

POLÍTICA DEL BUEN GOBIERNO

Por Buen Gobierno, entendemos un conjunto de normas y procedimientos a seguir, por todas las personas que componen la Junta Directiva. La finalidad es que la entidad funcione con transparencia y responsabilidad, con independencia de las personas, que en cada momento desempeñen su función dentro de la Junta Directiva.

El Buen Gobierno es un instrumento necesario para la sostenibilidad de la organización y para inspirar confianza a todos los grupos de interés y a la comunidad.

Por ello todas las personas que componen la Junta Directiva y las personas responsables deben de conocer las políticas y firmar que están de acuerdo con ellas y que las van a cumplir.

Relación de Políticas de Buen Gobierno:

1. Política de compras y gestión de proveedores/as
2. Proyectos de la entidad
3. Personas trabajadoras
4. Política de Conflicto de Interés
5. Colaboración con otras entidades
6. Política de prevención del fraude
7. Política de seguimiento del Plan Estratégico
8. Política de control de donaciones
9. Política de control de fondos
10. Política de descanso de personal
11. Política de canal de denuncias
12. Política de admisión, acogida y seguimiento de personas socias
13. Política de elaboración de Plan Individual de Apoyos y seguimiento de actividades
14. Política de conciliación laboral y familiar

1. POLÍTICA DE COMPRAS Y GESTIÓN DE PROVEEDORES/AS

Objetivo de la política

La política de compras y gestión de proveedores/as pretende garantizar una gestión transparente, eficiente y responsable de las compras y contrataciones de los servicios en la Asociación a Favor de las Personas con Discapacidad Intelectual Vale.

Principios de la política

- Transparencia en la gestión de fondos.
- Eficacia y racionalidad económica.
- Apoyo a proveedores/as alineados con nuestra misión social.
- Fomento de economía local y de proximidad.
- Valoración de la relación calidad – precio, impacto y confianza.

¿A quién se aplica la política?

- A todos los proveedores y proveedoras que nos presten servicios y a todas las compras
- A todos los nuevos trabajadores y trabajadoras que se incorporen de manera indefinida a la entidad.
- A todos los nuevos proyectos que se inicien.

¿Cómo actuar ante esta política?

La persona encargada que recibe una petición de compra es responsable de analizar las distintas ofertas disponibles. Siempre que sea posible, la petición se hará a la entidad proveedora incluidos en el listado habitual de Vale, priorizando aquellos que:

- Colaboran con la misión de Vale.
- Con sede o actividad próxima al ámbito geográfico de la entidad.
- Que hayan demostrado compromiso en anteriores colaboraciones.

Comparación y estudio de presupuestos

Cuando el importe del producto o servicio sea superior a 500€ deberán solicitarse al menos tres presupuestos de diferentes proveedores o proveedoras.

Las ofertas se estudiarán de forma comparativa utilizando los siguientes criterios de selección:

- Mejor oferta calidad – precio.
- Fiabilidad en la presentación del servicio.
- Precio y condiciones de pago.
- Calidad y durabilidad del producto/servicio.
- Cercanía territorial de la entidad proveedora.
- Experiencia previa con Vale.
- Compromiso con la responsabilidad social (empleo inclusivo, sostenibilidad).

- Libre de conflictos de intereses.

Autorización y límites de aprobación

Se crea un Comité Financiero, compuesto por la Presidencia, Tesorería, suplente de Tesorería y otro miembro de la Junta Directiva. Este comité será nombrado en la renovación de la Junta Directiva.

La persona responsable del servicio o la persona coordinadora está autorizada a la gestión de compras y servicios con importes menores a 500€

La persona encargada de compras junto con el visto bueno de Gerencia está autorizada a la gestión de compras y servicios con importes entre 500€ y 7.000€

Las compras y servicios con importes superiores a 7.001€ en adelante necesitará la autorización de la Comisión financiera de la Junta Directiva.

Criterios de elección de la entidad proveedora

En caso de igualdad o similitud entre varias ofertas, se priorizará a la entidad proveedora que:

- Esté alineado con los valores sociales de Vale.
- Sea local o de cercanía geográfica.
- Haya demostrado cumplimiento ético y fiabilidad.
- Haya apoyado a Vale en ocasiones anteriores.

Quedará constancia escrita en el registro de selección de la entidad proveedora o en el contrato de prestación del servicio firmado entre la entidad y la Asociación a Favor de personas con Discapacidad Intelectual Vale.

Se deberá hacer constar en la ficha de selección, para su conocimiento, valoración y aprobación por la Junta Directiva.

Documentación y trazabilidad

En el caso de la entidad proveedora de servicio/actividad deberá de estar al corriente de sus obligaciones con la seguridad social y con la agencia tributaria, disponer de seguro de responsabilidad civil y presentar factura previa al pago del servicio.

Todas las solicitudes, presupuestos, decisiones y autorizaciones deberán quedar documentadas y se comprobará que el pedido coincide con lo escrito en el albarán.

La persona encargada de compras mantendrá un archivo centralizado digital servidor/soporte/gestión económica/presupuestos proveedores con todos los procesos de contratación y resoluciones.

La anulación de un contrato con la entidad proveedora constatará por escrito una evaluación de la calidad del mismo y la causa de la anulación del contrato.

Revisión y actualización

Esta política será revisada por la Junta Directiva de forma anual y se actualizará en función de los cambios en la normativa o las necesidades operativas de Vale.

2. PROYECTOS DE LA ENTIDAD

El Equipo Estratégico estará compuesto por las personas responsables del Plan de acción de los proyectos y a su vez el seguimiento de dicho Plan estará compuesto por la Presidencia y dos vocales designados por la Junta Directiva.

Todos los proyectos deben estar documentados, justificados y llevar un análisis detallado a su viabilidad legal, técnica y económica.

Los proyectos deben establecer criterios, procedimientos y metodologías claras para su selección con el fin de implementarse en la entidad, así como para identificar y priorizar aquellos proyectos que serán postulados a convocatorias de financiamiento públicas o privadas.

Criterios generales para la selección de proyectos:

Tras un rastreo de convocatorias públicas y privadas las personas responsables de los servicios o las personas que componen el Equipo Estratégico (las personas responsables de los proyectos del plan anual) seleccionarán posibles convocatorias que impacten:

- Estar alineados con la misión, visión y estrategia de la entidad.
- Mejorar la sostenibilidad económica de la organización.
- Innovación para la entidad.
- Garantizar buenos apoyos a las personas con discapacidad intelectual y sus familias.
- Contar con un enfoque comunitario y socialmente sostenible.
- Ser viables a medio y largo plazo.
- Creación de nuevas alianzas y aliados estratégicos para la entidad

Metodología para la selección de proyectos

Se conformarán dos comités encargados de la evaluación y priorización de proyectos:

- Comité operativo: incluye directoras de servicios, una persona representante de las personas con discapacidad intelectual y las personas responsables del equipo de estrategia.
- Comité de postulación: formado por responsables de la búsqueda de proyectos que identificarán los proyectos idóneos para las convocatorias.

Procedimiento

1. Preselección: El equipo de estrategia y las directoras de los servicios evaluarán los proyectos según las necesidades estratégicas.
2. Clasificación por prioridad: Los proyectos se clasificarán por orden de prioridad según su puntuación.
3. Mapa de necesidades y oportunidades: El equipo de búsqueda de postulación completará el Excel de convocatorias del año en vigor que vincule las necesidades de financiación con las oportunidades existentes.
4. Aprobación final: La Junta Directiva revisará y aprobará la lista de proyectos priorizados.



Así mismo se elaborará el presupuesto y se reunirá la documentación necesaria para la presentación en tiempo y forma.

Sistema de Puntuación para Proyectos Operativos

Los proyectos se evaluarán según los siguientes criterios:

- Alineación estratégica: objetivos e indicadores coherentes con la estrategia de la entidad.
- Impacto comunitario: beneficios tangibles para la comunidad.
- Sostenibilidad económica: viabilidad financiera a medio y largo plazo.
- Impacto social: Número de personas beneficiarias.
- Innovación y creación de nuevos recursos según las necesidades de los Planes Personales de Apoyo.
- Proyectos consolidados en la entidad.
- Perspectiva de género.

Una vez seleccionada la convocatoria, se elabora el proyecto ajustándose a los requerimientos de la misma, mediante:

- Descripción del proyecto: objetivos, actividades, indicadores, personas beneficiarias, plan de intervención, metodología, cronograma y recursos personales y materiales.
- Presupuesto: costos proyectados y formas de justificación.

Control y seguimiento del proyecto

Tras la presentación se informará a la Junta Directiva de su aprobación, ejecución, seguimiento y justificación de la convocatoria presentada.

Para cada uno de los proyectos presentados se creará una carpeta en el servidor de la entidad para documentar la justificación económica y técnica siendo lo más exhaustiva posible con el fin de entregar y ser transparentes con organismo financiador.

Al inicio del proyecto, se realizará una reunión del equipo implicado en su ejecución donde se repartirán las funciones, responsabilidades y control en función del plazo a desarrollar, la complejidad del mismo para incorporar desviaciones si la hubiese y sus motivaciones.

3. PERSONAS TRABAJADORAS

Se favorecerá la promoción interna siempre que se adecue la persona al puesto a cubrir la convocatoria para la selección.

El Equipo Estratégico realizará Convocatoria para la selección, difusión del puesto y condiciones

- Protocolo del perfil del puesto
- Entrevista del baremo de selección (Guion de la entrevista,

Se realizará la selección por parte de la persona responsable de RRHH, con la persona responsable del servicio al que va destinada para la contratación y una persona con discapacidad intelectual.

Una vez seleccionada la persona para el nuevo puesto se informará a la Junta Directiva se comienza con el protocolo de acogida del nuevo profesional

4. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Objetivo de la política

El objetivo de la política de conflicto de interés pretende evitar que los intereses personales y/o institucionales de las personas que componen la Junta Directiva o del personal laboral interfieran con el normal desempeño de su labor en Vale y asegurar que no existe un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de la entidad.

El conflicto de interés se define como un interés que afecta el juicio o la conducta de algún miembro del personal contratado o de la Junta Directiva en perjuicio de los intereses de la entidad.

Se podrían considerar personas vinculadas:

- Cónyuge o pareja
- Descendencia, padres, hermanos/as
- Sobrinos/as de primer grado
- Las empresas o entidades sin ánimo de lucro, controladas, directas o indirectamente, por el propio administrador o por algunas de las personas anteriores y los socios/as de estas

Esta política no pretende prohibir la existencia de relaciones entre la entidad y terceras partes relacionadas con la Junta Directiva, personal laboral y otros individuos o grupos relacionados con la organización cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta.

Esta política si exige, sin embargo, ante la posibilidad de alguna de las situaciones de conflicto de interés, la obligación de ponerlo en conocimiento de quien designe esta política y de que, si se decide que existe dicho conflicto de interés, la persona o personas involucradas no participen en el proceso de toma de decisiones.

¿Cómo identificamos un conflicto de interés?

La Junta Directiva puede decidir si existe o no conflicto de interés. Podemos tener un conflicto de interés:

- En el caso de que existan relaciones familiares entre los miembros del Junta Directiva o del personal laboral, se velará por que la composición de la Junta Directiva o la profesionalidad de la persona empleada asegure su independencia para garantizar sus funciones.
- Las personas miembros de la Junta Directiva o personal laboral deberán comunicar su participación en organizaciones que trabajen en el mismo sector de actividad. Se evaluará este dato por si existe un conflicto de intereses que pueda llevar a recomendar el cese o baja del miembro de la Junta Directiva o del personal laboral.

¿Cómo actuar respecto a esta política de buen gobierno?

1. Comunicación: La persona o personas que tengan conocimiento de la posible existencia de un conflicto de interés propio o de otro miembro de la entidad deberán ponerlo en conocimiento del Comité de Conflictos de Interés, aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si pudiera parecer que existe dicho conflicto de interés.

2. Determinación de si existe o podría parecer que existe un conflicto de interés: En reunión la Junta Directiva y el Comité de Conflictos de Interés se expone el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada. Posteriormente dicha persona, abandonará la reunión y el resto de los miembros discutirán y decidirán si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.
3. Procedimiento a seguir si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés, siempre en reunión de la Junta Directiva y Equipo de Estrategia, o el comité designado por la entidad para las contrataciones, compras, o cualquier otro aspecto en el que ha surgido el conflicto de interés.
 - La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar. Posteriormente esta persona (abandonará la reunión/no participará en las deliberaciones)
 - El/la presidente de la Junta Directiva u otra persona a definir podrá convocar a la reunión una o varias personas ajenas al conflicto de interés para proponer alternativas a la transición, contratación o situación que hubiera sido presentada por la persona interesada.
 - Posteriormente el resto de los miembros del órgano decisorio a este respecto deberán decidir si alguna de las alternativas propuestas puede ser igual o más beneficiosa que aquella que puede suponer un conflicto de interés.
 - Si ninguna de las alternativas propuestas mejora las condiciones de la presentada por la persona interesada se tendrá que decidir por mayoría de los miembros del órgano decisorio si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.

Este proceso deberá constar en acta, con los nombres de las personas e intervenciones resumidas, las alternativas presentadas y las razones de acuerdo adoptado, junto con la votación final.

Incumplimiento de la política de conflicto de interés

Si el Comité de conflictos de interés o la Junta Directiva tiene conocimiento de un posible incumplimiento de la política de conflicto de interés deberá informar al miembro sobre las razones para creer que se ha incumplido dicha política y permitir a la persona afectada que exponga sus argumentos sobre la situación.

Si, después de lo anterior, el órgano de gobierno o comité designado decide que no se ha seguido el procedimiento adecuado o no se ha informado de un conflicto de interés, ya sea real o potencial, se tomarán las medidas adecuadas, pudiendo llegar a la expulsión de la persona del órgano de gobierno o incluso la pérdida de la condición de socio/a.

Archivo del proceso y rendición de cuentas

Las actas de las reuniones del Comité de conflictos de interés o la Junta Directiva deberán contener:

- Los nombres, apellidos y DNI de todas las personas que han intervenido desde el comienzo del proceso con un resumen de sus intervenciones.
- Las alternativas estudiadas a la transacción o acuerdo propuesto por la persona interesada.
- Las razones por las que se ha decidido continuar con dicha transacción o acuerdo.
- El acuerdo alcanzado y votación final.

Publicidad

Cada miembro del Comité de conflictos de interés o la Junta Directiva existentes en la entidad, así como cualquier persona en la que se delega alguna capacidad de decisión en la entidad, deberá firmar un documento o carta en el que afirme que:

1. He recibido una copia de la política de conflicto de interés
2. He leído y comprendo la política
3. Estoy de acuerdo o en desacuerdo con el cumplimiento de dicha política

Anualmente la Junta Directiva deberá revisar y emitir un informe que justifique que las transacciones, contrataciones, acuerdos realizados en los que se ha producido o parecía que se podía producir un conflicto de interés, aun se justifican por sus condiciones beneficiosas para la entidad en detrimento de otras posibilidades que no supondrían conflicto de interés.

5. POLÍTICA DE COLABORACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La presente política tiene como objetivo establecer los criterios y principios que regirán la colaboración de VALE con otras entidades públicas o privadas, con el fin de avanzar en el cumplimiento de nuestros objetivos sociales, sin comprometer nuestros valores éticos, nuestra autonomía ni el interés general al que nos debemos.

Principios rectores

Toda colaboración deberá basarse en los siguientes principios:

- **Finalidad alineada:** la alianza deberá contribuir de forma clara y directa al cumplimiento de los fines sociales y estratégicos de VALE.
- **Transparencia:** la relación deberá ser transparente, tanto en sus términos como en los beneficios obtenidos por ambas partes.
- **Ética:** No se aceptarán colaboraciones con entidades que atenten contra los derechos humanos, el medio ambiente, la equidad, la inclusión, o que estén vinculadas a prácticas ilegales o socialmente cuestionables.
- **Autonomía:** VALE mantendrá siempre su independencia en la toma de decisiones. Las colaboraciones no deben suponer una subordinación o condicionamiento de nuestras prioridades o mensajes.
- **Reciprocidad:** Se valorará que las colaboraciones generen beneficios mutuos, sin que ninguna de las partes se vea perjudicada o utilizada de forma desleal.

Modalidades de colaboración

Las colaboraciones podrán adoptar diversas formas, tales como:

- Realización de proyectos conjuntos.
- Apoyo financiero o en especie.
- Cesión de infraestructuras, espacios o recursos.
- Grupos de trabajo, actividades de formación o sensibilización compartidas.
- Participación en redes o plataformas.
- Voluntariado Corporativo.
- Patrocinio, marketing o donativos con la causa.

Procedimiento para la aprobación de colaboraciones

Cualquier propuesta de colaboración deberá ser analizada previamente por el Equipo de Estrategia y Responsable de donaciones e informar a la Junta Directiva una vez analizado los siguientes puntos:

- La afinidad de misión y valores.
- La reputación y antecedentes de la entidad colaboradoras.
- El impacto potencial (positivo y negativo) de la alianza.
- Cumplir con los derechos humanos y los derechos laborales de sus trabajadores/as.

- Cumplir con los requisitos legales de protección de datos de carácter personal.
- La colaboración se formalizará mediante un acuerdo por escrito, que especifique claramente los compromisos, objetivos, duración, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.

VALE no realizará acuerdos de colaboración con entidades que:

- Promuevan discursos o prácticas discriminatorias, excluyentes o violentas, por su origen racial o étnico, sexo u orientación o identidad sexual, edad, discapacidad, creencias o por cualquier otro motivo tal y como marca la directiva europea 2000/78/CE sobre el principio de igualdad de trato en el empleo y la ocupación.
- Estén involucradas en corrupción, violación de derechos humanos o delitos medioambientales.
- Pretendan condicionar nuestras acciones, mensajes o líneas de trabajo a cambio del apoyo prestado.

Seguimiento y evaluación

La Junta Directiva será responsable de supervisar el cumplimiento de esta política y evaluar periódicamente las alianzas activas, garantizando que continúan siendo coherentes con la misión de VALE.

6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Esta política tiene como objetivo prevenir, detectar y actuar ante cualquier intento o hecho de fraude que afecte a los recursos, la imagen o el cumplimiento de los fines sociales de VALE.

Reafirma nuestro compromiso con la transparencia, la legalidad y la ética en la gestión de todos nuestros recursos y actividades.

Se entenderá por fraude cualquier acto intencional de engaño cometido por personas internas o externas a la entidad, con el fin de obtener un beneficio indebido o causar un perjuicio económico o reputacional a VALE, como puede ser:

- Manipulación o falsificación de documentos.
- Uso indebido de fondos o bienes de la entidad.
- Malversación, soborno, comisiones ilegales o apropiación indebida.
- Ocultación de conflictos de interés relevantes.
- Presentación de información falsa para obtener subvenciones, donaciones o beneficios.

Esta política aplica a todas las personas vinculadas a VALE:

- Personal de la Junta Directiva.
- Personal contratado.
- Voluntariado.
- Proveedores y entidades colaboradoras.

Mecanismos de prevención y control para evitar el fraude

En VALE se establecen las siguientes medidas para evitar el fraude:

- Diseño y aplicación de procedimientos contables y administrativos transparentes.
- Separación de funciones en la gestión económica.
- Supervisión periódica por parte de la Junta Directiva.
- Registro y archivo ordenado de todos los ingresos y gastos.
- Formación básica en integridad y prevención de fraude para personal y Junta Directiva.
- Control:
 - Las facturas de proveedores alimentación al final de cada mes se nos entrega una factura a administración por correo electrónico, la cual se revisa que estén los albaranes que corresponden y si todo esta bien se paga en el primer día viernes recibida la factura.
 - Con los proveedores de otra índole se realiza el pago los viernes previo aviso
 - Proveedores de servicios habituales, y con importes establecidos por contrato tienen los recibos domiciliados en cuenta.
 - Cada final de mes se hace una conciliación bancaria y se constata que todo esté correcto con su factura correspondiente.

- Todos los pagos se hacen a través de transferencia y cada servicio lleva el control exhaustivo de sus cajas para pagos menores.
- Revisión de nóminas: es el gasto más importante de nuestra entidad, durante el mes, todos los incentivos, horas extras y novedades se apuntan en una plantilla de 20 a 20 de cada mes, cuando es 21 la persona de RRHH recoge las novedades y consulta con coordinadora de cada servicio sobre lo que se ha volcado en la plantilla para poder realizar las nóminas, se revisa todo lo que corresponde al mes dejando las novedades del 21 al 30 para el mes siguiente, todo ello para realizar las nóminas con tiempo para su revisión y filtro, una vez realizada las nóminas pasa a administración para una última revisión y se preparar la remesa de abono de nóminas para el día 30 de cada mes,
-

PRINCIPIOS RECTORES

- Tolerancia cero al fraude: Cualquier intento o acto de fraude será investigado y sancionado, conforme a la legislación vigente y las normas internas de la entidad.
- Prevención activa: Se promoverán controles internos y procedimientos claros para minimizar riesgos.
- Detección y respuesta: Se establecerán mecanismos para facilitar la detección de conductas irregulares y asegurar una respuesta rápida y justa.
- Protección a quien comunica: Se garantizará la confidencialidad y protección de las personas que denuncien de buena fe situaciones sospechosas o irregulares.

7. POLÍTICA DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

Esta política establece el propósito central del protocolo, crear un marco de actuación que permita recopilar información objetiva y evidencia verificable para evaluar y mejorar de forma continua el Plan Estratégico de VALE. Se busca garantizar que cada decisión institucional esté respaldada por datos, asegurando así una orientación coherente hacia la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual.

El Protocolo Técnico de Seguimiento del Plan Estratégico 2022–2025 se concibe como un instrumento metodológico para:

- Sistematizar la recogida y análisis de información.
- Valorar el cumplimiento de objetivos, proyectos y líneas estratégicas.
- Detectar desviaciones y definir medidas correctoras oportunas.
- Generar aprendizaje organizativo y promover una cultura de mejora continua.

La estructura de planificación del Seguimiento Estratégico se organiza y distribuye la responsabilidad dentro de la entidad para ejecutar el seguimiento estratégico. Se establecen roles, funciones y canales de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos, garantizando la participación inclusiva de todos los grupos de interés implicados en el plan.

Funciones clave:

- Participar en los procesos de reflexión y evaluación estratégica.
- Hacer seguimiento continuo y proponer ajustes en tiempo real.
- Detectar conflictos, anticipar riesgos y proponer mejoras.
- Comunicar los avances y resultados a todos los miembros de VALE.
- Implicar y motivar a los distintos grupos de trabajo.
- Revisar periódicamente la misión institucional y proponer nuevas líneas estratégicas.

La Comisión de Seguimiento Estratégico es el órgano de control y decisión responsable de validar, supervisar y evaluar de forma sistemática el avance global del plan. Su misión es asegurar que el desarrollo de los proyectos se mantenga alineado con la misión, visión y valores de VALE

Funciones clave:

- Aprobar los Planes Anuales de Acción.
- Validar indicadores de seguimiento y estándares de medición.
- Analizar informes periódicos (cuatrimestrales y anuales).
- Emitir recomendaciones técnicas y activar medidas correctoras.
- Garantizar la coherencia del Plan Estratégico.
- Reportar a la Junta Directiva.

Metodología de Seguimiento y Evaluación

Define la secuencia de fases, instrumentos y productos que permitirán evaluar el grado de avance del plan estratégico. Cada fase tiene indicadores asociados y responsables designados, asegurando un seguimiento riguroso y basado en evidencias.

Fase 1: Planificación Operativa Anual

Cada proyecto estratégico debe desglosarse en un **Plan Anual de Acción**, que incluirá:

- Denominación del proyecto y línea estratégica vinculada.
- Reto estratégico al que responde.
- Objetivos específicos anuales (alineados con objetivos estratégicos del Plan).
- Acciones detalladas (qué, cómo, cuándo, quién, con qué recursos).
- Cronograma mensualizado.
- Recursos humanos y materiales.
- Presupuesto previsto y fuentes de financiación.
- Indicadores de proceso, resultado e impacto.
- Productos entregables.
- Riesgos previstos y medidas preventivas.

Los Plan Anual de Acción serán presentados en enero de cada año por Comisión de Seguimiento Estratégico para su validación a la Junta directiva.

Fase 2: Seguimiento Cuatrimestral

Se determina para controlar periódicamente el estado de ejecución de cada proyecto, detectando desviaciones, obstáculos y proponer medidas correctoras.

A través de Informes Cuatrimestrales de Avance, consolidados en el Cuadro de Mando Integral por la Comisión de Seguimiento Estratégico.

Fase 3: Evaluación Anual

Se realiza una evaluación global del estado de ejecución del plan, consolidando resultados, aprendizajes y nuevas prioridades siendo la Comisión de Seguimiento Estratégico quien elabora la **Memoria de Gestión Anual**, que contendrá:

- Estado de cumplimiento de cada proyecto.
- Resultados globales por línea estratégica.
- Indicadores de desempeño, eficacia e impacto social.
- Buenas prácticas identificadas y áreas de mejora.
- Informe de desviaciones relevantes y justificación de medidas adoptadas.
- Actualización del mapa de riesgos y oportunidades.
- Propuesta de prioridades para el siguiente año.

La Memoria se presenta a la Junta Directiva y se publica un resumen divulgativo para grupos de interés

Ciclo de Mejora Continua

Describe cómo los aprendizajes extraídos del seguimiento alimentarán futuros procesos de planificación estratégica, consolidando un modelo institucional basado en innovación, evaluación permanente y adaptación al cambio.

Claves del ciclo:

- Uso de resultados para rediseñar objetivos y líneas estratégicas.
- Posibilidad de reformulación parcial del plan en curso ante desviaciones significativas.
- Inicio de nuevos ciclos estratégicos cada 2 - 3 años con base en los aprendizajes acumulados.

8. POLÍTICA DE CONTROL DE DONACIONES

El objetivo de dicha política es para controlar las donaciones recibidas en efectivo, en especie o por servicios, con el fin de identificar a las personas donantes y certificar su contribución en VALE.

VALE puede recibir, en algunas ocasiones, donaciones de dinero en efectivo, a través de rastrillos, rifas y eventos de captación. Además de poder recibir de forma anónima donaciones por ingreso en cuenta bancaria o por transferencia.

¿Cómo actuar ante una donación?

1. Donaciones en metálico

VALE cuenta con un procedimiento de control de caja para garantizar que todas las donaciones recibidas en metálico se reflejen en la contabilidad y asegurar la trazabilidad del dinero.

Para ello, son necesarios, entre otros, los siguientes aspectos:

- En los eventos y en la gestión de caja, hay al menos dos personas, una para la gestión y otra de supervisión, los cuales reflejan documentalmente con su firma el origen de lo recibido.
- En ningún caso se utiliza este metálico para pagar gastos o liquidaciones en efectivo.

2. Donaciones por servicio

VALE solicita a la entidad proveedora del servicio la factura por el valor del servicio donado, que incorporará a su contabilidad como gasto por el servicio prestado y como ingreso en concepto de donación por su importe.

VALE emitirá un certificado de donación, por el importe del servicio donado.

3. Identificación de personas donantes anónimas

VALE recibirá los donativos a través de cuenta bancaria o cualquier otra vía. Este se pondrá en conocimiento del personal, que no se han de aceptar donaciones, en efectivo o anónimas, cuyo importe supere los 500€.

4. Donaciones por cuenta bancaria

En la web de VALE, en el formulario para ser socio/a colaboradora, siempre se recogen con independencia del importe, los datos personales y DNI para poder identificar a la persona donante.

En caso de que reciban ingresos por cuenta bancaria, superiores a 500€ sin que se pueda identificar al donante, VALE lo podrá en conocimiento de la Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEBPLAC).

9. POLÍTICA DE CONTROL DE FONDOS

Desde un enfoque técnico e institucional amplio y detallado, se debe garantizar que todos los aspectos clave del manejo financiero sean gestionados de manera coherente y estructurada.

El protocolo debe estar alineado con normas de gobernanza y buenas prácticas, permitiendo asegurar la correcta asignación, utilización y auditoría de los fondos en cuestión. La implementación de un comité de control de fondos no solo garantiza la transparencia y la rendición de cuentas, sino que también incluye la identificación, monitoreo y evaluación de las entidades colaboradoras.

Para lograrlo, se deben definir claramente los procesos de control, los indicadores de gestión y la programación detallada que permita monitorear la ejecución de los recursos de manera continua y efectiva.

Objetivos del Control de Fondos y Gestión de Entidades Colaboradoras

Los objetivos principales de un sistema de control de fondos con entidades colaboradoras son:

- Garantizar la correcta utilización de los fondos según los fines para los cuales fueron destinados.
- Mantener la transparencia y trazabilidad en el uso de los recursos financieros.
- Detectar desviaciones o irregularidades en el manejo de los fondos asignados.
- Asegurar que las entidades colaboradoras cumplan con las normativas y objetivos del proyecto.
- Evaluar el desempeño y la eficiencia de las entidades colaboradoras.
- Promover la rendición de cuentas ante los financiadores, autoridades y otras partes interesadas.

Función General y Mandato del Comité

El Comité de Control de Fondos será el mismo que el Comité Financiero designado en Junta Directiva

Tiene la responsabilidad de garantizar que el manejo de los fondos dirigidos se realice de acuerdo con Planes Estratégicos establecidos, las normativas fiscales y los procedimientos internos de VALE.

Marco Institucional del Comité de Control de Fondos

El comité debe estar compuesto por miembros clave de la institución y de las entidades colaboradoras, con roles claramente definidos para asegurar una separación de funciones, lo que evita posibles conflictos de interés.

Programación del Control de Fondos

La programación del control de fondos debe basarse en un conjunto de actividades y procesos que permitan hacer un seguimiento continuo y efectivo del uso de los recursos.

Fase 1: Planificación y Preparación

- Elaboración del presupuesto detallado: Definir el presupuesto total, desglosado por partidas, actividades y entidades colaboradoras. Este presupuesto debe ser aprobado por el comité de control de fondos y las partes interesadas.
- Definir los mecanismos de control y supervisión:
 - Establecer las plataformas o sistemas financieros para gestionar los flujos de fondos.
 - Crear procedimientos de autorización de gastos.
 - Definir el proceso de justificación de los gastos (facturas, recibos, documentos justificantes).

Fase 2: Ejecución del Proyecto y Monitoreo de Fondos

Revisión de informes financieros:

- El comité de control debe revisar los informes de las entidades colaboradoras para verificar que los gastos se alineen con el presupuesto y los objetivos.
- Comparar los informes financieros con los avances de las actividades del proyecto para garantizar que el gasto se justifique por los logros alcanzados.

Fase 3: Evaluación de Resultados y Desempeño

Se analiza el impacto real del uso de los fondos, midiendo la eficiencia (uso adecuado de los recursos) y la eficacia (cumplimiento de los objetivos planteados).

- Se realiza una comparación entre lo presupuestado y lo efectivamente ejecutado.
- Se evalúa la pertinencia del gasto en relación con los resultados alcanzados, asegurando que cada recurso invertido haya contribuido al cumplimiento de los objetivos.
- Se analizan las desviaciones detectadas, justificando si fueron inevitables, correctas o si generaron pérdidas de eficiencia.
- El comité puede recomendar ajustes para futuros proyectos, fortaleciendo los procesos de gestión financiera y de control.

Fase 4: Cierre del Proyecto y Auditoría Final

Informe final de ejecución de fondos: Al cierre de los proyectos, el comité de control de fondos debe recibir un informe completo sobre el uso de los fondos, las actividades realizadas, los resultados obtenidos, y cualquier desviación o ajuste realizado.

Documentación Requerida:

- Registro legal de la entidad (acta constitutiva, estatutos sociales).
- Estados financieros de los últimos cinco años.
- Certificados de cumplimiento fiscal y tributario.
- Plan de trabajo y capacidades operativas detalladas.
- Historial de proyectos previos con fondos públicos o privados.



10. POLÍTICA DE DESCANSO DE PERSONAL

La presente política tiene por finalidad establecer directrices formales orientadas a garantizar el respeto de los tiempos de descanso del personal y el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral. Esta política busca favorecer el equilibrio entre la vida laboral y personal, contribuir a la prevención de riesgos psicosociales y mejorar el bienestar general de los y las trabajadoras.

Es de aplicación obligatoria para la totalidad del personal que presta servicios en VALE, con independencia de su vínculo contractual, modalidad de prestación o posición jerárquica.

Principios generales

- Respeto a la jornada laboral y a los períodos de descanso legalmente establecidos.
- Prevención de la fatiga y del estrés derivados de la sobreexposición digital y la carga de trabajo continua.
- Promoción de una cultura organizacional que valore el descanso como componente esencial de la productividad sostenible.
- Cumplimiento de la normativa laboral vigente en materia de tiempos de descanso, pausas y desconexión digital.

Directrices de Actuación

Todo el personal de VALE se compromete a realizar un uso responsable y adecuado de los medios de comunicación corporativos (teléfono, correo electrónico, mensajería instantánea y cualquier otra herramienta digital).

Como norma general:

- No se enviarán correos electrónicos, mensajes, comunicaciones por WhatsApp, Teams u otros medios fuera de la jornada laboral ordinaria de las personas trabajadoras.
- No se realizarán llamadas telefónicas fuera del horario laboral ordinario, salvo en situaciones de necesidad debidamente justificadas.
- Se respetarán los tiempos mínimos de descanso diario y semanal establecidos por la normativa vigente.

Excepciones

De manera excepcional, y únicamente ante situaciones de carácter urgente o de emergencia, podrá requerirse la atención de comunicaciones fuera del horario laboral. Se considerarán situaciones de emergencia, entre otras:

- Pérdidas, accidentes o fallecimientos que afecten directamente al personal o a personas de los servicios de VALE.
- Situaciones de conflicto que puedan producirse en la comunidad durante el desarrollo y disfrute de actividades propias de VALE.
-



- Incidencias graves en cualquier área de la entidad, como crisis o alteraciones de conducta de personas con discapacidad intelectual durante el desarrollo de actividades.
- Estas excepciones deberán ser comunicadas y justificadas ante la Dirección o la persona responsable designada, para su registro y control.

Responsabilidades

El cumplimiento efectivo de la presente política requiere la implicación activa de todos los niveles de la organización. Cada acto asume responsabilidades específicas en función de su rol, a fin de garantizar la correcta aplicación de las medidas de descanso y desconexión digital:

- Dirección de VALE: Aprobar, supervisar y garantizar la implementación de esta política.
- Mandos intermedios y responsables de equipo: Velar por el cumplimiento de las directrices establecidas, planificar el trabajo de forma que se respeten los tiempos de descanso y la desconexión digital.
- Todo el personal: Cumplir con su jornada laboral y respetar los tiempos de desconexión, evitando iniciar o responder comunicaciones fuera de horario, salvo las excepciones previstas.



11. POLÍTICA DEL CANAL DE DENUNCIAS

Esta política tiene como fin canalizar los posibles problemas que puedan existir en la organización, lo que permitiría la Junta Directiva y/o Comité del Canal de Denuncias para actuar sobre ellos para evitar riesgos a la entidad.

Este canal lo podrán utilizar todos los grupos de interés:

- Personas empleadas
- Voluntariado
- Personas con discapacidad intelectual
- Familias de las personas con discapacidad intelectual
- Donantes, beneficiarios, entidades proveedoras

Se podrá comunicar cualquier posible irregularidad o incumplimiento relacionado con malas prácticas en la gestión de recursos humanos, así como malas prácticas de trato, financieras, contables, comerciales o de cumplimiento normativo, cometidas por cualquier persona o equipo de VALE.

Se considera que una denuncia implica manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción llevada a cabo por la Asociación VALE.

Principios de la política

-
- Accesibilidad: el canal de comunicación es claro y de fácil acceso a través de la página web www.asvale.org, y gestionado por Bizneo.
- Transparencia: se informará al personal laboral y grupos de interés de la existencia de este canal de denuncias. Pueden existir:
 - Denuncias de Buena fe: las denuncias se podrán realizar de forma anónima. No obstante, para poder realizar un seguimiento adecuado, se solicitará información para contactar con el denunciante, siendo decisión de la persona denunciante proporcionarla o realizar la denuncia de forma anónima.

No obstante, para poder realizar un seguimiento adecuado, se solicitará información para contactar con la persona denunciante, siendo decisión de la persona denunciante proporcionarla o realizar la denuncia de forma anónima.

En el caso de que la denuncia no sea anónima, Asociación VALE se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra la persona emisora de una denuncia de buena fe.

La Asociación VALE se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier empleado/a o miembro del órgano de gobierno de la Asociación que tome una represalia contra el/la emisora de una denuncia de buena fe.

- Confidencialidad: la identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su



- consentimiento. No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- Objetividad e imparcialidad: una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la misma. El órgano de gobierno junto con gerencia nombrará a las personas adecuadas encargadas de la gestión de las denuncias, expertas en el tema a, que no suponga un conflicto de. Las personas designadas ostentarán un cargo distinto al que obtener de forma habitual dentro de la entidad

En el caso de que la gestión sea externa, se establecerán claramente los procesos y las personas o instituciones involucradas.

- **EFICIENCIA:** la tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible. No obstante, la Asociación VALE se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:
 - Solicitudes de datos de carácter confidencial: en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de las personas y de las instituciones involucradas.
 - Solicitudes maliciosas que vulneren claramente el criterio de buena fe por ser irrespetuosas por su contenido o su forma. Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará a la persona emisora de los motivos de la desestimación. La Asociación Vale se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

La Asociación VALE y cumpliendo la normativa ha habilitado un apartado en la página web, para la recepción de denuncias. este canal válido y oficial tendrán acceso exclusivamente las personas designadas por la Junta Directiva, el Equipo Estratégico y el Comité del Canal de denuncias para la gestión de las denuncias, que se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.

Gestión de la información: Se realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta, así como cualquier seguimiento posterior.

Análisis y resolución: Las personas designadas en el Comité del Canal de denuncias para la gestión de las denuncias reciben las notificaciones y envían aquellas solicitudes de información u otras cuestiones que no sean denuncias al departamento de administración de la Asociación VALE.



En el caso de las denuncias:

- Las personas designadas en el Comité del Canal de denuncias se encargarán de llevar a cabo la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que podrán entrevistar a cuantas personas consideren de relevancia para tomar una decisión objetiva.
- El trámite de investigación incluirá siempre una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada.

Resolución:

- Una vez llevada a cabo la investigación, se realizará un breve informe sobre las conclusiones. Este informe se pondrá en conocimiento de la Junta Directiva y de la persona que realizó la denuncia en el caso de que esta no hubiera sido anónima.
- Una vez realizado este informe, se podrán imponer las medidas disciplinarias o sanciones adecuadas. En los casos que sean constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento de las autoridades.
- La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo máximo de 30 días para dar respuesta a las mismas. Si por alguna razón no se pudiese enviar respuesta en ese plazo, se informará a la persona interesada de que su solicitud está en curso y se le ofrecerá un nuevo plazo.

El Comité del Canal de Denuncias emitirá un informe a final de año donde reflejará:

- Número de denuncias (clasificadas por tipo).
- Distribución por estado de resolución.
- Distribución por grupos de interés.
- Porcentaje de denuncias desestimadas y resultados.
- Tiempo medio de resolución.
- Relación de actuaciones significativas como consecuencia de las denuncias recibidas.



12. POLÍTICA DE ADMISIÓN, ACOGIDA Y SEGUIMIENTO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.

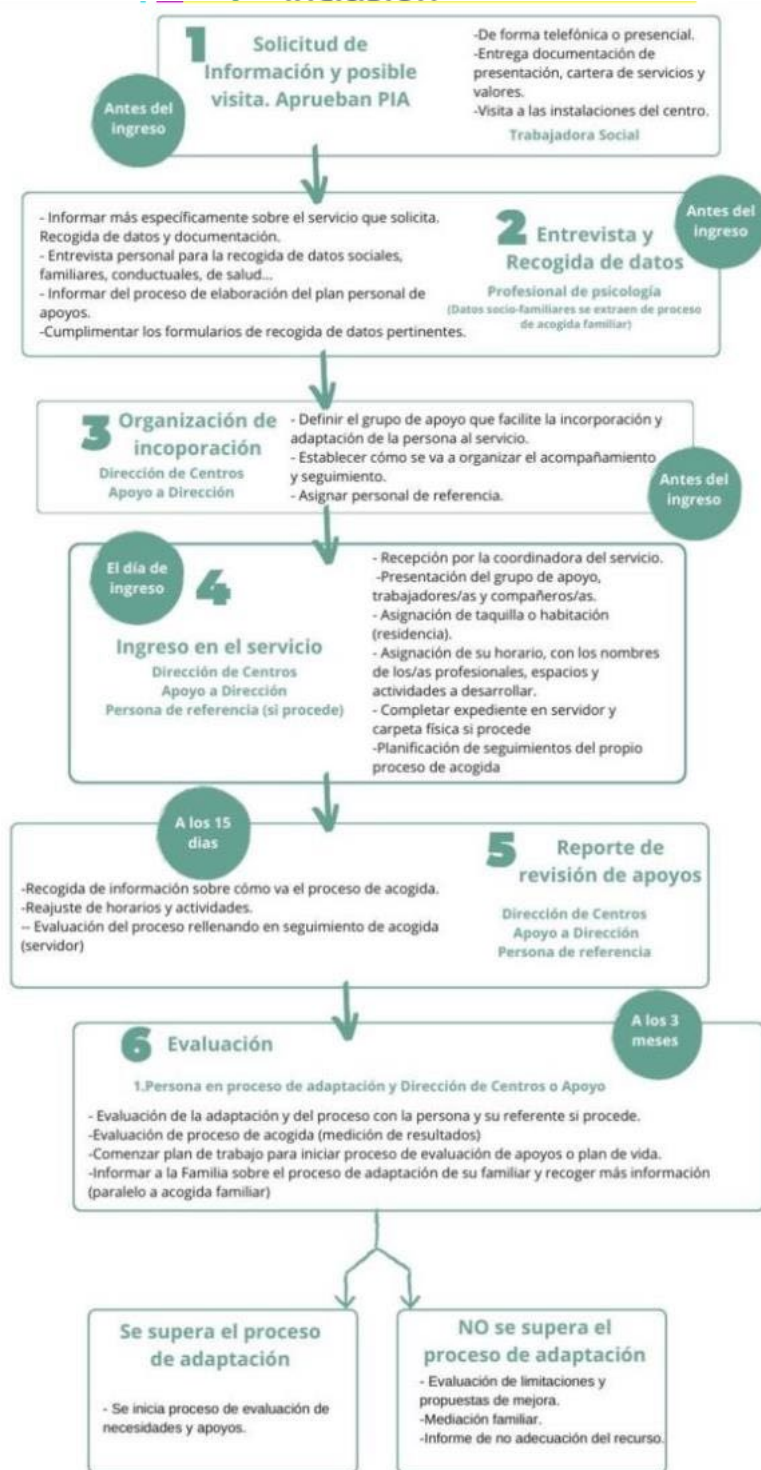
Para conseguir una adecuada y calidad atención a las personas con discapacidad intelectual que solicitan incorporarse como beneficiarias a nuestra entidad, se coordinan las acciones y los recursos disponibles que aseguren la plena satisfacción de la persona y su familia en el proceso de acogida en nuestros servicios asociativos.

Objetivos específicos del proceso

- Ofrecer información relevante sobre el servicio y la entidad, misión, visión y valores.
- Conocer a la persona para facilitar el proceso de adaptación.
- Favorecer la participación de la persona y su familia.
- Minimizar el impacto que la entrada al nuevo centro le pueda suponer a la persona.
- Conseguir que la persona y su familia se encuentran satisfechos en su acogida y su periodo de adaptación.
- Dispensar un trato personalizado y profesional para que se sientan acogidos y confiados.

Procedimiento

El proceso de admisión y acogida se realiza durante todo el año, a demanda de las personas. La acogida se realiza cuando procede la incorporación de la persona, si existe plaza vacante y los apoyos necesarios para su óptima participación.



Cualquier persona con discapacidad intelectual, sus tutores o familiares pueden realizar una demanda de incorporación en VALE. Los servicios concertados con la Junta de Andalucía como Centro Ocupacional, Centro de Día o Residencia se recibe las solicitudes a través de la Agenda de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

Fase de entrevista y recogida de datos:

- Informar más específicamente sobre el servicio que solicita.



- Recogida de datos y documentación.
- Entrevista personal para la recogida de datos sociales, familiares, conductuales, de salud.
- Informar del proceso de elaboración del plan personal de apoyos.
- Cumplimentar los formularios de recogida de datos pertinentes.

Reunión de coordinación:

- Definir el grupo de apoyo que facilite la incorporación y adaptación de la persona al servicio.
- Establecer cómo se va a organizar el acompañamiento y seguimiento.
- Asignar personal de referencia.

Fase de ingreso en el servicio:

- Recepción por la coordinadora del servicio.
- Presentación del grupo de apoyo, trabajadores/as y compañeros/as.
- Asignación de taquilla o habitación (residencia).
- Asignación de su horario, con los nombres de los monitores, espacios y actividades a desarrollar.
- Abrir expediente personal.
- Revisión de coordinación por parte de la Trabajadora Social si procede.

Fase de reunión de revisión de apoyos a los 15 días:

- Recogida de información sobre cómo va el proceso de acogida.
- Reajuste de horarios y actividades.
- Elección del coordinador de apoyos y reajuste de documento de apoyos.
- Evaluación del proceso.

Fase de evaluación a los 3 meses:

- Evaluación de la adaptación y del proceso.
- Cerrar informe psicológico.
- Comenzar plan de trabajo para iniciar proceso de evaluación de apoyos o plan de vida. (si hacemos PPA necesitamos evaluación de Apoyos).
- Informar a la familia sobre la adaptación y recoger más información.
- Cerrar informe social.
- Pasar encuesta de satisfacción del proceso de acogida.



La persona con discapacidad intelectual o sus tutores legales tienen que firmar:

- Contrato con la entidad.
- Protección de datos, autorización de imágenes y de voz.
- Autorización de domiciliación bancaria.
- Normas de funcionamiento de la entidad.
- Autorización de medicamentos.



13. POLÍTICA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE APOYOS Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

En la Asociación VALE se ponen todos los medios para que cada persona tenga su proyecto de vida, garantizando una verdadera participación de todas las partes implicadas poniendo los medios adecuados.

En este documento queremos reflejar lo que implica un sistema de apoyos, el proceso que empleamos para:

- Desarrollar el Plan
- Supervisar
- Evaluar el plan de apoyos
- Medir resultados personales

En resumen, pretendemos que todas las partes implicadas comprendan bien todos los componentes del Plan para que sea participativo ya que ello nos va a garantizar su eficacia y su eficiencia.

APOYOS son recursos y estrategias que buscan promover el desarrollo y mejorar el funcionamiento personal de una persona.

SISTEMA DE APOYOS es la suma de todos los apoyos que abarca los múltiples aspectos del desempeño humano. Realiza tres funciones

- Organiza las estrategias de apoyo.
- Coordina la aplicación de apoyos.
- Evalúa el impacto en la persona.

TIPOS DE APOYOS

Motivacional, capacitación, personal, accesibilidad, económico, tecnológico, cognitivo, profesional, emocional.

Medir necesidades de apoyo.

Mediremos las necesidades de apoyo de nuestras personas con la observación directa más el instrumento estandarizado como es la SIS con estas escalas pretendemos que nos den información para determinar y dar información sobre las necesidades de apoyo. Así como la escala de calidad de vida para tenerla como referencia de la mejora de esta tras la puesta en marcha del Plan Personal de Apoyos.

Contar con un sistema de apoyos:

- Recopilar las estrategias potenciales.
- Proporciona un marco para coordinar la consecución y aplicación de los apoyos.
- Recoger un marco para evaluar el impacto de los apoyos específicos en las personas y en la eficacia y eficiencia de la organización.



Equipo de Alto rendimiento PPA

Este equipo tendrá las funciones de:

- Valorar cuáles son las necesidades de apoyo, analizar cómo se están evaluando.
- Ver las estrategias para que el personal de apoyo comprenda el contenido y la relevancia de toda la información, así como los objetivos de apoyo.
- Coordinar los distintos equipos que prestan los apoyos.
- Revisar la documentación en vigor.

Metodología:

Reunión semestral con el objetivo de revisar la documentación, establecer la calendarización de implantación/ o revisiones de PPA.

El equipo de PPA y dependiendo de la complejidad estará todo el equipo según necesidad, pudiéndose repartir el trabajo entre los miembros del Equipo.

Se informará a la persona de su plan y el mismo según sus posibilidades tendremos una reunión de seguimiento del Plan a cada seis meses, y una evaluación al año, aunque si algo es muy evidente que no funciona se cambiara lo antes posible sin espera a la revisión.



14. POLÍTICA DE CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR

En la Asociación Vale, reconocemos la importancia de promover un equilibrio adecuado entre la vida laboral y personal de nuestras personas trabajadoras, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios que ofrece Vale para buscar el equilibrio entre ambas realidades. Sin olvidar que el compromiso laboral está por encima de todo.

Creemos que la conciliación laboral y familiar es fundamental para el bienestar y la satisfacción de nuestros profesionales, así como para la eficiencia y el éxito de nuestra organización.

En nuestro III Plan de Igualdad se han planteado mejoras en materia de conciliación para dar respuesta a las necesidades detectadas en el diagnóstico y esta política esta alineada con la estrategia a nivel de igualdad.

Objetivos

- Promover el equilibrio entre las responsabilidades laborales, familiares y personal de los trabajadores y trabajadoras de Vale fomentando un ambiente de trabajo flexible y colaborativo.
- Garantizar condiciones laborales que favorezcan el bienestar y la productividad.
- Promover la igualdad de oportunidades y trato entre todos los miembros de nuestra organización, independientemente de sus circunstancias personales.
- Mejorar las condiciones de los convenios colectivos

Ámbito de aplicación

El presente documento entrará en vigor a la fecha de su comunicación y tendrá una vigencia de 1 año, prorrogándose automáticamente, una vez se haya revisado y adaptado a las necesidades de la plantilla y de las necesidades de la entidad.

Personas beneficiarias

Será aplicable a la totalidad de la plantilla, sin excepción de ningún sector.

Comunicación

La política de conciliación laboral se comunicará de forma clara y transparente a todos los profesionales y se hará efectiva desde dicha fecha.

Medidas de conciliación

Además de las actuaciones recogidas en la legislación vigente y el convenio colectivo, desde Vale se ponen en marcha las siguientes medidas:

- **Horarios flexibles:** Posibilidad en algunos puestos de ajustar los horarios de entrada y salida, cumpliendo con la jornada establecida, las necesidades del puesto y del servicio y siempre dentro del rango establecido como jornada de trabajo en cada uno de los servicios.



Podrán solicitarlo:

- Las familias monoparentales
- Las familias con hijos/as menores de 8 años
- Sin círculo de apoyo
- **Días de libre disposición:** Disponer de días adicionales para asuntos personales o familiares a devolver pactándolo con la responsable directa. Hasta un máximo 3 días al año.
- **Días de vacaciones de libre distribución:** Posibilidad de disfrutar de hasta 5 días de vacaciones de verano a lo largo del año, teniendo en cuenta la organización de los servicios y autorizándose según la demanda.
- **Apoyo a la maternidad/paternidad:** Las personas con hijos/as menores de 3 años tendrá preferencia ante la petición de un cambio a otro servicio y/o turno.
- **Jornadas reducidas:** Facilitamos la opción de jornadas laborales reducidas no solo a las personas con hijos/as menores de 12 años, si no para aquellas personas que lo soliciten por situaciones personales o familiares extremas. Por un máximo de 3 meses al año de forma ininterrumpida. Y siempre que sea viable para el puesto y la operativa de la organización.
- Los hijos e hijas del personal laboral podrán acudir a los servicios en caso de necesidad extrema siempre que sea viable con las tareas a realizar.

Procedimiento

1. Todo el personal laboral ha de solicitar las medidas de conciliación a la persona de referencia directa y esta lo gestionará con la responsable de recursos humanos o gerencia según proceda en función de los criterios establecidos.

2. Se evaluará cada caso de forma individual, pero siempre en el marco de los criterios establecidos en la política de conciliación.

Evaluación y seguimiento

Se realizarán una evaluación y seguimiento de la política de conciliación. Y se revisarán y actualizarán las medidas de conciliación en función de las necesidades detectadas y de la naturaleza de los servicios y siempre que se ajusten a los criterios establecidos.