

MANUAL INTERNO

2026-2027

TREBALL SOLIDARI

“Las oportunidades cambian vidas y la constancia es lo que las hace posibles”
25 años creando oportunidades.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO
V.2	04/06/2026	RR.HH María Santano

ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
TREBALL SOLIDARI	3
MISIÓN	4
VALORES DE NUESTRA ENTIDAD	4
NUESTRO COMPROMISO CONTIGO Y CON LA COMUNIDAD	5
APLICABILIDAD DEL MANUAL	6
ESTRUCTURA DE TREBALL SOLIDARI	6
ÁREAS FUNCIONALES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO	9
CATEGORÍAS PROFESIONALES	11
PROMOCIÓN INTERNA	16
BENEFICIOS DE TREBALL SOLIDARI	18
FORMACIÓN	18
COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA	21
NUESTRA FORMA DE TRABAJAR	23
FICHAJES Y HORARIO LABORAL	28
COMPENSACIÓN DE HORAS	29
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	37
SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	45

INTRODUCCIÓN

Te damos la bienvenida a nuestro manual interno, una herramienta pensada para acompañar nuestro trabajo diario y reforzar la manera en la que entendemos nuestra labor como entidad social.

Durante estos 25 años hemos aprendido que el impacto real nace del compromiso compartido, del trabajo en equipo y de la atención cercana a cada persona. Este documento recoge nuestra forma de organizarnos y de avanzar juntas y juntos hacia un mismo objetivo: mejorar la vida de las personas a las que acompañamos.

Este manual está dirigido a todas las personas que forman parte de Treball Solidari, tanto quienes llevan tiempo en la entidad como quienes se incorporan recientemente. Su objetivo es servir como una guía clara y fiable que te acompañe en tu recorrido dentro de la organización, ofreciéndote información sobre derechos y deberes laborales, así como sobre nuestras políticas, procedimientos, valores y pautas de convivencia.

En sus páginas encontrarás las normativas comunes y específicas aplicables a nuestro personal en todas las sedes: Baleares, Madrid, Cataluña, Castilla y León, Cantabria y Comunidad Valenciana, siempre de conformidad con el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social y con el Estatuto de los Trabajadores, garantizando un marco común y sólido.

Queremos que esta guía sea un recurso de confianza, donde puedas resolver dudas y sentirte acompañado/a en cada etapa de tu trayectoria en Treball Solidari, formando parte de una comunidad comprometida, respetuosa y cercana.

TREBALL SOLIDARI

HISTORIA Y VISIÓN

Trellball Solidari nació en el año 2000 en Palma de Mallorca, de la iniciativa de un grupo de jóvenes economistas y periodistas con la intención de acompañar a las personas en su desarrollo y generar oportunidades laborales justas.

Desde sus primeros pasos, la organización se centró en la cooperación internacional, desarrollando proyectos en los países más empobrecidos de Centroamérica (Nicaragua, Honduras, El Salvador y Guatemala), Sudamérica (Bolivia y Colombia) y África (Senegal y Burkina Faso), con el objetivo de acercar oportunidades y acceso laboral a las comunidades más vulnerables.

Al mismo tiempo, Treball Solidari ha trabajado en la sensibilización y educación para el desarrollo, organizando exposiciones, documentales, talleres formativos y colaboraciones con universidades, con la intención de acercar a la sociedad la realidad de estos países y mostrar cómo la cooperación y el emprendimiento pueden ser herramientas de transformación social.

A partir de 2011, frente a la crisis económica en España, la entidad puso en marcha nuestro programa de microcréditos para el autoempleo de mujeres en situación de vulnerabilidad, brindándoles apoyo y recursos para que pudieran emprender y ganar autonomía. Con el tiempo, se incorporaron nuevas líneas de acción para fomentar el emprendimiento femenino y favorecer la integración social de colectivos más desfavorecidos, combinando la acción internacional con la intervención local y promoviendo el trabajo digno, la economía social y la autonomía personal.

Hoy, Treball Solidari opera bajo la convicción de que todas las personas deben tener oportunidades reales para desarrollarse, emprender y vivir con dignidad. Creemos en el trabajo digno, por ello actuamos con solidaridad, compromiso y cercanía, apoyando a quienes más lo necesitan y fomentando la autonomía personal, la integración social y comunidades sostenibles, tanto en los países del Sur como en los del Norte.

MISIÓN

En Treball Solidari trabajamos para promover el desarrollo humano y la transformación social mediante el trabajo digno, el emprendimiento y el autoempleo. Apoyamos especialmente a mujeres en situación de vulnerabilidad y fortalecemos comunidades inclusivas, resilientes y sostenibles, tanto en España como en el Sur global, construyendo oportunidades reales para quienes más lo necesitan.

VALORES DE NUESTRA ENTIDAD

Solidaridad y responsabilidad social

Situamos a las personas en el centro de nuestra acción, generando oportunidades y promoviendo el desarrollo humano a través del trabajo digno, el emprendimiento y el autoempleo.

Igualdad y respeto

Valoramos la diversidad y defendemos la dignidad de todas las personas, fomentando entornos inclusivos en los que cada persona sea escuchada, reconocida y tratada con respeto, libres de cualquier forma de discriminación.

Compromiso

Trabajamos con dedicación, responsabilidad y perseverancia para generar oportunidades reales de empleo, emprendimiento y crecimiento personal, con un impacto social duradero.

Transparencia

Actuamos con honestidad y claridad, cultivando relaciones basadas en la confianza y la rendición de cuentas.

Innovación

Impulsamos la creatividad y la búsqueda de soluciones transformadoras que respondan a las necesidades sociales reales y abran nuevas oportunidades de desarrollo.

Colaboración

Tejemos relaciones basadas en la cooperación, la igualdad y la corresponsabilidad social con el fin de multiplicar el impacto de nuestra labor.

NUESTRO COMPROMISO CONTIGO Y CON LA COMUNIDAD

Conducta y ética profesional

En Treball Solidari no solo somos trabajadoras y trabajadores, sino también profesionales que están continuamente en contacto con personas y comunidades vulnerables, es por ello que debemos seguir una conducta y ética profesional ejemplares. Nos regimos por nuestro **Código Ético** que podéis encontrar en la página web o en archivos compartidos. Todas las personas trabajadoras tienen el derecho y deber a su acceso y lectura. Nuestro Código Ético incluye:

1. Respetar la dignidad y los derechos humanos de todas las personas, independientemente de su origen étnico, religión, género u orientación sexual.
2. Evitar y denunciar cualquier forma de discriminación, acoso o explotación.
3. Actuar con integridad, transparencia y honestidad en todas nuestras interacciones tanto con personas usuarias como con socios y otras entidades.
4. Representar a la entidad con profesionalidad en alineación con nuestros valores.

Compromiso con el equipo

En Treball Solidari reconocemos que el ser humano es el principal agente de cambio en nuestras intervenciones. Por ello, nos comprometemos a:

1. Respetar la diversidad cultural, religiosa y de género de las comunidades con las que trabajamos.
2. Empoderar a las personas para que sean protagonistas de su propio desarrollo y de la transformación de sus entornos.
3. Velar por el cumplimiento de los resultados en coordinación con socios y colaboradores externos.
4. Velar por la confidencialidad tanto de las personas trabajadoras en nuestra entidad como de las personas atendidas por nuestros profesionales.
5. Ayudarnos y apoyarnos mutuamente, porque en Treball Solidari somos un equipo.
6. Cuidar la imagen de la entidad y representarla en eventos, recordando que Treball Solidari somos todos.

Políticas de cooperación

Nuestras políticas de cooperación se basan en el principio de solidaridad y responsabilidad compartida. Por ello, nos comprometemos a:

1. Colaborar con organizaciones locales y otras partes interesadas para maximizar el impacto social de nuestras intervenciones.
2. Promover la transparencia y la sostenibilidad en todas nuestras actividades.
3. Construir buenas relaciones con las comunidades y entidades locales para fortalecer estructuras y garantizar la continuidad de los proyectos.
4. Contribuir al fortalecimiento de la imagen de la entidad tanto en territorio nacional como internacional.

APLICABILIDAD DEL MANUAL

Treball Solidari es un equipo comprometido, por lo que es fundamental que cada persona siga las pautas establecidas en este manual.

El objetivo de este documento es proporcionar información útil sobre nuestra cultura, costumbres, políticas, beneficios y normas de conducta que todos debemos respetar y aplicar en nuestro día a día laboral.

Si bien el manual no cubre todas las situaciones que puedan surgir, hemos recopilado en un solo documento las orientaciones y procedimientos más comunes, con el fin de servir como guía de referencia confiable para todas las personas trabajadoras de la entidad.

Este manual integra pautas, normativa legal y procedimientos internos, enmarcados dentro del Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social y del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los cuales orientan y respaldan todas nuestras actividades.

Desde el departamento de Recursos Humanos nos comprometemos a revisar nuestro manual anualmente con el objetivo de actualizarlo, mejorar y crecer juntos.

ESTRUCTURA DE TREBALL SOLIDARI

Actualmente, Treball Solidari está conformado por distintas áreas y departamentos, que trabajan de manera coordinada para cumplir la misión y visión de la entidad. Cada área tiene funciones específicas, pero todas comparten el compromiso con la solidaridad, la colaboración y el desarrollo humano.

Asamblea de Socios

- **Junta Directiva:** Es el órgano soberano de la entidad y quienes conformaron a Treball Solidari como entidad social.

Departamento de Dirección

- **Área de Dirección:** Máxima figura de gestión y toma de decisiones. Es responsable de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento general de la entidad.
- **Área de Comunicación:** Gestiona la difusión de la entidad, sus proyectos y actividades, fortaleciendo la comunicación interna y externa, y promoviendo la visibilidad institucional a nivel internacional.
- **Área Financiera:** Supervisa la planificación, ejecución y control de los recursos financieros, garantizando una gestión responsable y sostenible de la entidad.
- **Área de Recursos Humanos:** Se encarga de la administración y acompañamiento del equipo humano, asegurando un entorno laboral adecuado, equitativo y motivador.

Departamento de Administración

- **Área de Contabilidad y Administración:** Garantiza la correcta gestión económica, contable y administrativa de la organización, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Programa Cooperación Internacional y Educación para la transformación social:

- **Área de Cooperación Internacional y Educación para la transformación social:** Formula, gestiona y ejecuta proyectos de cooperación al desarrollo y de Educación para la Transformación Social.

Programa Confía

- **Área de Microcréditos Sociales:** Diseña y gestiona programas de microcréditos destinados al autoempleo y al emprendimiento de mujeres en situación de vulnerabilidad social, ofreciendo acompañamiento integral.
- **Área de Emprendimiento y Formación:** Promueve el emprendimiento, impulsa la formación profesional y apoya el desarrollo de competencias personales y laborales que fomenten la autonomía económica de personas en situación de exclusión financiera.

Programa Combina

- **Área de Inserción Sociolaboral:** Acompaña de forma integral a mujeres en situación de vulnerabilidad social para su reintegración en el mercado laboral, mediante el fortalecimiento de sus competencias sociolaborales.
- **Área de Retorno Voluntario:** Acompaña y da apoyo a personas migrantes que deciden retornar a sus países de origen, facilitando su reintegración social, económica y comunitaria.

Cada una de estas áreas trabaja de manera integrada, asegurando que las acciones de Treball Solidari sean eficaces, coherentes y alineadas con los valores y objetivos de la entidad.

ÁREAS FUNCIONALES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

Se entiende por áreas funcionales las agrupaciones organizativas que estructuran la entidad, definidas según las funciones, responsabilidades y objetivos comunes de los puestos laborales que las componen.

Las áreas funcionales comunes a todos los grupos profesionales en Treball Solidari son las siguientes:

JUNTA DIRECTIVA

No podrán formar parte de la Junta Directiva las personas que tengan unas aptitudes o realicen acciones inadecuadas o estén inmersos en los siguientes casos:

- Estar involucrada/o en causas judiciales abiertas o bien ya cerradas con sentencia punitiva para la/el encausada/o.
- Estar vinculada/o con actividades delictivas como terrorismo, tráfico ilegal de personas o lavado de dinero.
- Estar imputado/a en algún caso de acoso sexual o violencia de género.
- Los miembros de la Junta Directiva no podrán presentarse a su reelección de forma continuada en el tiempo, y deberán esperar un mandato o al menos tres años para ser elegidos como miembros de una nueva Junta Directiva.
- Se exigirá a los miembros de la Junta Directiva que divulguen las situaciones de conflictos de intereses por su pertenencia a dicha Junta.

Área de Planificación y Gestión

Incluye los puestos dedicados a la coordinación, planificación, control interno y gestión administrativa de la entidad, garantizando el correcto funcionamiento de todas las áreas operativas.

Aquí se integran los departamentos y equipos de:

- **Dirección General:** que organiza, coordina y supervisa el conjunto de la entidad.
- **Administración, Contabilidad y Finanzas:** encargados de la gestión económica, financiera y administrativa, asegurando transparencia y sostenibilidad.
- **Recursos Humanos:** que acompaña y apoya al equipo, garantizando un entorno de trabajo seguro, equitativo y motivador.
- **Comunicación:** responsable de la difusión de los proyectos, la imagen institucional y la comunicación interna y externa.

Esta área tiene como misión principal ofrecer soporte transversal al conjunto de programas y equipos de intervención, facilitando su labor y asegurando la eficiencia organizativa.

Área de Intervención Social y Atención Directa

En esta área se integran los puestos cuya misión principal es el acompañamiento directo a personas y comunidades, impulsando su autonomía y mejora de condiciones de vida. Incluye las acciones y equipos vinculados a los programas:

- **Programa Confía:** centrado en el emprendimiento, la formación y los microcréditos sociales para mujeres en situación de vulnerabilidad.
- **Programa Combina:** orientado a la inserción laboral y el retorno voluntario de personas migrantes, promoviendo su integración social y económica.
- **Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo y Educación para la Transformación Social:** que gestiona proyectos de cooperación y actividades de sensibilización y transformación social en países del Sur y en España.

Estas áreas representan el corazón de nuestra intervención, donde se materializa la misión de Treball Solidari en contacto directo con las personas beneficiarias y las comunidades.

Área de Servicios y Actividades Auxiliares No Técnicas

Agrupar los puestos de trabajo que realizan funciones de apoyo y tareas complementarias a la actividad principal de la entidad. Su labor es esencial para garantizar la operatividad y el buen desarrollo de los programas, proporcionando apoyo logístico, administrativo o técnico cuando sea necesario. Cada una de estas áreas trabaja de forma coordinada, complementaria y solidaria, garantizando que las acciones de Treball Solidari sean eficaces, coherentes y alineadas con los valores y objetivos de la organización.

ORGANIGRAMA DE PUESTOS LABORALES EN TREBALL SOLIDARI 2026-2027



CATEGORÍAS PROFESIONALES

Se entiende por sistema de clasificación profesional aquel que organiza los puestos de trabajo de la entidad según criterios técnicos, funcionales y de responsabilidad. Cada persona trabajadora se adscribe a un grupo profesional y a un área de actividad, de acuerdo con las funciones que desempeña y conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social. Esta clasificación permite definir la posición de cada profesional dentro de la estructura organizativa y retributiva de Treball Solidari.

GRUPO PROFESIONAL SEGÚN CONVENIO 2026	CRITERIOS GENERALES SEGÚN CONVENIO 2026	PUESTO RELACIONADO CON LA ENTIDAD
Grupo 0	Dirección y Alta Gestión. Máximo grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. Funciones de planificación estratégica y dirección de la entidad.	Director/a General de la entidad.
Grupo 1	Gestión Superior y Coordinación Estratégica. Alto grado de autonomía. Funciones de coordinación de grandes áreas, proyectos complejos o gestión estratégica.	Coordinador/a de Área/Programa (Confía, Combina, Administración, Cooperación, EPD, etc.).
Grupo 2	Funciones que exigen conocimientos profesionales de alto nivel. Autonomía media y responsabilidad sobre áreas técnicas específicas.	Personal Técnico en: Recursos Humanos, Financiero/a, Comunicación, Administración, Interlocuciones, Integración Social, Emprendimiento, Orientación Sociolaboral, Proyectos, y Cooperación.
Grupo 3	Funciones que requieren conocimientos adecuados a la actividad que se desarrollará. Tareas de ejecución o soporte que exigen una cualificación profesional. Poco grado de autonomía.	Auxiliar Administrativo/a (Con funciones de apoyo cualificado). Monitor/a de programa o taller (Con responsabilidad formativa o social).
Grupo 4	Tareas sencillas, simples y repetitivas que se realizan con un alto grado de supervisión.	Personal de Servicios Generales (Limpieza, Mantenimiento, Conserjería simple).

TABLAS SALARIALES ANUALES SEGÚN CONVENIO 2026

Grupo profesional	Salario base. Importe bruto anual 2026
–	Euros
0	30.816,22 €
1	26.284,42 €
2	23.720,72 €
3	20.794,47 €
4	18.127,19 €

TABLAS SALARIALES ANUALES TREBALL SOLIDARI 2026

GRUPO PROFESIONAL	PUESTO LABORAL	SALARIO BRUTO ANUAL TREBALL SOLIDARI 2026
0	DIRECCIÓN	47.000
1	COORDINACIÓN	37.000
2	TÉCNICOS/AS	27.540
3	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS	24.000
4	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	18.500

COMPLEMENTOS SALARIALES SEGÚN CONVENIO Y TREBALL SOLIDARI

En el siguiente apartado se muestran los complementos más comunes en nuestra entidad.

El complemento de experiencia se otorga a todo el personal que haya cumplido 3 años en la entidad. La persona trabajadora empieza a percibir este complemento desde el día que cumple los 3 años de antigüedad, correspondiéndole lo proporcional anual. El complemento por antigüedad aparece prorrateado en la nómina de la persona trabajadora una única vez en su vida laboral con la entidad, así como dicta nuestro convenio.

Grupo profesional	Complemento de Experiencia Importe bruto anual 2026 S/Convenio
–	Euros
0	- €
1	938,73 €
2	861,04 €
3	783,35 €
4	705,67 €

Grupo profesional	C. Responsabilidad Media (Interlocución) Importe bruto anual 2026 S/TS
–	Euros
básico 1 (1 a 2 personas + responsabilidad)	750,00 €
básico 2 (3 a 5 personas + responsabilidad)	1.000,00 €
básico 2 (6 a 8 personas + responsabilidad)	1.500,00 €
Intermedio 1 (9 a 11 personas + responsabilidad)	2.000,00 €
Intermedio 2 (11 personas + responsabilidad)	2.500,00 €
Mayor (de 11 o más personas + responsabilidad)	3.000,00 €

El complemento de responsabilidad media se abonará en nómina de forma prorrateada.

La percepción de dicho complemento estará vinculada a:

1. Evaluación del desempeño.
2. Desarrollo y nivel de responsabilidad asociado al puesto de trabajo.
3. Habilidades competenciales de la persona trabajadora para desarrollar dicho puesto laboral.

Criterios de valoración para el nivel de percepción económica.

Para la asignación del complemento, la entidad tendrá en consideración los siguientes criterios:

1. La carga de trabajo existente en el área y las necesidades de apoyo a la coordinación.
2. El número de personas a cargo y las funciones de interlocución, coordinación o supervisión asumidas.
3. El número de proyectos asignados a la persona trabajadora.
4. El volumen de personas usuarias atendidas en los proyectos asignados.
5. La antigüedad y experiencia acreditada en el área de desempeño.
6. La formación, capacitación profesional y habilidades competenciales necesarias para el adecuado desarrollo del puesto.

Parámetros de valoración

La evaluación de los criterios anteriormente indicados se realizará conforme a parámetros objetivos, organizativos y funcionales definidos por la entidad.

a) Respetto a la carga de trabajo y apoyo a coordinación

1. Volumen de tareas, expedientes o actuaciones asignadas.
2. Nivel de complejidad técnica u organizativa del área.
3. Necesidad de apoyo operativo a la coordinación.
4. Grado de autonomía en la gestión diaria y toma de decisiones.

b) Respetto a las personas a cargo y funciones de supervisión

1. Número de personas trabajadoras supervisadas directa o indirectamente.
2. Funciones de organización, seguimiento y distribución de tareas.
3. Interlocución con equipos, áreas o agentes externos.
4. Participación en procesos de acompañamiento o apoyo técnico.

c) Respetto a los proyectos asignados

1. Número de proyectos gestionados simultáneamente.
2. Nivel de responsabilidad asumido en la ejecución y seguimiento.
3. Cumplimiento de objetivos, plazos y procedimientos internos.
4. Participación en la planificación y coordinación de actuaciones.

d) Respetto a las personas usuarias atendidas

1. Número de personas usuarias asignadas.
2. Complejidad o intensidad de la intervención realizada.
3. Diversidad de perfiles y necesidades de atención.
4. Gestión de situaciones de especial vulnerabilidad o urgencia.

e) Respetto a la antigüedad y experiencia

1. Tiempo de permanencia en el área o puesto de trabajo.
2. Experiencia acreditada en funciones similares.
3. Conocimiento de procedimientos internos y funcionamiento de la entidad.
4. Nivel de autonomía adquirido en el desempeño del puesto.

f) Respetto a la formación y competencias profesionales

1. Titulación académica vinculada al puesto.
2. Formación complementaria o especializada.
3. Participación en acciones formativas internas o externas.
4. Competencias organizativas, comunicativas y relacionales.
5. Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y resolución de incidencias.

La evaluación se realizará con carácter anual mediante un sistema de valoración interna basado en criterios de objetividad, proporcionalidad y adecuación a las necesidades organizativas y funcionales de la entidad. Se realizará seguimiento de las interlocuciones cada 6 meses por coordinación y dirección.

ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO

En Treball Solidari, uno de nuestros pilares fundamentales es cuidar a nuestro equipo. Para ello, hemos desarrollado estrategias orientadas a atraer, seleccionar y retener a las personas que forman parte de nuestra entidad, reduciendo la rotación característica del sector social.

Captación y Selección

Utilizamos una metodología basada en el **Inbound Recruiting**, que consiste en atraer candidatos de manera orgánica, haciendo que quieran formar parte de nuestro proyecto. Esta metodología se desarrolla en cuatro fases:

1. Atracción

- **Cultura y Marca Empleadora:** Definimos nuestra cultura y elaboramos la propuesta de valor para el equipo, que difundimos de manera clara.
- **Presencia en Canales Digitales:** Mantenemos nuestra página de empleo y redes sociales actualizadas con contenido relevante sobre nuestra entidad.

2. Conversión

- **Ofertas Atractivas:** Publicamos ofertas claras y visualmente atractivas.
- **Facilidad de Inscripción:** Los formularios son breves y accesibles desde cualquier dispositivo.
- **Experiencia del Candidato:** Garantizamos un proceso transparente y respetuoso, cuidando la percepción del candidato en todo momento.

3. Contratación

- **Gestión Eficiente:** Centralizamos la información de candidatos y procesos de selección para optimizar el seguimiento.
- **Comunicación Continua:** Mantenemos informados a los candidatos sobre su estado en el proceso.
- **Base de Talento:** Registramos perfiles interesados para futuras oportunidades.

4. Retención y Enamoramiento

- **Programa de Referidos:** Incentivamos la recomendación de personas cualificadas del entorno de nuestro equipo.
- **Retroalimentación:** Recogemos opiniones de candidatos y empleados para mejorar continuamente nuestros procesos.

Beneficios

- Mejor ajuste entre candidatos/as y nuestra cultura organizativa.
- Reducción de costes y tiempo de selección.
- Generación de un equipo comprometido y satisfecho.

PROMOCIÓN INTERNA

En Treball Solidari valoramos el crecimiento y desarrollo profesional de nuestro equipo. Fomentar la promoción interna reconoce el talento y esfuerzo de nuestro personal, fortalece la motivación y reduce la rotación.

Principios y Procedimiento

- **Oportunidades de crecimiento:** Antes de abrir vacantes externas, se evalúa la posibilidad de cubrirlas con personal interno que cumpla los requisitos.
- **Comunicación de Vacantes:** Las vacantes se envían mediante un correo electrónico desde Recursos Humanos a todo el equipo, para que quienes estén interesados puedan postular de forma interna.
- **Proceso de Selección Interna:** Se realiza una criba interna basada en competencias, experiencia y desempeño. Siempre revisamos primero los perfiles internos dándoles prioridad sobre nuevas candidaturas que puedan surgir.
- **Formación y Desarrollo:** Ofrecemos *mentoring* y acompañamiento para preparar al personal para nuevas responsabilidades.
- **Criterios objetivos:** Todas las decisiones se adoptan con base en las habilidades, el desempeño y el potencial de cada persona, garantizando la igualdad de oportunidades.

Plan de Sucesión

En Treball Solidari disponemos de un primer Plan de Sucesión cuyo objetivo es garantizar la continuidad organizativa y promover el desarrollo profesional interno. Este plan identifica los puestos de mayor responsabilidad, detecta el talento del equipo y establece las vías de preparación necesarias para que las personas trabajadoras puedan asumir nuevas responsabilidades de forma progresiva y planificada.

Puestos clave identificados

Se consideran puestos clave aquellos cuya vacante tendría un impacto significativo en la continuidad operativa de la entidad. En esta primera fase se identifican los siguientes:

- **Dirección General (Grupo 0):** máxima responsabilidad de gestión y representación de la entidad.
- **Coordinación de Área y Programa (Grupo 1):** personas responsables de la planificación y coordinación de los programas Confía, Combina, Cooperación Internacional para el Desarrollo y Educación para la Transformación Social y de las áreas de Administración y Recursos Humanos.
- **Interlocuciones técnicas (responsabilidad media) (Grupo 2):** personas técnicas que ejercen funciones de supervisión de equipos o de gestión de proyectos de especial complejidad.

Identificación del talento interno

La detección de candidatos y candidatas internas se basará en la información generada por el sistema de evaluación del desempeño y por el seguimiento semestral de las interlocuciones. El área de Recursos Humanos, junto con la Dirección, elaborará anualmente un mapa de talento que recoja las personas con mayor potencial de desarrollo. Los criterios de valoración incluirán:

- Resultados de la evaluación del desempeño en los dos últimos períodos.
- Dominio de las competencias propias del grupo profesional inmediatamente superior.
- Participación activa en acciones de formación y en los programas de mentoring ofrecidos por la entidad.
- Valoración del desempeño en las funciones de interlocución o coordinación, cuando estas existan.
- Motivación y disposición expresa para asumir nuevas responsabilidades.

Fases del plan

Fase 1 – Identificación: detección de puestos sensibles y análisis de la situación del equipo.

Fase 2 – Valoración: evaluación del potencial interno con base en las herramientas de desempeño y el mapa de talento (evaluación de desempeño).

Fase 3 – Desarrollo: diseño de un itinerario individual para cada candidato o candidata, que podrá incluir formación específica, mentoring, rotación de funciones o participación en proyectos de mayor complejidad.

Fase 4 – Seguimiento y actualización: revisión anual del plan y del mapa de talento, ajustando los itinerarios según la evolución de cada persona y las necesidades organizativas de la entidad.

Este plan tiene carácter orientativo y será revisado anualmente por la Dirección, el área de Recursos Humanos y Coordinación, adaptándose en todo momento a las necesidades organizativas y al desarrollo de las personas que forman parte de Treball Solidari.

BENEFICIOS DE TREBALL SOLIDARI

- **Crecimiento Profesional:** Oportunidades de desarrollo dentro de nuestra ONGD y formación continua.
- **Equipo Dinámico:** Formar parte de un grupo en constante evolución y aprendizaje.
- **Bienestar y Productividad:** Trabajar en un espacio que promueve el equilibrio personal y profesional.
- **Día Libre en tu Cumpleaños:** Para celebrar y disfrutar de tu día especial.

Retribución Flexible

Como parte de nuestro compromiso con el bienestar y la satisfacción del equipo ofrecemos retribución flexible. La retribución flexible consiste en poder adaptar parte de tu salario a beneficios que se ajusten a tus necesidades personales y familiares, permitiéndote mejorar tu calidad de vida y optimizar tu economía.

- **Seguro Privado:** Precios especiales por formar parte de nuestro equipo, cobertura a través de Caixabank.
- **Transporte o ayuda en desplazamientos:** cubrimos tus gastos de locomoción en desplazamientos por motivo laboral.
- **Formación y/o cursos de desarrollo profesional** a través de FUNDAE, CAEB, Formación Ilusión y distintas universidades.

FORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el **artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores**, y con el fin de facilitar la formación y promoción profesional del personal incluido en el ámbito del presente convenio, la empresa facilitará la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, así como la participación en cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa, organizaciones sindicales u otros organismos.

Dicha formación deberá tener relación directa con el ámbito de actuación recogido en el Convenio. Todas las personas trabajadoras de nuestra entidad tienen el derecho y deber al acceso y la lectura de nuestro plan de formación 2026-2030, al que podéis acceder en datos compartidos.

Derecho a la formación y promoción profesional

La entidad y la representación legal de las personas trabajadoras reconocen la formación y la promoción en el trabajo como un **derecho derivado de la relación laboral**, sin perjuicio de las necesidades organizativas y del correcto funcionamiento de la entidad.

La formación y capacitación del personal se desarrollará de acuerdo con las necesidades de la entidad, garantizando el acceso **sin discriminación de ningún tipo**, y estando únicamente condicionada por los conocimientos o requisitos de acceso que deban ser acreditados de forma individual. Mensualmente se enviará un mensaje con las acciones formativas y plataformas de formaciones mencionadas en este apartado, así como los requisitos necesarios para que el personal pueda tener acceso a las formaciones.

Importancia estratégica de la formación

La formación constituye un elemento esencial para:

1. Incrementar la motivación y la integración del personal.
2. Mejorar la calidad de los servicios prestados.
3. Facilitar la promoción profesional.
4. Actuar como herramienta de mejora continua dentro de la organización.

En consecuencia, la entidad se compromete a **vincular la formación a los procesos de carrera profesional y promoción interna**.

Formación obligatoria

Las acciones formativas que sean calificadas por la dirección como de **reciclaje, actualización o reconversión profesional** tendrán carácter obligatorio para las personas trabajadoras a quienes vayan dirigidas.

Estas acciones se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral sin superar los parámetros establecidos legalmente de horas imputadas a formaciones. Salvo que por necesidades organizativas debidamente justificadas deban desarrollarse fuera de la misma.

Objetivos de la formación profesional

La formación en la empresa, centro o entidad se orientará a los siguientes objetivos:

1. Favorecer la formación a lo largo de la vida laboral, mejorando la capacitación profesional y el desarrollo personal.
2. Actualizar, reciclar o adquirir nuevos conocimientos y competencias profesionales necesarias para el puesto de trabajo y el sector de intervención social.
3. Contribuir a la mejora de la productividad, eficiencia y calidad de los servicios prestados.
4. Mejorar la empleabilidad del personal, especialmente de aquellos colectivos con mayores dificultades de mantenimiento del empleo o inserción laboral.
5. Promover la acreditación de competencias profesionales adquiridas tanto mediante formación formal o no formal como a través de la experiencia laboral.
6. Facilitar la obtención de títulos académicos y profesionales relacionados con el ámbito de actuación del convenio, así como la promoción profesional dentro de la entidad.
7. Garantizar el conocimiento adecuado de las condiciones laborales y de las medidas de prevención de riesgos laborales aplicables al puesto de trabajo, contribuyendo a la seguridad y salud laboral.

Seguimiento, solicitud y gestión de la formación

Con el objetivo de facilitar el acceso a la formación y garantizar la correcta gestión de las solicitudes, el Departamento de **Recursos Humanos (RRHH)** enviará **mensualmente un correo informativo a toda la plantilla**, en el que se indicarán: los pasos a seguir para solicitar formación, la documentación necesaria para tramitar las solicitudes, los plazos y canales habilitados para la gestión de la formación.

Asimismo, RRHH facilitará el acceso a las **plataformas de formación bonificada**, así como a los recursos formativos disponibles a través de entidades externas o programas de formación subvencionada, cuando estos sean aplicables.

Este sistema tiene como finalidad garantizar la **transparencia, accesibilidad y correcta planificación de la formación**, asegurando que toda la plantilla disponga de la información actualizada de forma periódica.

COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

En Treball Solidari entendemos la comunicación como un pilar esencial para el buen funcionamiento de la entidad. Una comunicación fluida, respetuosa y estructurada favorece la coordinación entre áreas, fortalece el trabajo en equipo y contribuye al logro de nuestros objetivos comunes.

Tipos de Comunicación

Comunicación Vertical

Es el flujo de información que se da entre distintos niveles jerárquicos, tanto de arriba hacia abajo, equipo directivo, equipo de coordinación, interlocuciones y equipo técnico como a la inversa.

En este proceso, el área de Recursos Humanos presta apoyo para garantizar que la comunicación sea respetuosa, asertiva, transparente y acorde a los protocolos internos.

Comunicación Horizontal

Es la comunicación que se establece entre personas o áreas que operan en un mismo nivel o con funciones complementarias. Fomenta la coordinación diaria, el intercambio de información y la resolución conjunta de necesidades.

Roles en la Comunicación Interna

Equipo Directivo

Aporta información estratégica y clave al director de la entidad con la finalidad de ayudar en la toma de decisiones transversales.

Equipo de Coordinación

Actúa como puente entre Equipo Directivo y el equipo de Interlocución.

Equipo de Interlocución

Es el enlace entre el equipo técnico y el equipo de coordinación, da apoyo a coordinación, expresa las necesidades del área, facilita el flujo de información y la coherencia en la intervención.

Área de Recursos Humanos

Cualquier equipo puede solicitar su apoyo cuando sea necesario para acompañar, mediar o asesorar en asuntos comunicativos y organizativos.

Principios de una Comunicación Efectiva

La comunicación efectiva no consiste solo en transmitir información, sino también en escuchar de forma activa, esto implica:

1. Prestar atención a las necesidades, inquietudes y sugerencias de los demás.
2. Hacer preguntas clarificadoras cuando sea necesario.
3. Mostrar empatía y comprensión hacia otras perspectivas.
4. Mantener una actitud respetuosa y constructiva en todas las interacciones.

Confidencialidad

La información compartida en reuniones, conversaciones individuales, correos electrónicos o cualquier vía interna debe manejarse con absoluta confidencialidad.

Es responsabilidad de todas las personas evitar la difusión de datos sensibles o privados y cumplir los protocolos establecidos por la entidad.

Buzón de Comunicación Ética

Para reforzar la comunicación horizontal y garantizar un entorno seguro, la entidad dispone de un buzón específico para reportar de forma anónima cualquier conducta ilícita.

Este buzón solo puede ser consultado por:

1. el/la responsable de Recursos Humanos.
2. el/la representante de los trabajadores/as.

Más información sobre su funcionamiento se encuentra detallada en el Protocolo de Acoso de Treball Solidari.

Vías de Comunicación en Treball Solidari

Las herramientas oficiales para la comunicación interna son:

1. Correo electrónico corporativo.
2. Reuniones semanales, quincenales y mensuales con los equipos.
3. Google Chat.
4. Google Calendar (para la gestión y programación de reuniones).
5. Teléfono de empresa.

Es importante utilizar las herramientas corporativas de forma responsable y profesional, tenemos un código de colores interno para la herramienta Calendar al igual que protocolos específicos. Todo el personal tiene acceso a estos protocolos en datos compartidos.

NUESTRA FORMA DE TRABAJAR

MODALIDAD CONTRACTUAL

Presencialidad

Por normativa laboral y para garantizar la seguridad y bienestar de nuestro equipo, la modalidad de trabajo habitual es presencial. Nuestras instalaciones están diseñadas para ofrecer un entorno seguro y ergonómico, cumpliendo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Esta modalidad es la aplicada de manera general en todos nuestros centros de trabajo.

Teletrabajo

El teletrabajo o las modalidades híbridas podrán considerarse de forma excepcional, siempre que exista una razón justificada que facilite la conciliación entre la vida laboral y personal. La solicitud debe ser motivada por el/la trabajador/a y será evaluada conjuntamente por Coordinación y Recursos Humanos.

VACACIONES

Todas las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de **23 días laborables** de vacaciones por **año trabajado** o la parte proporcional que corresponda en función del tiempo efectivamente trabajado.

El período vacacional anual podrá disfrutarse hasta **en dos períodos** a elección de la persona trabajadora, pudiendo fraccionarse en **tres únicamente en aquellos casos en los que exista autorización expresa** por parte de Recursos Humanos. La entidad podrá **excluir determinados períodos** como vacaciones cuando coincidan con picos o mayor carga de trabajo.

A partir del año **2027**, la entidad establecerá un período de **cierre anual** de la actividad durante el mes de **agosto**. Durante dicho período, las personas trabajadoras deberán disfrutar la parte proporcional de vacaciones devengadas que corresponda, equivalente con carácter general al 50 % de las vacaciones anuales generadas en el año natural.

En aquellos supuestos en los que la persona trabajadora no hubiera devengado suficientes días de vacaciones para cubrir íntegramente el período de cierre vacacional, la entidad podrá autorizar el disfrute anticipado de vacaciones generadas con posterioridad dentro del mismo año natural.

El resto del período vacacional se fijará de **mutuo acuerdo** entre la entidad y la persona trabajadora, conforme al convenio colectivo de aplicación y a las necesidades organizativas del servicio.

El calendario vacacional deberá quedar definido dentro de los **dos primeros meses del año natural**. Cualquier **modificación** posterior deberá solicitarse con una **antelación mínima de un mes** respecto a la fecha prevista de inicio del disfrute vacacional.

Las **solicitudes de vacaciones** deberán realizarse a través de la **plataforma SESAME** durante los **meses de enero y febrero** y serán validadas por el departamento de Recursos Humanos en coordinación con el área correspondiente.

Las vacaciones generadas durante el año natural deberán disfrutarse dentro del mismo año. Las vacaciones pendientes del año anterior deberán consumirse durante el mes **de enero del año siguiente**.

Las personas que inicien su relación laboral una vez comenzado el año deberán comunicar su previsión de vacaciones dentro de los **dos primeros meses** desde su incorporación y, en todo caso, antes de la finalización del año en curso.

Cuando el período de vacaciones coincida con una situación de incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con un período de suspensión del contrato de trabajo conforme al artículo 48, apartados 4, 5 y 7 del Estatuto de los Trabajadores, la persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, una vez finalizado dicho período, aunque haya concluido el año natural al que correspondan.

En el supuesto de que las vacaciones coincidan con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las anteriores que imposibilite su disfrute total o parcial durante el año natural, estas podrán disfrutarse una vez finalizada la incapacidad, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses desde el final del año en que se generaron.

RESUMEN DE LA POLÍTICA DE VACACIONES

***Recuerde que es un resumen, lea el apartado completo.**

POLÍTICA DE VACACIONES

DERECHO A VACACIONES

 **23 días laborables** por año trabajado o parte proporcional.

PERÍODO DE DISFRUTE

- Hasta en **2 periodos** (3 con autorización)
- Posible **cierre** por vacaciones
- Evitar **picos** de trabajo





FIJACIÓN DE FECHAS

- Mutuo acuerdo con la entidad
- Definir en los **2 primeros meses** del año
- Cambios: Solicitar con **1 mes** de antelación




SOLICITUD Y CONSUMO

- Solicitar en **SESAME** en enero y febrero
- Disfrutar en el año en curso
- Pendientes del año anterior en **enero y febrero**




INCAPACIDAD TEMPORAL

Embarazo, parto o lactancia	Otras bajas médicas
 Vacaciones después, aunque termine el año 	Recuperar tras el alta (Màx. 18 meses) 

Calendario laboral

Las entidades deben publicar cada año el calendario laboral general, incluyendo horario de trabajo, distribución de días laborales, festivos y descansos generales, antes **del 22 de diciembre** del año anterior, y comunicarlo a la representación legal de los trabajadores.

Jornada Laboral

La jornada efectiva de trabajo incluye el tiempo desde la entrada hasta la salida del puesto, de acuerdo con el artículo 22 del Convenio de Acción e Intervención Social. Se considera **jornada efectiva** todo aquel periodo en el que la persona trabajadora puede desempeñar realmente sus funciones, siempre que se realicen en el centro de trabajo o en el lugar indicado por la entidad. Nuestra jornada efectiva laboral es de 1.715 horas anuales según el convenio de acción e intervención social 2026. En Treball Solidari la jornada efectiva de trabajo anual es de **1.687,5** horas.

Para aquel personal que deba iniciar **su jornada laboral en otro punto fuera de las oficinas** de la entidad, debe ser solicitado y aprobado previamente por coordinación con motivo justificado. En cuyo caso, **se empieza a contar la jornada laboral desde su llegada al punto acordado** y nunca desde el lugar de residencia.

La **flexibilidad** en la jornada laboral está contemplada por conciliación entre la vida personal y laboral con un máximo de **30 minutos** y únicamente en las **entradas y salidas siempre que no afecte al trabajo efectivo**. Para solicitar esta flexibilidad es necesario hacer una solicitud por mail a recursos humanos.

Cualquier **excepción** al régimen de jornada deberá **solicitarse a Recursos Humanos**, y debe ser aprobado por la dirección de la entidad, mediante un acuerdo formal que deje constancia de la excepción. El incumplimiento o irregularidades respecto a la jornada laboral serán revisados y, de confirmarse, podrán derivar en sanciones según lo previsto en el artículo 39 y siguientes del convenio.

Tipos de jornada laboral

Jornada completa

37,5 horas semanales de lunes a viernes.

Jornada parcial

1. 30 horas semanales o más, sin llegar a jornada completa de lunes a viernes.
2. Menos de 30 horas semanales de lunes a viernes.

Nuestros horarios

En Treball Solidari tenemos dos tipos de horarios según la estacionalidad **aplicables** únicamente a la modalidad de **jornada laboral completa**.

Horario de invierno

Se establece desde el 15 de septiembre hasta el 22 de junio (puede ser flexible en su inicio y fin, si bien la duración del período de horario de verano será de **3 meses**).

- De lunes a jueves de 9:00h a 17:00h y los viernes de 9:00h a 14:30h.

Durante el horario de invierno, **en ningún caso se podrán utilizar los descansos para finalizar antes la jornada laboral.**

Horario de verano

Se establece del 23 de junio hasta el 14 de septiembre (se puede flexibilizar para que coincida con el lunes de esa semana). Queremos aclarar algo importante: el horario de verano no implica una reducción de jornada. Durante estos meses seguimos realizando las mismas horas de trabajo, simplemente las concentramos en una jornada intensiva para que podamos disfrutar antes de las tardes de verano.

JORNADA COMPLETA (37,5 horas semanales):

- 🕒 Horario de trabajo: de 08:00 h a 15:30 h, de lunes a viernes.

Las personas trabajadoras a jornada completa disponen de 30 minutos de descanso para la comida. De forma excepcional, **durante el horario de verano**, se podrán utilizar de **forma voluntaria el descanso para comer en el lugar residencial de la persona trabajadora**. Durante el periodo de verano, podrán elegir de forma voluntaria entre:

1. Realizar el descanso dentro de la oficina y salir a las 15:30h.
2. Realizar ese descanso al final de la jornada: sales a las 15:00h.

JORNADAS PARCIALES

Cuentan con 15 minutos de descanso.

Si realizas una jornada parcial de 30 horas semanales:

De forma pactada con la persona coordinadora del área puedes elegir entre:

- 🕒 horario de 08:00 h a 14:00 h de lunes a viernes.
- 🕒 horario de 08:30 h a 14:30 h de lunes a viernes.

Si realizas una jornada parcial de más de 30 horas semanales:

- 🕒 Horario de 08:00 h a 15:00 h.

Si realizas una jornada parcial inferior a 30 horas semanales:

- ➡ Mantendrás tu horario habitual.

Si tenéis cualquier duda sobre vuestro horario concreto, podéis consultarlo con vuestro responsable o con Recursos Humanos.

¡También recordaros que todos los descansos se fichan en la plataforma de fichajes si no lo hacéis perderéis horas en la bolsa de horas!

RESUMEN HORARIO TREBALL SOLIDARI

*Recuerde que es un resumen, lea el apartado completo.



NUESTROS HORARIOS

En **Treball Solidari** tenemos dos tipos de horarios según la estacionalidad, aplicables únicamente a jornada completa.

HORARIO DE INVIERNO

- 15 de septiembre hasta 22 de junio.
- Lunes a jueves: 9:00h a 17:00h
- Viernes: 9:00h a 14:30h



Las jornadas completas incluyen 30 minutos de descanso



Descansos no pueden usarse para finalizar antes

HORARIO DE VERANO

- 23 de junio hasta 14 de septiembre.
- Lunes a viernes: 8:00h a 15:30h
- Las jornadas completas incluyen 30 minutos de descanso de 15:00 a 15:30



Descanso voluntario en lugar residencial permitido de 15:00 a 15:30

FICHAJES Y HORARIO LABORAL

FICHAJES

En España es de obligatorio cumplimiento por normativa laboral fichar en el trabajo desde 2019, cuando se publicó el Real Decreto-Ley 8/2019 en marzo de ese mismo año. Esta normativa aplica tanto al trabajo a distancia (teletrabajo), como al trabajo en la oficina. Todas las personas trabajadoras en nuestra entidad tienen la corresponsabilidad de **fichar al llegar y al salir del centro de trabajo**, utilizando el sistema de fichaje proporcionado por la entidad. Esto nos permite llevar un registro preciso de la asistencia y cumplimiento de registro horario.

1. Los fichajes deben realizarse con nuestra plataforma SESAME.
2. El dispositivo con el que se realiza el fichaje debe ser siempre preferentemente proporcionado por la entidad (ordenador o teléfono de la entidad).
3. La persona trabajadora debe cerciorarse de tener la **geolocalización** puesta en el dispositivo de fichajes.
4. Recordamos que es posible fichar **incluso sin cobertura con nuestra plataforma**.

CONDICIONES EXTRAORDINARIAS SOBRE EL FICHAJE Y SUS PRINCIPALES DUDAS

Finalización de la jornada fuera de la oficina

Cuando la jornada laboral finalice fuera de las oficinas, el fichaje deberá cerrarse al llegar a la residencia habitual.

Viajes laborales

Cuando se realice un viaje por motivos laborales, ya sea nacional o internacional, el fichaje deberá iniciarse desde el momento en que se sale de la residencia habitual para comenzar el desplazamiento.

Modalidades de fichaje disponibles

Actualmente contamos con tres modalidades de fichaje:



Fichaje Viaje: Para desplazamientos y viajes de trabajo, tanto nacionales como internacionales.



Fichaje Remoto: Para jornadas realizadas fuera de las oficinas habituales.



Fichaje Normal: Para jornadas desarrolladas en las oficinas de la entidad.

DESCANSOS

El descanso en Treball Solidari es **remunerado**. Según nuestro convenio tenemos derecho a un descanso de 15 minutos en jornadas completas, pero nuestra entidad dobla este descanso proporcionándonos un descanso **remunerado de 30 minutos**.

1. **Jornada completa (37,5h): 30 minutos** de descanso remunerado.
2. **Jornada parcial (de 30h o más): 15 minutos** de descanso.
3. **Jornada parcial de menos de 25h:** no corresponde descanso.

Durante el horario de **invierno**, en ningún caso se podrán utilizar los descansos para finalizar antes la jornada laboral.

COMPENSACIÓN DE HORAS

BOLSA DE HORAS

En Treball Solidari contamos con una **bolsa de horas individual** para cada persona trabajadora. Esta herramienta permite gestionar de forma flexible la jornada. La bolsa de horas está disponible en la plataforma Sesame y puede consultarse en cualquier momento.

¿Cómo funciona?

La bolsa de horas se gestiona a mes **vencido**, lo que significa que podrás planificar el disfrute de las horas acumuladas una vez finalizado el mes correspondiente.

Si en una jornada laboral se realiza un exceso de horas (por ejemplo, una hora adicional), esta podrá compensarse preferentemente al día siguiente o en los 15 días siguientes, de acuerdo con coordinación.

Recordamos que existe una flexibilidad horaria de hasta 30 minutos en las entradas y salidas. Esta medida es diferente y nunca excluyente con la bolsa de horas. Es importante respetar este margen para un correcto funcionamiento del equipo.

¿A quién debo avisar?

Siempre damos aviso a Recursos Humanos en copia con Coordinación mediante Gmail.

La compensación de horas se realiza **cada 15 días** si la persona trabajadora no las planifica.

La **planificación de horas** se puede realizar con proyección de **2 meses**.

COMUNICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE HORAS

- Cualquier compensación de horas debe comunicarse por correo electrónico, incluyendo siempre a Recursos Humanos y a Coordinación.
- En caso de no planificarse, la compensación de horas se realizará automáticamente cada 15 días.
- La planificación del disfrute de horas puede realizarse con una previsión de hasta 2 meses.

HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran **horas extraordinarias** aquellas que han sido previamente solicitadas de forma expresa por Coordinación o Dirección.

Estas horas se compensarán de la siguiente manera:

- **Horas extraordinarias en jornada ordinaria:** se compensarán en la bolsa de horas con un valor de 1,20 horas por cada hora trabajada.
- **Horas realizadas en festivos o fines de semana:** se compensarán con un valor de 2 horas por cada hora trabajada.

PROCEDIMIENTO

Para que las horas extraordinarias sean reconocidas correctamente, es necesario seguir el siguiente proceso:

1. Completar la Hoja de horas extra. (La podréis encontrar en archivos compartidos).
2. Obtener la firma del/de la coordinador/a del área.
3. Enviar el documento por correo electrónico a Recursos Humanos.

Solo tras este procedimiento las horas extraordinarias serán registradas en la bolsa de horas.

PERMISOS Y AUSENCIAS

Todos los permisos y ausencias deberán comunicarse previamente a Coordinación y registrarse en la plataforma interna de fichaje, aportando la justificación correspondiente cuando proceda.

El presente apartado se rige por el Estatuto de los Trabajadores, la normativa vigente en materia de conciliación y el III Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social 2026-2029, aplicándose en todo caso la condición más favorable para la persona trabajadora.

Definición del grado de parentesco

- **Primer grado:** padres, hijos, cónyuge o pareja de hecho registrada.
- **Segundo grado:** hermanos, abuelos y nietos.

La determinación del grado de parentesco condiciona la duración de los permisos establecidos.

Permisos Retribuidos

Se consideran permisos retribuidos aquellos en los que la ausencia del puesto de trabajo **no implica reducción salarial ni compensación horaria**.

1. **Cumpleaños:** un día laboral al año.
 - Si el cumpleaños coincide con festivo o día no laborable, podrá disfrutarse el **lunes o viernes de la misma semana**, a elección de la persona trabajadora.
2. **Mudanza:** un día laboral, con justificante.
3. **Matrimonio o inscripción como pareja de hecho:** quince días naturales.
4. **Fallecimiento de familiares:**
 - **Primer grado:** padres, hijos, cónyuge o pareja de hecho registrada. Corresponden **dos días**.
 - **Segundo grado:** hermanos, abuelos y nietos. Corresponde **un día**.
5. **Hospitalización o intervención quirúrgica de familiar hasta segundo grado:** hasta cinco días naturales.
6. **Técnicas de reproducción asistida:** hasta tres días laborables, previa justificación médica.

7. **Conciliación familiar:** hasta 20 horas anuales para atención a familiares, incluyendo:
 - Tutorías escolares o guardería y citas médicas de menores hasta 12 años.
 - Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
 - Acompañamiento a familiares de primer grado con discapacidad, edad avanzada, accidente o enfermedad que no puedan valerse por sí mismos, siempre que no exista reducción de jornada por la misma causa.
 - Límite máximo de **2 horas diarias** dentro de la jornada laboral.
8. **Cita médica:** tiempo necesario, con justificante.
9. **Asuntos propios:** dos días al año o la parte proporcional en función de la jornada o duración del contrato.
10. **Gestiones legales o exámenes oficiales:** tiempo necesario, hasta un máximo de dos horas diarias, con justificante.

Permisos por Maternidad y Paternidad

Se regulan conforme a la normativa vigente y el Real Decreto-ley 2/2024:

- **Maternidad:** 16 semanas de suspensión del contrato.
 - 6 semanas obligatorias e ininterrumpidas tras el parto.
 - 10 semanas restantes de disfrute flexible (jornada completa o parcial).
- **Paternidad:** 16 semanas de suspensión del contrato, conforme a normativa vigente.
- **Nacimiento múltiple o discapacidad del menor:** ampliación de 2 semanas por cada hijo con discapacidad o por cada menor adicional.
- **Lactancia:**
 - Una hora diaria de ausencia hasta los 9 meses del lactante o acumulación en 28 días naturales, según acuerdo con la entidad y necesidades organizativas.
 - Derecho ejercitable por cualquiera de los progenitores.
 - Aplicable a jornada completa y parcial en términos proporcionales.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Cuando concurren circunstancias justificadas que impidan la asistencia al puesto de trabajo o provoquen un retraso, se deberá comunicar:

- Con **48 horas de antelación**, cuando sea posible.
- De forma inmediata en casos imprevistos.

En caso de enfermedad o incapacidad temporal:

1. Comunicación telefónica a Coordinación y Recursos Humanos antes del inicio de la jornada.
2. Presentación del justificante médico o baja laboral en los plazos legalmente establecidos (habitualmente 3 días desde su expedición).

Las ausencias no justificadas podrán ser objeto de sanción y su tiempo será descontado conforme a la normativa interna.

Permisos No Retribuidos

Los permisos no retribuidos son aquellos en los que la ausencia **no genera retribución salarial ni compensación económica u horaria**, y requieren autorización previa de Coordinación y Recursos Humanos. Su concesión está condicionada a las necesidades organizativas del servicio. Estos permisos deben solicitarse con antelación suficiente y justificarse adecuadamente. No podrán iniciarse sin aprobación expresa.

Consecuencias de iniciar un permiso no retributivo sin autorización expresa:

1. La ausencia no autorizada se considerará injustificada y podrá dar lugar a sanción disciplinaria.
2. Los periodos no justificados podrán ser descontados de nómina conforme a normativa interna y legislación laboral.

Aspectos Generales de los permisos

1. Todos los permisos deben registrarse en **la plataforma de fichaje** con su correspondiente justificación.
2. La aprobación de permisos está sujeta a las necesidades organizativas, sin perjuicio de los derechos legalmente reconocidos.
3. En caso de conflicto entre normativa interna, convenio y legislación, prevalecerá siempre la norma más favorable para la persona trabajadora.
4. El incumplimiento de los procedimientos establecidos podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente.

VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS

El registro horario durante viajes de trabajo, reuniones con fines laborales, **son parte de la jornada laboral**. En los casos en que se realizan actividades propias de las funciones y que se deban realizar fuera del centro de trabajo, tales como: Puntos de atención externos, asistencia a talleres, reuniones, cursos, viajes, conferencias, teletrabajo excepcional, se deberá fichar la entrada al inicio del desplazamiento y salida al final del desplazamiento, llegando al destino con geolocalización activada. Todas las horas quedan registradas en la plataforma habilitada al efecto. El área de RRHH lleva la gestión de las horas realizadas y pendientes de realizar, pudiendo en caso de que sea necesario, comunicarse con el/la trabajador/a para resolver alguna duda o incidencia detectada en el sistema y recíprocamente.

La **persona coordinadora de área** tendrá acceso al sistema de registro de jornada de las personas adscritas a su equipo, exclusivamente a efectos de organización, control de presencia y planificación del servicio. El acceso se realizará respetando en todo caso la normativa de protección de datos y los límites establecidos en la legislación laboral vigente.

COMPENSACIÓN POR VIAJES

Viajes Nacionales

Se compensarán de acuerdo con los parámetros establecidos para las horas extraordinarias. Únicamente se compensarán las horas fuera del horario laboral.

Viajes internacionales

Los viajes internacionales realizados por motivos laborales forman parte de la actividad profesional cuando han sido previamente autorizados por la entidad. Su régimen de compensación se ajustará a la normativa laboral vigente, al convenio colectivo aplicable y a las políticas internas de la organización. Cada viaje internacional se compensará por **3 días** laborables.

DESPLAZAMIENTOS Y KILOMETRAJE

Con carácter general, y por motivos de seguridad y en cumplimiento de la normativa vigente, el cómputo de kilometraje y desplazamientos derivados de reuniones de equipo u otras actividades laborales se realizará tomando como referencia el centro de trabajo. Por tanto, se contabilizarán los trayectos desde la oficina hasta el destino correspondiente y su retorno. En caso de desplazamiento en día no laborable, festivo o trabajo extraordinario pactado anteriormente entre entidad y persona trabajadora, se empezará a contabilizar el kilometraje desde la residencia habitual. En el caso de utilización de vehículo propio para la realización de desplazamientos necesarios para el desempeño de las funciones laborales, será obligatorio cumplimentar la **Ficha de Desplazamientos y Kilometraje**, en la que deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre de la persona técnica
2. Fecha del desplazamiento
3. Ruta realizada
4. Kilómetros recorridos
5. Motivo del desplazamiento
6. Proyecto imputado

Dicha ficha deberá ser revisada por la persona coordinadora de área y remitida al departamento de Recursos Humanos en formato PDF, a la dirección **rrhh@treballsolidari.org**, antes del día 20 de cada mes. El envío se realizará por correo electrónico en formato PDF. El abono de los kilómetros se realizará en la nómina del mes correspondiente, aplicando una compensación de **0,26 €/km**.

INFOGRAFÍA DE PASOS A SEGUIR PARA UNA CORRECTA SOLICITUD DEL KILOMETRAJE



Tarjeta monedera

Existen diferentes “tarjetas monedero” disponibles para las distintas áreas, con el fin de facilitar el pago de aquellas compras de material fungible y de transporte público que sean necesarias para el desarrollo de las actividades programadas.

Entre los gastos que pueden abonarse con estas tarjetas se incluyen la adquisición de pequeño material de oficina, material de limpieza y desinfección, consumiciones en reuniones grupales y talleres, transporte público (tren, autobús, etc.), así como compras por internet de pequeño material diverso o billetes de avión, entre otros. Cada compra realizada con estas tarjetas deberá estar debidamente justificada mediante la correspondiente factura o ticket, que será entregado al área de Contabilidad.

La persona que haga uso de una tarjeta monedero en cada momento será responsable de su custodia y correcto uso durante el período en que la tenga asignada.

EXCEDENCIAS

Excedencia voluntaria

El personal con al menos **un año de antigüedad en la empresa** tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia voluntaria por un período no inferior a **cuatro meses** ni superior a **cinco años**. Este derecho solo podrá ser nuevamente ejercitado por la misma persona trabajadora cuando hayan transcurrido **cuatro años desde la finalización de la excedencia anterior**.

Durante el período de excedencia voluntaria, la persona trabajadora conserva únicamente un **derecho preferente de reingreso** en aquellas vacantes de igual o similar categoría profesional que se produzcan en la empresa.

Excedencia por cuidado de hijas, hijos o menores a cargo

Podrá solicitarse para el cuidado de cada hijo o hija, ya sea por nacimiento, adopción o acogimiento, por un período no superior a **tres años** desde la fecha del nacimiento o resolución administrativa/judicial. Durante el primer año se reserva el puesto de trabajo, y posteriormente se mantiene un derecho de reserva en los términos establecidos por la normativa vigente.

Excedencia por cuidado de familiares

Podrá solicitarse para el cuidado de un familiar hasta el **segundo grado de consanguinidad o afinidad**, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. La duración máxima será de **dos años**, salvo ampliación por convenio o normativa aplicable. Durante el primer año se garantiza la reserva del puesto de trabajo.

Excedencia forzosa

Se concederá cuando la persona trabajadora sea designada o elegida para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, o ejerza funciones sindicales de ámbito provincial o superior. En este caso, se garantiza la **reserva del puesto de trabajo y el cómputo de antigüedad** durante toda su duración.

Condiciones generales

En todos los tipos de excedencia, el reingreso deberá solicitarse conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la empresa, respetando siempre la normativa vigente y las vacantes disponibles en el momento de la solicitud.

Bajas por incapacidad temporal

En caso de enfermedad común o situación de incapacidad temporal que impida la asistencia al puesto de trabajo, la persona trabajadora deberá **comunicarlo a la mayor brevedad posible a su coordinación de área**.

Asimismo, deberá informar y remitir cualquier documentación médica que le sea facilitada como consecuencia de la atención sanitaria recibida.

Esta comunicación ágil permite garantizar la correcta gestión de la situación y el **cómputo adecuado de las ausencias**.

Accidentes laborales

En caso de accidente laboral, la persona trabajadora deberá **comunicar de forma inmediata al área de Recursos Humanos** la situación ocurrida, con el fin de poder realizar las gestiones oportunas.

Será necesario aportar un **relato detallado de los hechos**, con el objetivo de emitir el correspondiente volante de asistencia para que la persona trabajadora pueda recibir atención sanitaria en el centro de la mutua asignada.

Los centros de referencia son los siguientes:

Mutua Balear (Telf. 900 213 421)

- Palma
- Santander
- Valencia

Mutua Universal Mugenat (Telf.: 983262012)

- Barcelona
- Madrid
- Valladolid

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A. Principios informadores del régimen disciplinario

El régimen disciplinario tiene como finalidad garantizar la **convivencia laboral, el correcto desarrollo de la actividad profesional y la adecuada organización técnica de las entidades**, preservando las facultades disciplinarias de la dirección respecto de la plantilla.

En la aplicación de sanciones se tendrán en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso concreto, valorando especialmente:

- El grado de intencionalidad o negligencia.
- El daño o perjuicio causado a la organización, a las personas usuarias o a terceros.
- La reiteración o reincidencia de la conducta.
- La naturaleza ocasional o continuada de la conducta.

La potestad disciplinaria se ejercerá conforme a los principios de **igualdad de trato, proporcionalidad, equidad, objetividad y no arbitrariedad**, evitando cualquier aplicación sorpresiva de sanciones.

B. Graduación de las faltas

Toda acción u omisión que suponga un incumplimiento contractual imputable a la persona trabajadora podrá ser sancionada por la dirección de la entidad, previa clasificación en **falta leve, grave o muy grave**.

C. Faltas leves

Se consideran faltas leves, entre otras:

1. Retraso, negligencia o descuido excusable en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
2. No comunicar a la persona superior jerárquica, con la debida antelación, la ausencia justificada, salvo imposibilidad acreditada.
3. Una falta de asistencia no justificada. Se incluyen como tales los retrasos superiores a cuatro horas o equivalentes al 40% de la jornada.
4. Modificación no autorizada o injustificada de tiempos, tareas o lugares de trabajo previamente asignados.
5. Acumulación de hasta tres faltas de puntualidad en 30 días (no computan las inferiores a 10 minutos).
6. Abandono puntual de funciones propias del puesto durante una jornada.
7. Incumplimiento leve de normas de prevención de riesgos laborales sin riesgo significativo.
8. Ejecución deficiente de tareas sin perjuicio grave.
9. Falta de aseo o higiene personal cuando afecta al entorno laboral.

10. No entregar en plazo partes de baja o confirmación o no comunicar cambios de domicilio en plazo de 10 días.

D. Faltas graves

Se consideran faltas graves, entre otras:

1. Retraso, negligencia o descuido no excusable en el cumplimiento de funciones.
2. Acumulación de 4 a 5 faltas de puntualidad en 30 días sin justificación.
3. Falta de asistencia injustificada de 2 días en 30 días.
4. Abandono de funciones durante dos jornadas en un mes.
5. Comisión de hasta tres faltas leves en un periodo de cuatro meses con sanción previa.
6. Desatención reiterada en el trato a personas usuarias, compañeras/os o terceros, así como ofensas no constitutivas de falta muy grave.
7. Uso inadecuado y reiterado de recursos de la entidad (teléfono, internet, impresoras, etc.) con perjuicio para la organización.

E. Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves, entre otras:

1. Negligencia o descuido inexcusable con perjuicio muy grave a la entidad.
2. Vulneración del deber de confidencialidad, secreto profesional o normativa de protección de datos.
3. Abandono de funciones durante tres o más jornadas en un mes tras la amonestación previa.
4. Simulación de enfermedad o accidente.
5. Falsedad u ocultación de información relevante.
6. Ofensas graves, agresiones físicas o psíquicas, malos tratos o abuso de autoridad hacia personas usuarias, familiares, compañeros/as o profesionales de otras entidades.
7. Incumplimiento grave de normas de prevención de riesgos laborales con riesgo para la salud.
8. Uso indebido grave o apropiación de bienes de la entidad, personas usuarias o personal.
9. Fraude, deslealtad, abuso de confianza o delito doloso.
10. Falta de asistencia injustificada de más de 3 días en 30 días.
11. Acumulación de 6 o más faltas de puntualidad en 30 días.
12. Indisciplina o desobediencia reiterada.
13. Acoso sexual.

14. Acoso laboral (mobbing).
15. Reincidencia en faltas graves o muy graves en un año con sanción previa.
16. Vulneración grave del código ético y de conducta.
17. Incumplimiento de planes de seguridad con riesgo para personas o entidad.
18. Acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género.
19. Tráfico de estupefacientes.
20. Consumo de drogas en el centro de trabajo en contextos de riesgo o vulnerabilidad.

F. Sanciones

Las sanciones aplicables en función de la gravedad de la falta serán:

1. Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.

2. Faltas graves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de **3 a 14 días**.

3. Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de **15 a 30 días**.
- Inhabilitación para el ascenso a grupo o categoría superior por un período máximo de **un año**.
- Despido disciplinario.

Prescripción de las faltas

Las faltas reguladas en el presente régimen disciplinario prescribirán en los siguientes plazos:

- Las faltas leves prescribirán a los **10 días**.
- Las faltas graves prescribirán a los **20 días**.
- Las faltas muy graves prescribirán a los **60 días**.

En todo caso, las faltas prescribirán a los **seis meses desde su comisión**, si la empresa no hubiera tenido conocimiento de las mismas dentro del plazo anterior. El cómputo del plazo de prescripción se iniciará desde el momento en que la entidad tenga conocimiento de los hechos constitutivos de la falta.

Seguridad y salud laboral

En cumplimiento del deber de protección, la entidad garantizará la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Cuando sea necesario, se entregará con carácter previo a la incorporación o al inicio de la actividad el protocolo de actuación para la prevención de riesgos laborales y riesgos psicosociales. Los centros de trabajo y el personal de la entidad cumplirán las disposiciones establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la normativa que la desarrolla. La entidad tiene externalizada la gestión de la prevención de riesgos laborales con ASPY Prevención, como servicio de prevención ajeno, que presta apoyo técnico especializado en materia de seguridad y salud laboral.

Planificación de la actividad preventiva

La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa. La entidad contará con un servicio de prevención, en este caso externo, que asegura la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, realizando un seguimiento continuo de las mismas. De conformidad con la Ley 31/1995, el servicio de prevención tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal.
2. Determinación de prioridades en la adopción de medidas preventivas y seguimiento de su eficacia.
3. Información y formación del personal en materia de prevención de riesgos laborales y protección de la salud en el puesto de trabajo.
4. Garantía de la correcta prestación de primeros auxilios y la aplicación de planes de emergencia.
5. Vigilancia de la salud en relación con los riesgos derivados del trabajo.
6. Vigilancia de la salud

La organización garantizará al personal la vigilancia periódica de su estado de salud mediante los reconocimientos médicos correspondientes, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo y conforme a los protocolos establecidos por el servicio de prevención. Los reconocimientos médicos se realizarán con carácter anual y tendrán carácter voluntario, salvo en aquellos supuestos legalmente establecidos en los que puedan ser obligatorios por razones de protección de la salud de la propia persona trabajadora o de terceros. La vigilancia de la salud solo podrá llevarse a cabo con el consentimiento de la persona trabajadora, salvo en los casos legalmente previstos, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, cuando:

1. Sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud.
2. Sea necesario verificar si el estado de salud puede suponer un riesgo para la propia persona trabajadora, para otras personas trabajadoras o para terceras personas.
3. Así lo establezca una disposición legal en relación con riesgos específicos o actividades de especial peligrosidad.

Protocolos específicos y situaciones de riesgo extraordinario

Con el fin de asegurar la continuidad operativa y la protección de la plantilla, la entidad contará con procedimientos específicos para la gestión de riesgos extraordinarios o eventos de especial gravedad o imprevisibilidad, que puedan afectar significativamente a la seguridad de las personas trabajadoras o del servicio. En caso de activación de estos supuestos, se pondrá en marcha un protocolo de emergencia, comunicándose de forma inmediata a la plantilla las medidas adoptadas, así como la formación o instrucciones necesarias para garantizar la correcta comprensión y aplicación de las medidas de seguridad establecidas conforme a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Prevención del acoso laboral y canal de denuncias

La entidad dispone de un Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso Laboral, Sexual, por Razón de Sexo, Identidad u Orientación Sexual, cuyo objetivo es prevenir, detectar y actuar frente a cualquier conducta de acoso en el entorno laboral.

Asimismo, la organización cuenta con un Canal de Denuncias interno, accesible para toda la plantilla, que garantiza la confidencialidad, la protección de la persona informante y la adecuada gestión de cualquier comunicación relacionada con:

1. Situaciones de acoso laboral o sexual.
2. Conductas contrarias al código ético o a la normativa interna.
3. Posibles incumplimientos normativos o irregularidades dentro de la organización.

El canal garantiza la confidencialidad, la ausencia de represalias y la correcta tramitación de las comunicaciones recibidas, asegurando una respuesta adecuada por parte de la entidad.

Evaluación del desempeño

El proceso de evaluación del desempeño es una secuencia de acciones orientadas a la mejora continua de la gestión, destinada a identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en el desarrollo de las competencias del equipo profesional de la entidad. Su finalidad es contribuir al cumplimiento de las estrategias de la organización, mediante el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, promoviendo un estilo de gestión y liderazgo alineado con la visión, misión y valores de la entidad, así como con los objetivos de los distintos programas y áreas que la integran. El sistema de evaluación tiene como objetivo medir el desempeño de cada persona trabajadora en función de las competencias requeridas para su puesto, entendidas como el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones.

Establecimiento de objetivos y competencias

Al inicio de cada periodo de evaluación se definen los objetivos departamentales, alineados con el plan estratégico de la entidad. Posteriormente, la persona evaluadora y la persona evaluada acuerdan la contribución del puesto a los objetivos organizacionales y los resultados esperados, estableciendo:

1. Objetivos específicos de desempeño.
2. Objetivos formulados bajo el enfoque SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales).
3. Competencias necesarias para el desempeño exitoso del puesto.

Seguimiento

El seguimiento tiene como finalidad identificar, comprender y superar posibles dificultades que puedan afectar al desempeño, facilitando así el desarrollo profesional de las personas trabajadoras y de los equipos. Este seguimiento permite revisar de forma continua el grado de avance de los objetivos establecidos, así como la evolución de las competencias, habilidades y actitudes.

El seguimiento es responsabilidad de la Coordinación del área junto a Dirección y se realiza de forma continuada a lo largo del periodo de evaluación, desde la definición de objetivos hasta la evaluación final.

Evaluación de objetivos y competencias

La evaluación consiste en el análisis del desempeño de las personas trabajadoras durante el periodo evaluado, con el fin de identificar fortalezas, áreas de mejora y necesidades de desarrollo profesional.

El proceso de evaluación incluye las siguientes fases:

1. Autoevaluación: realizada por la propia persona trabajadora, salvo en el caso de personal en prácticas.
2. Evaluación: realizada por la persona responsable directa, considerando la autoevaluación y la observación del desempeño durante el periodo evaluado.

Retroalimentación y plan de acción

La persona evaluadora comunicará de forma clara y constructiva los resultados de la evaluación, identificando las oportunidades de mejora en el desempeño. Esta retroalimentación se llevará a cabo mediante una sesión presencial entre la persona evaluadora y la persona evaluada, garantizando un espacio de comunicación bidireccional. Como resultado del proceso, se establecerá un plan de acción individualizado, orientado a cerrar las brechas detectadas, teniendo en cuenta:

1. Las necesidades del área y del programa.
2. Los objetivos estratégicos de la organización.
3. Las capacidades y potencial de desarrollo de cada persona trabajadora.

Periodicidad de la evaluación

La evaluación del desempeño se realizará con carácter trimestral, siendo responsabilidad de los equipos de coordinación y dirección, que garantizarán su correcta aplicación, seguimiento y coherencia en toda la entidad.

Evaluación del clima laboral y feedback 360º

La entidad considera la evaluación del clima laboral como una herramienta clave para la mejora continua de la organización, el bienestar de las personas trabajadoras y la calidad de los servicios prestados. Este proceso tiene como finalidad conocer la percepción del personal sobre el entorno de trabajo, las relaciones laborales, la organización interna y el estilo de liderazgo, permitiendo identificar fortalezas y áreas de mejora a nivel global.

Evaluación anual del clima laboral

La evaluación del clima laboral se realizará con carácter anual y abarcará a toda la plantilla de la entidad. Se realizarán 2 encuestas de menos de 2 minutos.

1. Encuesta sobre el engagement.
2. Encuesta sobre el desarrollo profesional.

Su objetivo es analizar, entre otros aspectos:

1. El ambiente de trabajo y las relaciones interpersonales.
2. La comunicación interna y la coordinación entre equipos.
3. La organización del trabajo y la carga laboral percibida.
4. El liderazgo y el acompañamiento de responsables y mandos intermedios.
5. El grado de satisfacción general con la entidad.
6. La percepción sobre las oportunidades de desarrollo profesional y formación.

Feedback 360º

De forma complementaria, se implementará un sistema de feedback 360º, orientado a obtener una visión integral del desempeño y la dinámica organizativa desde diferentes perspectivas.

Este sistema podrá incluir, según proceda:

- Autoevaluación.
- Evaluación por parte de la persona responsable directa.
- Evaluación entre iguales (compañeros/as de equipo).
- Evaluación ascendente (cuando proceda, de equipos hacia coordinación o dirección).

El objetivo es fomentar una cultura de mejora continua, comunicación abierta y desarrollo profesional. Para ampliar más información puedes consultar nuestro Manual sobre el clima laboral en archivos compartidos.

Metodología y herramientas

Las encuestas se realizarán a través de una plataforma digital accesible desde cualquier dispositivo, de forma sencilla e intuitiva. Su diseño garantiza la rapidez (no más de dos minutos de cumplimentación) y la facilidad de participación para toda la plantilla, independientemente del área o sede de trabajo.

Se emplearán los mismos indicadores en cada ciclo anual para garantizar la comparabilidad de los resultados, con la posibilidad de incorporar preguntas específicas en función de las necesidades del momento.

Indicadores de medición

Los resultados de las encuestas se presentarán a través de indicadores cuantitativos y cualitativos. Entre los principales indicadores que se recogerán se encuentran:

1. **eNPS (Employee Net Promoter Score):** mide el grado en que las personas trabajadoras recomendarían la entidad como lugar donde trabajar.
2. Índice de satisfacción general con el entorno y las condiciones laborales.
3. Percepción del liderazgo y del apoyo recibido por parte de los equipos de coordinación y dirección.
4. Valoración de la comunicación interna y de la coordinación entre equipos.
5. Percepción sobre las oportunidades de desarrollo profesional y formación disponibles.
6. Nivel de equilibrio percibido entre la vida personal y la laboral.

Carácter anónimo y confidencial

La participación en la evaluación del clima laboral será totalmente anónima y confidencial, garantizando que las respuestas no puedan ser identificadas individualmente. Los resultados se tratarán de forma agregada y global, con el único objetivo de mejorar las condiciones laborales, la organización interna y la calidad del entorno de trabajo.

Uso de los resultados

Los resultados obtenidos se analizarán por la dirección y el área de recursos humanos, y se utilizarán para:

- Diseñar planes de mejora del clima laboral.
- Implementar acciones correctivas o preventivas.
- Diseñar el plan de igualdad anual.
- Mejorar la comunicación interna y los estilos de liderazgo.
- Reforzar las buenas prácticas organizativas.

Asimismo, se elaborará un informe global con los principales resultados y líneas de actuación derivadas del proceso.

Plan de acción y seguimiento

Con base en los resultados obtenidos, el área de Recursos Humanos elaborará un plan de acción con medidas concretas, plazos definidos y personas responsables para cada línea de mejora identificada. El seguimiento de las medidas adoptadas se realizará con carácter semestral, evaluando el avance y ajustando las acciones cuando sea necesario.

Las dimensiones que presenten resultados más bajos recibirán atención prioritaria, desarrollándose acciones específicas de mejora en coordinación con los equipos de coordinación y dirección.

Comunicación de resultados a la plantilla

Los resultados globales de la evaluación del clima laboral se compartirán con toda la plantilla de forma transparente, a través de un informe-resumen disponible en los archivos compartidos de la entidad. Dicho informe incluirá los principales hallazgos del proceso, las fortalezas detectadas, las áreas de mejora priorizadas y las acciones concretas que se pondrán en marcha como respuesta. La Dirección presentará los resultados al equipo en reunión, garantizando un espacio de diálogo y participación en el que cualquier persona pueda compartir su valoración.

SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Treball Solidari promueve prácticas responsables y sostenibles en todas sus actuaciones, fomentando en particular:

1. El consumo responsable.
2. La reducción del impacto ambiental.
3. El uso eficiente de los recursos.
4. La sensibilización medioambiental.

La sostenibilidad forma parte de la toma de decisiones y de la gestión diaria de la entidad.

Ejes de actuación en materia de sostenibilidad

Para dar contenido concreto a este compromiso, Treball Solidari orienta su actuación en torno a los siguientes ejes:

1. **Consumo responsable y gestión de residuos:** reducción del consumo de papel mediante la digitalización de procesos internos, separación selectiva de residuos en todas las sedes y uso prioritario de materiales reciclados o de bajo impacto ambiental.
2. **Eficiencia energética:** apagado de dispositivos electrónicos al finalizar la jornada laboral, uso racional de los sistemas de climatización y sustitución progresiva de equipos por modelos de menor consumo.
3. **Movilidad sostenible:** fomento del transporte público, la bicicleta y el vehículo compartido para los desplazamientos laborales; preferencia por las reuniones en formato digital cuando no sea imprescindible la presencialidad.
4. **Compras y contratación responsable:** incorporación de criterios de sostenibilidad social y ambiental en la adquisición de bienes y servicios, priorizando proveedores con compromisos éticos y ambientales acreditados.
5. **Digitalización y reducción del papel:** impulso de la gestión documental en formato digital para minimizar las impresiones y el consumo de papel en la actividad diaria.

Sensibilización y formación ambiental

La entidad promoverá la concienciación medioambiental entre su plantilla a través de acciones formativas e informativas integradas en el plan de formación anual. El objetivo es que todas las personas trabajadoras comprendan el impacto de sus acciones cotidianas y adopten hábitos responsables tanto en el entorno laboral como, en la medida de lo posible, en su vida personal.

Vínculo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Las prácticas de sostenibilidad de Treball Solidari se enmarcan en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas y se alinean especialmente con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible:

ODS 8 – Trabajo decente y crecimiento económico: garantizando condiciones laborales dignas y equitativas para todo el equipo.

ODS 12 – Producción y consumo responsables: reduciendo residuos y promoviendo prácticas de consumo sostenible en la gestión interna.

ODS 13 – Acción por el clima: minimizando la huella ambiental de la entidad en sus operaciones diarias.

ODS 17 – Alianzas para lograr los objetivos: colaborando con entidades y proveedores comprometidos con la sostenibilidad.

Seguimiento e indicadores

Con el fin de evaluar el avance en materia de sostenibilidad, la entidad realizará un seguimiento anual de las principales medidas adoptadas. Entre los indicadores de referencia se incluirán el consumo de papel y de electricidad, el porcentaje de reuniones realizadas en formato digital y el nivel de separación de residuos en las sedes. Los resultados se comunicarán a la plantilla como parte del compromiso de transparencia de la organización.

Concurrencia y competencia desleal del personal

Se prohíbe expresamente la concurrencia y la competencia desleal por parte del personal de la entidad.

Se entenderá por concurrencia y competencia desleal cualquier actividad realizada por cuenta propia o de terceros que implique el desarrollo de actividades idénticas o similares a las que constituyen el objeto de la entidad, cuando dicha actividad se realice durante la vigencia de la relación laboral y sin la autorización expresa de la empresa. En consecuencia, el personal no podrá desarrollar actividades que supongan competencia directa o indirecta con la entidad, salvo autorización previa y expresa de la dirección.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado como **incumplimiento contractual grave**, de conformidad con lo establecido en el **artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores** y en la **Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal**, pudiendo dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario, incluida la sanción de despido disciplinario. Puedes ampliar más información en nuestro Código Ético.

Atención al personal, quejas y reclamaciones

El área de Recursos Humanos es la responsable de velar por el bienestar general del personal de la entidad, asegurando que disponga de los medios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, así como para la resolución de dudas, incidencias o necesidades de carácter laboral.

El departamento de Recursos Humanos se encuentra a disposición de toda la plantilla para atender consultas, así como para la recepción y gestión de quejas, reclamaciones o incidencias relacionadas con el ámbito laboral. Se garantizará en todo momento un trato respetuoso, confidencial y adecuado, promoviendo la resolución de conflictos de forma interna, ágil y efectiva.

Régimen interno

El presente **Manual de Régimen Interno de Treball Solidari**, con CIF **G-57040404**, ha sido revisado y aprobado por la Junta Directiva en 2026.

Asimismo, el contenido del presente manual ha sido comunicado, explicado y puesto a disposición de toda la plantilla en fecha **2026**, garantizando su conocimiento y aplicación por parte de todas las personas trabajadoras de la entidad. El presente documento tiene carácter interno y de obligado cumplimiento para todo el personal, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades dentro de la organización.

A todos y todas las profesionales que hacen posible este proyecto:

Gracias por formar parte de este pequeño gran cambio.

*Este manual no es un punto de llegada, sino una herramienta viva que nos acompaña en el día a día y que evoluciona con la experiencia de todas las personas que integran **Treball Solidari**. Su objetivo es servir de apoyo en tu recorrido profesional y reforzar nuestra manera compartida de trabajar.*

Seguiremos construyendo juntos y juntas nuevas oportunidades, guiados por el compromiso, el respeto y la cercanía que nos han acompañado durante estos 25 años creando oportunidades.

Porque cada persona cuenta y cada acción suma en el impacto que generamos como entidad.