional por competencias que se aplicará a todas las personas trabajadoras de la organización de manera periódica.

Modelos de evaluación posibles:

- Evaluación vertical: Medición del desempeño realizada por el superior directo que se complementa con la autoevaluación del/la propio/a trabajador/a y la revisión del nivel superior al responsable/jefe directo.
- Evaluación 180º: Proceso estructurado para medir las competencias de un/a profesional con un propósito de desarrollo en la cual participan superiores y pares, además de realizar una autoevaluación propia. Puede incluir la opinión de clientes internos y externos.
- Evaluación 360º Proceso estructurado para medir las competencias de un/a profesional con un propósito de desarrollo en la cual múltiples evaluadores (superiores, pares y subordinados) además de realizar una autoevaluación propia. Puede incluir la opinión de clientes internos y externos.

4. REGISTRO DE JORNADA

El Artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo establece la obligatoriedad de las empresas de llevar un registro de la jornada laboral de la plantilla,

En cumplimiento de la legalidad vigente, los/las trabajadores/as de la Asociación deben registrar su jornada laboral. Este registro se realiza mediante tarjeta o fichaje remoto. Todo el personal debe registrar el inicio de su jornada laboral y la finalización de la misma. Igualmente es obligatorio fichar en las horas

de entrada y salida del descanso de comida, así como las salidas y regresos al centro de trabajo en caso de permisos solicitados y concedidos dentro de la jornada laboral.

Los trabajadores y trabajadoras que prestan servicios en varios centros a lo largo de la jornada deberán registrar su entrada y salida de cada uno de ellos.

Los registros de jornada laboral quedarán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, siendo válido cualquier medio de conservación siempre que se garantice su preservación y la fiabilidad e invariabilidad a posteriori de su contenido.

5.- CONTRA EL ACOSO LABORAL

Las malas relaciones sociales en el mundo del trabajo son origen de diversos conflictos interpersonales que ocasionan tensiones, pugnas, enfrentamientos y pueden derivar en situaciones de acosos e incluso pueden materializarse en episodios esporádicos de violencia física.

Estas conductas son consustanciales al ser humano, pero si no se atajan a tiempo o se encauzan eficazmente en una fase temprana pueden acabar afectando la salud de las personas y la productividad de las organizaciones.

Es imprescindible para la Asociación Patronato Intermunicipal Francisco Esteve emprender acciones internas para detectar y actuar anticipadamente en el afrontamiento de todo tipo de conflictos organizacionales. Para ello se ha redactado el **Protocolo de prevención y actuación en casos de acoso laboral**. El objeto de este protocolo es implantar una política preventiva en materia de conflictos internos y frente a todo tipo de acoso en el trabajo que evite cualquier manifestación de violencia interna a través de una serie de Buenas Prácticas, y dotar a la organización de una guía para la intervención ante conflictos internos que se generen entre sus trabajadores, así como ante situaciones que pudieran constituir cualquiera de las modalidades de acoso que se definen en el documento.

Para crear un entorno laboral libre de cualquier tipo de acoso y unas relaciones interpersonales adecuadas, se han de respetar los valores que promuevan determinadas conductas en el puesto de trabajo. Sin carácter de exhaustividad se pueden enumerar las siguientes:

- A nivel organizacional:
 - ✓ Tratar con respeto a compañeras y compañeros y superiores.
 - ✓ Respetar las creencias, opiniones y estilo de vida de las demás personas.
 - ✓ Fomentar un trato cortés en el lugar de trabajo, basado en los valores de igualdad de trato, no discriminación, respeto, dignidad e integridad física y moral.
 - ✓ Fomentar el trabajo en equipo, participación, equidad y colaboración recíproca.

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 20 de 24 Ed.: 01
---	-------------------------------	---

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve

- ✓ Asumir la responsabilidad compartida y transversal a toda la organización en la creación de un clima de trabajo positivo.
 - ✓ Potenciar el apoyo social en el lugar de trabajo.
 - ✓ Prevenir y luchar activamente contra el acoso, destinando los recursos necesarios para ello, y adopción de las medidas correctoras y de protección a las personas afectadas, procediendo según lo previsto en el Protocolo de Prevención y Actuación ante el Acoso Laboral, sin perjuicio de otras acciones que en su caso procedan de tipo disciplinario, civil o penal.
- A nivel del lugar de trabajo:
- ✓ Rechazar explícitamente cualquier conducta de acoso laboral.
 - ✓ Formular ante sus superiores o los órganos competentes y mediante el procedimiento que reglamentariamente se determine, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y la consecución de los objetivos atribuidos al puesto de trabajo
 - ✓ Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales del personal superior, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - ✓ Ser puntual y cumplir la jornada y el horario establecidos.
 - ✓ Utilizar canales de comunicación fluidos y eficaces, con estilos respetuosos y con tono de voz adecuado, y evitando gestos, palabras, o actitudes que resulten ofensivas o malsonantes.
 - ✓ Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición.
 - ✓ Transmitir la información de manera veraz, concreta y fundamentada evitando aludir a rumores.
 - ✓ Emitir opiniones teniendo en cuenta a la otra persona, de manera constructiva y sin censura pública de errores ajenos.
 - ✓ Tener presente la existencia de la presunción de inocencia.
 - ✓ Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

6.- CONTRA EL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO EN EL ÁMBITO LABORAL.

En las últimas décadas se han logrado importantes avances en la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. A pesar de estos progresos, se siguen produciendo situaciones de desventaja de las mujeres respecto a los hombres en relación con el acceso y la permanencia en el mundo laboral y las condiciones de trabajo. (Mayor temporalidad, menor representación en cargos directivos, retribuciones, etc.) Por otro lado, la violencia que las mujeres sufren en el ámbito privado puede extenderse también al ámbito público y más concretamente al ámbito laboral, generando las condiciones propicias para que se produzcan situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo. De ahí que entre trabajadores,

trabajadoras, empresas e instituciones se tome más conciencia de la necesidad de contar con protocolos que prevengan y actúen ante estas situaciones y garanticen la dignidad de las personas.

El acoso sexual o por razón de sexo supone la vulneración de derechos fundamentales de las personas como son el derecho a la dignidad, a la intimidad, a la libertad sexual, a la no discriminación directa o indirecta por razón de sexo, a la salud y a la seguridad en el trabajo.

A través del desarrollo de nuestro **Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo**, la Asociación deja constancia expresa de su intención de adoptar, en el marco de sus responsabilidades, cuantas medidas sean necesarias para impulsar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual o por razón de sexo, no permitiendo ni consintiendo conductas de esta naturaleza. El objeto del mismo es implantar una política preventiva en materia de acoso sexual o por razón de sexo y dotar a los centros y servicios del Patronato Intermunicipal Francisco Esteve de una guía para la intervención ante situaciones que pudieran constituir cualquiera de las modalidades de acoso sexual o por razón de sexo que se definen en el documento.

Este protocolo es de aplicación a todos y todas los y las profesionales que presten servicios como personal contratado en los centros de trabajo de la entidad. Se excluyen las situaciones de violencia externa (entre trabajadores y cualquier otra persona presente en el lugar de trabajo, pero ajena al mismo o que no esté vinculada al centro de trabajo por relación laboral y las situaciones de conflicto y/o acoso sexual o por razón de sexo entre un trabajador propio y otro de empresa externa concurrente, ya que estas situaciones deben abordarse a través de los mecanismos de coordinación de actividades empresariales).

6. PRL Y VIGILANCIA DE LA SALUD

6.1- Información y Formación sobre PRL

La entidad proporcionará de manera periódica información y formación a la plantilla en materia de PRL según lo que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales en sus artículos 18 y 19.

A estas acciones de información y formación se incorporará la perspectiva de género.

6.2- Vigilancia de la salud

Los reconocimientos médicos de vigilancia de salud de los/las trabajadores/as se realizarán, con carácter general, con una periodicidad bianual.

6.3.- El Comité de Seguridad y Salud laboral

La participación de los trabajadores y las trabajadoras en todas las cuestiones relativas a la protección de su salud en el trabajo es un derecho y a la vez una obligación de la entidad intrínseca a su deber de protección.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano de participación interno de la empresa para una consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos. Su función es facilitar el intercambio de puntos de vista entre las partes, creando un foro estable de diálogo ordenado.

Está compuesto por los Delegados/as de Prevención y un número igual de representantes designados por la empresa. Es, por tanto, un órgano de participación colegiado, paritario y consultivo (LPRL art. 38).

Los representantes de la empresa en el Comité de Seguridad y Salud han de tener capacidad decisoria, para que pueda establecerse una verdadera negociación en su seno.

Debe reunirse trimestralmente como mínimo, o cuando lo solicite alguna de las dos partes que lo componen. El Comité se dotará a sí mismo de sus propias normas de funcionamiento (LPRL art. 38.3.).

Funciones y facultades

Al Comité de Seguridad y Salud se le atribuyen las siguientes funciones y facultades (LPRL art. 39).

- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Prevención.
- Discutir, antes de su puesta en práctica, los proyectos en materia de organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos.
- Promover iniciativas de prevención y mejora de las condiciones de trabajo.
- Informar la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Visitar el centro de trabajo para conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos.
- Acceder a toda la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Analizar los daños a la salud con el fin de valorar sus causas y proponer medidas preventivas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P04 GESTIÓN DE RRHH Ed.04

F.P04.01 FICHA DE PUESTO

F.P04.07 FICHA CORPORATIVA DE PERSONAL

F.P04.03 PLAN DE FORMACIÓN

PT. P04. 01 PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 23 de 24 Ed.: 01
---	-------------------------------	--

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve

Acuerdo de Confidencialidad Comisión Evaluadora.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO.

RRI DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

II PLAN DE IGUALDAD 2021-2022

	POLÍTICA DE PERSONAS	Política: A02 Fecha: 2/10/2025 Página 24 de 24 Ed.: 01
---	-------------------------------	--

Patronato Intermunicipal Francisco Esteve