



Marco laboral de la Fundación Economistas sin Fronteras

1ª REVISIÓN: 14 DE DICIEMBRE DE 2023

2ª REVISIÓN: 16 DICIEMBRE DE 2024

MARCO LABORAL

En la **Fundación Economistas sin Fronteras** (en lo sucesivo **EsF**), las relaciones con todo el personal laboral están regidas por el “[Convenio colectivo estatal de acción e intervención social](#)” (Resolución del 18 de Octubre de 2022).

Todo lo no especificado en este documento está sujeto a lo establecido en el mencionado convenio colectivo y demás normativa reguladora vigente en cada periodo.

Teniendo en cuenta el tamaño y características de esta ONGD, a continuación, se detallan las categorías profesionales, salarios y jornada laboral vigentes en **EsF**, todo ello acorde con las directrices del Convenio laboral.

1. ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

En **EsF** la forma de organización adoptada desde el año 2020 y aprobada por el Patronato el 15-01-2020, está articulada a través del Comité de Coordinación. Está formado por un mínimo de dos y un máximo de cuatro representantes del personal contratado de la Fundación, siendo elegido por dicho personal y ratificado por el Patronato. Los cargos de las personas que forman parte de dicho Comité tienen una vigencia mínima de año y medio.

Las decisiones del Comité han de ser aprobadas por la Junta Directiva.

El Comité de Coordinación se reunirá en horario laboral y en las dependencias de la organización y/ o de forma telemática para tratar los temas laborales, operativos y estratégicos que afectan tanto a la organización como a los/as trabajadores/as (en adelante, las trabajadoras).

El comité se reunirá quincenalmente o como mínimo una vez al mes. Entre las labores del comité figuran las siguientes:

- Hacer de puente entre las trabajadoras y la Junta directiva (JD en adelante). Así pues, se llevarán a cabo reuniones mensuales con las trabajadoras y bimensuales con la JD. Las actas serán enviadas al resto de trabajadoras y a la Junta Directiva.
- Preparar junto con la JD y asistir a las reuniones del patronato de **EsF**.

- Velar por que se cumplan los derechos y deberes de las trabajadoras y hacer seguimiento a los procedimientos estipulados en la organización para su buen funcionamiento.
- Hacer seguimiento del Plan estratégico de la organización junto con la JD.

2. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

EsF desarrolla su actividad a través de trabajo contratado y voluntario. El trabajo voluntario se concreta en el Patronato, la Junta Directiva y los grupos de voluntariado.

Las áreas de trabajo básicas, según las categorías profesionales, son:

Grupo A, Personal Administrativo:

Grupo B, Personal Técnico:

- Cooperación para el Desarrollo y Educación para el Desarrollo
- Economía social y solidaria (ESS)
- Responsabilidad Social Corporativa e Inversiones Éticas (RSC e ISR)

EsF tiene su sede central en Madrid y cuenta con delegación permanente en Euskadi.

3. CATEGORIAS PROFESIONALES DEL TRABAJO CONTRATADO:

En este apartado se detallan los puestos de estructura y técnicos necesarios para la ejecución de las diferentes tareas y trabajos que **EsF** precisa para el desarrollo de sus fines. La siguiente clasificación se hace respetando y adaptando las definiciones establecidas en el Convenio colectivo estatal de acción e intervención social, que rige el marco laboral de **EsF**.

Las categorías profesionales en **EsF** se agrupan de la siguiente manera:

Grupo profesional	Categoría profesional
Grupo A, Personal Administrativo	1. Jefe Administrativo
	2c. Auxiliar administrativo
Grupo B, Personal Técnico	1a). Coordinador/a
	1b). Coorditécnico/a
	2a). Técnico/a Superior
	2b). Técnico/a

A) Personal Administrativo:

El personal Administrativo es el encargado de las tareas y funciones comunes a la entidad e independientemente de las actividades realizadas por la misma. Por lo tanto, son funciones genéricas y que afectan al desarrollo administrativo de la entidad.

B) Personal Técnico:

El personal Técnico es el encargado de ejecutar las actividades específicas realizadas por la entidad.

Las Categorías dentro de cada grupo son las establecidas a continuación:

Grupo A, Personal Administrativo:

- *Categoría 1. Jefe Administrativo:* Es aquella persona que, bajo la dependencia de la Junta Directiva, establece, determina y ejecuta los procedimientos administrativos en el ámbito del conjunto de la entidad.
- *Categoría 2c. Auxiliar administrativo:* Es quien se dedica a operaciones administrativas sistematizadas y elementales inherentes al trabajo de la oficina o de algún proyecto específico.

Grupo B, Personal Técnico:

- *Categoría 1a). Coordinador/a:* Es aquella persona que, bajo la dependencia de la Junta Directiva, se ocupa de la planificación, seguimiento y diseño de la metodología necesaria para la puesta en marcha de los proyectos y programas en un área o delegación determinada.
- *Categoría 1b). Coorditécnico/a:* Es aquella persona que, junto a una o más compañeras y bajo la dependencia de la Junta Directiva, se ocupa de la planificación, seguimiento y diseño de la metodología necesaria para la puesta en marcha de los proyectos y programas en un área o delegación determinada.
- *Categoría 2a). Técnico/a Superior:* Es aquella persona que bajo las indicaciones de un Coordinador/a, y/o Coorditécnico/a, ejecuta tareas técnicas complejas y heterogéneas encomendadas, dentro de cada programa o proyecto específico. El paso a esta categoría se dará una vez se acumule un mínimo de tres años trabajados en la entidad en la categoría de técnico. En casos especiales, la Junta Directiva podrá valorar criterios de currículum, eficacia, profesionalidad y responsabilidad en el trabajo para aprobar el acceso a esta categoría sin necesidad de haber estado 3 años en la organización.
- *Categoría 2b). Técnico/a:* Es aquella persona que, bajo las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador, y supervisada por un/a Técnico/a

superior, ejecuta funciones de naturaleza técnica o administrativa de baja complejidad dentro de cada programa o proyecto específico.

Excepciones a las categorías profesionales.

Cada Área o Delegación, con el acuerdo de todas las personas implicadas, podrá solicitar a la Junta Directiva la opción por una estructura homogénea colaborativa en la que todas las personas con categoría de técnico/a senior o superior que formen parte del Área o Delegación tengan una misma categoría, “coordinadora-técnica”, con funciones repartidas y una única categoría salarial intermedia entre la de coordinación y la de técnico/a senior.

La JD podrá adaptar, de forma razonada y justificada, excepciones a las reglas anteriores en función de circunstancias específicas extraordinarias que puedan presentarse. Tales excepciones deberán incluirse en el informe anual a la Asamblea General.

Una persona trabajadora que ejerza funciones de coordinador/a debe ostentar esta categoría, independientemente del tipo de contrato.

La contratación de una persona con la categoría de administrativo de apoyo se hará exclusivamente para proyectos concretos y tareas de marcado carácter administrativo.

Podrán incorporarse personas con la condición de becarias, ligadas a procesos formativos en curso o recientemente finalizados, sin que tal condición deba extenderse más de seis meses. Sus condiciones específicas se fijarán en cada caso, sin necesidad de sujetarse a las categorías generales.

Las retribuciones salariales de EsF son públicas por un criterio de transparencia de la organización y se encuentran recogidas en el apartado de Transparencia dentro de la web: <https://ecosfron.org/portfolio/retribuciones-salariales/>

4. ANTIGÜEDAD Y ACTUALIZACIONES DE SALARIOS.

Adicionalmente al complemento de experiencia contemplado en el convenio, se reconoce un complemento adicional de experiencia de 50,00 € mensuales, que se devengará a partir de que la persona trabajadora cumpla ocho años de permanencia en **EsF**, y se incrementará en igual cuantía cada cuatrienio sucesivo. Este complemento será objeto de revisión en caso de cambio en las condiciones del convenio colectivo.

La Junta Directiva (JD) valorará la forma de cómputo a efectos de antigüedad en cada caso concreto de personas que hayan sido contratadas por la organización por períodos discontinuos o en distintas categorías.

Todos los salarios del personal laboral se actualizarán anualmente con el Índice de Precios al Consumo (IPC), salvo acuerdo diferente de las trabajadoras y la Junta Directiva en función de la situación económica.

5. CONTRATACIÓN Y POLÍTICA DE SELECCIÓN

Las nuevas contrataciones se realizarán siempre en línea con el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. y de acuerdo con las condiciones de cada caso.

En todos los casos, tanto en contrataciones fijas como de duración definida, el procedimiento de selección estará presidido por criterios de publicidad, transparencia, objetividad y equidad, intentando garantizar la inclusión y la diversidad (funcional, de género, orientación sexual, cultural, racial, étnica, religiosa e intergeneracional, entre otras) en los equipos de trabajo.

La Junta Directiva podría autorizar procesos excepcionales abreviados, con menor publicidad, para contrataciones inferiores a dos meses o que presenten especificidades que notoriamente aconsejen un procedimiento especial. En tales casos, se requerirá la unanimidad de los miembros presentes en la reunión.

A su vez, las personas coordinadoras están obligadas a informar a todas las personas trabajadoras de toda nueva contratación que se produzca en su centro de gestión, independientemente de tipología y duración del contrato.

6. JORNADA LABORAL

La jornada laboral es de treinta y cinco horas semanales.

El horario habitual es de 9.00-17.00 de lunes a jueves con 30 minutos para la comida y de 9-14:00 los viernes.

La jornada semanal tendrá un descanso de 48 horas ininterrumpidas.

Del 15 de junio al 15 de septiembre se aplicará una jornada continua.

La Junta Directiva podrá aprobar adaptaciones de la jornada laboral a las personas trabajadoras que lo soliciten.

En el caso de reducción de jornada, se ajustará el salario proporcionalmente a la jornada de trabajo efectiva.

Recuperación de horas

Cuando por exigencias de la labor desempeñada, se deba trabajar en sábado, domingo y/o festivos, o se exceda el cómputo de horas semanales de lunes a viernes, se podrá recuperar dichos días u horas, siempre de forma consensuada con el resto del equipo de la delegación o sede.

Por cada hora trabajada fuera del horario laboral (incluyendo fines de semana y festivos) el/la trabajador/a disfrutará de una hora extra. Esto se extiende también al tiempo empleado en viajar necesario para desempeñar actividades realizadas fuera del lugar habitual del trabajo. Además, en el caso de tener que realizar pernocta por causas laborales, el/la trabajador/a disfrutará de 4 horas adicionales.

Se garantizará que las recuperaciones pactadas en días y horas se cumplan estrictamente. Se perderá el derecho al disfrute de los días y las horas extra que no se consuman antes del final de la Semana Santa del año siguiente al que correspondan.

Cualquier conflicto sin resolver sobre la recuperación de horas podrá ser elevado al Comité de Coordinación para que determine cómo resolverlo.

Se tendrán en cuenta las cargas laborales para que la acumulación (y posterior recuperación) de horas no se establezca de forma estructural. Si esto sucede, el Comité de Coordinación tendrá que tratar el tema con el resto de las trabajadoras y en última instancia con la Junta Directiva.

7. VACACIONES Y PERMISOS

El período de vacaciones anuales retribuido, no sustituible por compensación económica, será de 24 días laborables (2 días por mes trabajado), además del 24 y el 31 de diciembre. En caso de que estos días (24 y 31 de diciembre) no fueran laborables, su disfrute se trasladará al anterior o posterior día laborable.

Se perderá el derecho al disfrute de las vacaciones, días libres por viajes, etc., que no se consuman antes del final de la Semana Santa del año siguiente al que correspondan.

Días de libre designación: Para todo el personal se acuerdan 3 días anuales de asuntos propios cuyo disfrute deberá comunicarse con tanta antelación como sea posible. Si no son disfrutados en el año en curso se perderán y en ningún caso podrán ser retribuidos.

Permisos retribuidos: Además de los contemplados en el convenio colectivo estatal de acción e intervención social, **EsF** contempla el siguiente:

- Licencia o permiso de soltería: Toda persona contratada por **EsF**, con un mínimo de 5 años de antigüedad en la organización, soltera y que no haya comunicado la constitución de pareja de hecho podrá disfrutar por una única vez de un permiso retribuido de 15 días naturales que podrán sumarse al periodo vacacional.

Si la persona que haya disfrutado de este permiso, de manera posterior al mismo e indefinida, quisiera acogerse al permiso por matrimonio o constitución de pareja de hecho tendrá la obligación de devolver el permiso por soltería disfrutado.

En el caso de haber más de una persona que solicite el permiso con coincidencia en el tiempo solo podrán solaparse hasta un máximo de dos personas, y la segunda solicitud en orden temporal tendrá que ser estudiada por las áreas en función de la carga de trabajo. El comité de coordinación lo presentará en JD para su ratificación. Estos días nunca podrán ser retribuidos si no se disfrutan finalmente.

Permisos no retribuidos:

Todos los/as trabajadores y trabajadoras podrán disfrutar de una licencia no retribuida de 30 días al año repartidos a voluntad de la persona interesada. La concesión de la misma estará subordinada a las necesidades y posibilidades tanto económicas como del área de trabajo o del proyecto. Tendrá que ser aprobada por cada una de las áreas y el comité de trabajadoras que lo llevará a Junta Directiva para su aprobación final.

8. POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES

Políticas de conciliación laboral y personal.

La Fundación, consciente de la necesidad de hacer compatible el trabajo con la vida personal y familiar, desarrolla a lo largo de este Convenio políticas y/o recursos que equilibran trabajo y vida personal mediante la flexibilización de horarios, la articulación de excedencias para atender necesidades familiares y la concesión de permisos no retribuidos en circunstancias especiales en adición al conjunto de políticas ya establecidas.

Además de lo que a continuación se explicita, la Fundación velará por el cumplimiento de la [Ley de familias aprobada en 2024](#).

Excedencias:

El Estatuto de personas trabajadoras reconoce los siguientes tipos de excedencias:

1. Forzosa por elección de cargo público o sindical, implica conservación del puesto de trabajo y cómputo de antigüedad. La solicitud de reingreso ha de hacerse en el plazo de un mes desde la fecha de cese
2. Por cuidado de descendientes o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, implica cómputo de antigüedad y reserva de puesto de trabajo durante los primeros 12 meses, posteriormente la reserva es a un puesto de igual categoría
3. Voluntarias, que no serán inferiores a 4 meses ni superior a 5 años, no computan para antigüedad y se conserva un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o superior categoría.

Excedencias legales:

Según el art.33 del Convenio colectivo estatal de acción e intervención social, los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia con reserva de puesto, de duración no superior a tres años, los/as trabajadores/as para atender al 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.

Según dicho convenio, durante el primer año se tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, posteriormente la reserva será a un puesto de igual categoría.

No obstante, cuando el trabajador o trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores y las trabajadoras. No obstante, si dos o más trabajadores/as de **EsF** generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la organización podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Fundación.

Excedencias voluntarias:

Según el art.32 del Convenio colectivo estatal de acción e intervención social, el trabajador o trabajadora con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador o trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Si la misma persona solicita un nuevo periodo de excedencia antes de que hayan transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia o solicita una excedencia por un plazo menor de cuatro meses, el Comité y la JD estimarán si procede reconocerla, tras analizar las cargas de trabajo y demás circunstancias concurrentes con el resto de las personas trabajadoras.

El personal excedente conserva un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

EsF reconoce además que, por acuerdo entre las partes, se puede realizar una reserva de puesto de trabajo para excedencias de un año, en cuyo caso, se realiza un contrato de sustitución por ese periodo.

Para la comunicación de excedencias por cuidados o forzosas se debe informar al área, comité, ST y JD. En el caso de las excedencias voluntarias se solicita además su aprobación al comité y JD.

Teletrabajo:

Con el fin de contribuir a la conciliación, en **EsF** se facilitará el teletrabajo para aquellas personas que así lo requieran.

A su vez, se velará por el mantenimiento del contacto entre las personas que trabajan en la organización. Se fomentará el trabajo en equipo a través las reuniones periódicas entre áreas y delegaciones, presenciales y/o por vía telemática y, como regla general, se establece la presencia física de al menos un día a la semana para todo el personal. Sin embargo, esto podrá variar en función de las necesidades de los diferentes equipos de trabajo. Cada trabajador/a deberá firmar un convenio individual de teletrabajo donde vienen establecidas las condiciones de teletrabajo.

Por otro lado, para el teletrabajo, desde **EsF** también se velará por el cuidado de las trabajadoras, facilitando, dentro de la medida de lo posible, el material de oficina necesario para realizar un teletrabajo saludable (sillas, ordenadores, pantallas, etc). Además, periódicamente se compartirán materiales formativos para que las trabajadoras estén informadas sobre cómo evitar lesiones, situaciones de estrés, etc. que puedan derivarse del teletrabajo.

Flexibilidad Horaria:

En relación con lo dispuesto en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores, la distribución de la jornada laboral será regular. No obstante, en **EsF** la flexibilidad horaria es entendida como la capacidad por parte del personal para modificar su horario laboral habitual, bien debido a causas laborales originadas por actividades o tareas puntuales que requieran ampliar o modificar la jornada, o bien debido a causas personales que requieran de la presencia de las personas durante su horario laboral habitual.

Cuando en virtud del párrafo anterior la jornada laboral habitual sea modificada, ésta se reajustará preferiblemente lo antes posible; si no fuera posible, se reajustará antes de fin de año de forma que suponga un menor perjuicio para la organización y para la persona; se hará en coordinación con el equipo y área de trabajo.

Sin embargo, la modificación de jornada de los/las trabajadores/as en ningún momento podrá dejar sin actividad a **EsF** en su horario habitual. Desde las áreas, el comité de

coordinación y la JD, se velará porque siempre haya un número de trabajadores/as suficientes (según las necesidades) para que la actividad de **EsF** no se vea afectada.

Beneficios sociales:

En caso de baja médica, el Comité y la Junta Directiva podrán aprobar, con cargo a las reservas de **EsF** y en la medida en que las circunstancias económicas lo permitan, que se cubra la pérdida neta de ingresos de la persona trabajadora afectada respecto a sus últimas situaciones en activo en el periodo anterior a producirse la baja.

09. ESTABILIDAD EN EL EMPLEO Y SOSTENIBILIDAD DE ESF.

Aunque, como criterio general, cada centro de gestión (salvo Secretaría Técnica) deberá ser capaz de soportar el coste económico del personal contratado, **EsF** procurará en todo momento garantizar la estabilidad en el empleo de las personas contratadas.

En caso de que no resultara objetivamente posible, se aplicarán como criterios de prioridad básicos la antigüedad, las condiciones de contratación, la importancia que el puesto de trabajo suponga para la organización y la calidad profesional.

Ello no obsta para que la entidad estudie en caso de necesidad todas las opciones posibles, como recolocaciones (no obligatorias para la persona trabajadora) totales o parciales entre centros de gestión, ajustes salariales generales, fondos de compensación ocasionales a centros deficitarios, etc.

10. FORMACIÓN.

EsF considera un objetivo estratégico la formación continua de las personas que componen la organización como parte de su crecimiento personal y profesional. En ese sentido, la organización promueve y apoya las propuestas formativas realizadas por las personas trabajadoras.

Además, se tratará de impulsar la formación permanente del personal, tanto para el puesto de trabajo como para otros ámbitos de la organización, con vistas a facilitar la posible movilidad de puestos de trabajo entre áreas o delegaciones de forma voluntaria.

Cuando una persona trabajadora desee recibir una formación y requiera de los recursos de EsF para su desarrollo, entendidos estos como recursos financieros y/o de tiempo laboral, o espacios laborales, por ejemplo, deberá consultar al Comité. El Comité velará por el uso proporcional y equitativo de los recursos de la organización.

Desde EsF se contemplan diferentes tipos de formación que se detallan a continuación junto con las directrices para acceder a ellas:

1.- Formación externa directamente relacionada con las actividades de EsF:

Secretaría Técnica (ST en adelante) al principio de cada año enviará un correo electrónico con el propósito de identificar el interés de las personas empleadas en participar en programas de formación. Se notificará a todas las trabajadoras la cantidad de solicitudes recibidas para dichas formaciones en ese año.

En el caso de que existan múltiples solicitudes, el Comité evaluará las solicitudes recibidas con los criterios que se detallan a continuación y posteriormente trasladaría la decisión a JD para aprobación final:

- a) Se dará prioridad a aquellas formaciones que estén directamente relacionadas con las responsabilidades y funciones desempeñadas en sus respectivos puestos de trabajo.
- a) Se otorgará preferencia a aquellas trabajadoras que no hayan solicitado formación en los últimos tres años. Asimismo, se actualizará el archivo en el que se identifique qué formaciones a cargo de EsF ha realizado cada persona trabajadora.

En cuanto a los límites de financiación, en la parte no cubierta por la financiación externa, EsF contribuirá a la financiación de la formación de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Un 60% de la parte que quede por cubrir en el caso de personas trabajadoras indefinidas.
- b) Un 40% de la parte que quede por cubrir en el caso de personas trabajadoras de reciente ingreso, sin contrato indefinido.

Se establece un máximo de 500 euros por trabajadora y por año, con cargo a fondos proporcionados por entidades como Fundae. En el caso de que los fondos vayan a caducar en los próximos 6 meses y ninguna trabajadora haya hecho uso de este fondo, se considerará, en este orden:

- Lanzar desde ST una nueva convocatoria a las trabajadoras, comunicando la posibilidad de solicitar nuevas posibilidades de formación.
- Aumentar la cobertura (por encima del límite de 500 € por persona) del coste de los cursos que se estén realizando en ese momento, siempre y cuando exista saldo suficiente para ello.

El Comité junto con ST serán los encargados de resolver otras casuísticas que se puedan dar y no estén aquí contempladas, siendo la JD quien realice la aprobación final en esos casos.

2.- Formación interna en contenidos propios de la organización.

La formación interna es considerada muy importante para la organización, no sólo por el crecimiento personal y profesional que aporta, sino por las buenas prácticas que genera en cuanto a gestión del conocimiento y participación democrática en EsF. Crea, además, canales de solidaridad y compañerismo. En este sentido, es un compromiso compartido por todos los miembros del equipo que conforman EsF y se manifiesta en la puesta a disposición de recursos compartidos (tiempo, espacios, materiales online, herramientas de uso interno como el Dropbox) así como cualquier canal de divulgación que, salvaguardando los créditos de autoría correspondientes, fomente un compartir activo de información y conocimiento en toda la organización.

3.- Formación interna en otro tipo de contenidos.

Con el propósito de que el trabajo en EsF sea coherente con los valores de la organización, poniendo en el centro la integridad de las personas, la participación democrática y la equidad, es prioritario tanto para el equipo como para la JD el compromiso con la productividad y la eficacia en el trabajo. Por este motivo, se asume la responsabilidad de dedicar tiempo periódicamente a formaciones que contribuyan a la sostenibilidad del equipo. Se hace especial hincapié en herramientas de gestión del tiempo, dirección por objetivos, gestión del estrés y autoevaluación, destinados a la mejora continua del desempeño del puesto de trabajo y la salud personal de las trabajadoras.

11. VIGENCIA

El presente acuerdo ha sido revisado y las modificaciones han sido aceptadas por acuerdo del Patronato celebrado el 16 de diciembre de 2024.

Madrid, 16 diciembre 2024