ASOCIACIÓN CONECTA

Asociación de Familiares de Personas con Trastorno del Espectro Autista de la Costa de Granada

Entidad declarada de Utilidad Pública

CONDICIONES LABORALES

Documento público que resume las condiciones laborales generales aplicables en CONECTA durante 2026: marco normativo, jornada, retribución, vacaciones, permisos, conciliación, igualdad, formación, seguridad y salud, derechos digitales, participación y criterios de publicación. para su publicación en el Portal de Transparencia.

Versión 1.0 — junio de 2026

Documento institucional de transparencia y rendición de cuentas

CONDICIONES LABORALES

Resumen público para el Portal de Transparencia

Código	ECO-RRHH-22
Versión	1.0 · Versión pública 2026
Documento de referencia	RRHH-CL-01 · Condiciones laborales en CONECTA · versión 3.0
Estado	Validado y aprobado
Responsable de revisión	Presidencia / Responsable de RRHH / Responsable de Calidad
Próxima revisión	2027 o antes si hay cambio normativo o convencional relevante

Criterio de publicación

Esta versión resume las condiciones laborales generales de la entidad sin incorporar contratos individuales, nóminas, datos de salud, expedientes personales, formularios firmados ni información que deba permanecer protegida por confidencialidad o protección de datos.

Índice

1. Finalidad y alcance ... 3
2. Marco normativo y documental de referencia ... 3
3. Principios en materia laboral ... 4
4. Contratación, clasificación y estabilidad ... 5
5. Jornada, horario, calendario y registro horario ... 5
6. Retribución y estructura salarial ... 6
7. Vacaciones, permisos y conciliación ... 6
8. Igualdad, diversidad y no discriminación ... 7
9. Formación, desarrollo profesional y calidad ... 7
10. Seguridad y salud en el trabajo ... 8
11. Teletrabajo, desconexión digital y herramientas digitales ... 8
12. Participación, representación y canales internos ... 9
13. Documentos relacionados y criterio de publicación ... 9
14. Revisión, actualización y aprobación ... 10
15. Fuentes utilizadas ... 10

1. Finalidad y alcance

Este documento presenta de forma clara y accesible las condiciones laborales generales aplicables en CONECTA, con finalidad de transparencia, rendición de cuentas y coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

La información tiene carácter divulgativo y público. No sustituye al contrato de trabajo, al calendario laboral anual, a las nóminas, al convenio colectivo aplicable ni a los acuerdos individuales o colectivos que resulten de aplicación.

- Se aplica a la información pública sobre el personal contratado por CONECTA.
- Recoge el marco general de jornada, retribución, vacaciones, permisos, conciliación, seguridad y salud, igualdad, formación, derechos digitales, participación y canales internos.
- No incluye información personal identificable de la plantilla, datos de salud, datos bancarios, historial disciplinario, evaluaciones individuales, certificados personales ni documentos firmados por personas trabajadoras.

2. Marco normativo y documental de referencia

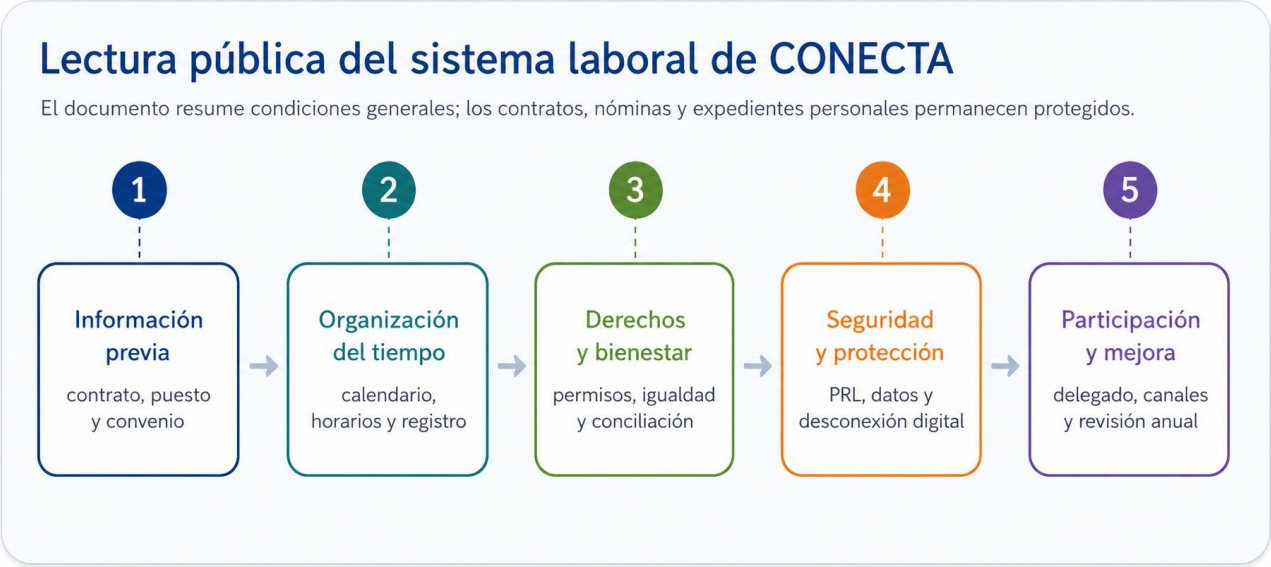
Las condiciones laborales de CONECTA se interpretan conforme a la normativa laboral vigente, al convenio colectivo sectorial y a la documentación interna aprobada por la entidad. En caso de duda, prevalecerá siempre la norma de rango superior y la condición más favorable para la persona trabajadora cuando proceda.

Ambito	Referencia aplicada
Normativa laboral básica	Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral general aplicable.
Convenio colectivo	XVI Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.
Prevención de riesgos laborales	Ley de Prevención de Riesgos Laborales, evaluación de riesgos y planificación preventiva de la entidad.
Trabajo a distancia y derechos digitales	Ley 10/2021 de trabajo a distancia, LOPDGDD, Protocolo de Teletrabajo y Protocolo de Desconexión Digital.
Igualdad y no discriminación	Plan de Igualdad, Protocolo de prevención del acoso y demás medidas de igualdad y diversidad de CONECTA.
Documentación interna	Manual de bienvenida, política de permisos, protocolo de conciliación y documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

3. Principios en materia laboral

CONECTA entiende las relaciones laborales como una parte esencial de la calidad de los apoyos. Las condiciones de trabajo deben favorecer la estabilidad, la profesionalidad, el cuidado del equipo y la continuidad de los servicios dirigidos a las personas con autismo y sus familias.

Legalidad y transparencia Aplicación del convenio, comunicación interna de derechos y obligaciones y publicación de información agregada.	**Estabilidad y calidad** Preferencia por relaciones laborales estables cuando la financiación y la organización de los servicios lo permiten.
Igualdad y no discriminación Acceso, desarrollo y trato profesional sin discriminación por sexo, discapacidad, edad, origen, orientación o cualquier otra condición.	**Conciliación corresponsable** Flexibilidad y medidas de conciliación compatibles con la continuidad de los servicios y la atención a las personas usuarias.
Seguridad y buen trato Prevención de riesgos, protección de la salud, gestión segura de crisis y protección de personas trabajadoras y usuarias.	**Participación y mejora** Escucha al equipo, representación legal de la plantilla, canales internos y revisión periódica de condiciones y documentos.



4. Contratación, clasificación y estabilidad

La contratación del personal se realiza por escrito y de acuerdo con la modalidad contractual que corresponda a las necesidades del servicio, la normativa laboral y el convenio colectivo aplicable. La documentación individual de contratación permanece custodiada por CONECTA y no se publica por contener datos personales.

- Cada persona trabajadora recibe información sobre su puesto, fecha de inicio, jornada, horario, retribución, lugar de trabajo, prevención de riesgos, funciones y documentación interna aplicable.
- La clasificación profesional se ajusta al convenio colectivo y a las funciones realmente desempeñadas.
- Los contratos temporales o de sustitución deben responder a una causa justificada y documentada.
- La entidad mantiene como criterio de buena gestión favorecer la estabilidad laboral y la continuidad del equipo cuando lo permite la financiación de los programas.

5. Jornada, horario, calendario y registro horario

La jornada y los horarios se concretan en los contratos individuales, en el calendario laboral anual y en la organización de cada programa o servicio. Con carácter general, CONECTA organiza la actividad de lunes a viernes, sin perjuicio de actividades, proyectos o apoyos que puedan requerir adaptaciones justificadas.

Materia	Criterio aplicado por CONECTA
Jornada de referencia	La jornada se ajusta al convenio colectivo aplicable y a las condiciones pactadas en contrato. Para centros de atención especializada, el convenio establece una jornada máxima anual de 1.720 horas y una referencia semanal de 38 horas y 30 minutos de trabajo efectivo.
Calendario laboral	Se elabora anualmente e incluye distribución de jornada, horarios, vacaciones, festivos, descansos y otros días inhábiles.
Flexibilidad	Puede acordarse flexibilidad de entrada, salida, distribución o recuperación de tiempo cuando sea compatible con la prestación del servicio.
Registro horario	La entidad mantiene sistemas de registro de jornada para acreditar el tiempo de trabajo efectivo y facilitar el control horario.
Distribución irregular	Cuando proceda, se aplicará con respeto a la normativa, al convenio y a la información previa a las personas afectadas.

Nota de actualización
La versión pública evita fijar un horario único cerrado, porque los horarios pueden variar por puesto, programa, contrato, necesidades de atención, medidas de conciliación o calendario anual.

6. Retribución y estructura salarial

Las retribuciones se aplican de acuerdo con el convenio colectivo vigente, las tablas salariales correspondientes, el contrato de trabajo y, en su caso, los complementos que procedan. El detalle individual de nóminas no se publica por tratarse de información personal.

- El salario base y las tablas salariales se determinan conforme al grupo profesional y al año de vigencia del convenio.
- Los complementos se aplican cuando concurren los requisitos previstos en el convenio o en la normativa interna aplicable.
- El abono de la nómina se realiza mediante transferencia bancaria y con la periodicidad mensual establecida.
- Las pagas extraordinarias, complementos, dietas, desplazamientos o suplidos se aplican conforme al convenio, al contrato y a los procedimientos internos.
- La información agregada sobre tabla salarial o costes de personal se publicará, cuando proceda, en los documentos económicos correspondientes del Portal de Transparencia.

7. Vacaciones, permisos y conciliación

CONECTA dispone de una política interna específica en materia de vacaciones y permisos, que desarrolla el procedimiento de solicitud, autorización, modificación y justificación. La política debe mantenerse actualizada conforme al Estatuto de los Trabajadores y al convenio vigente.

Materia	Resumen público
Vacaciones	Régimen general de 25 días laborables anuales retribuidos, sin compensación económica salvo supuestos legalmente previstos.
Planificación	El disfrute se organiza de común acuerdo y atendiendo a las necesidades de servicio, especialmente en periodos de mayor actividad de apoyo a personas usuarias y familias.
Permisos retribuidos	Se reconocen los permisos previstos por la normativa, el convenio y la política interna: matrimonio o pareja de hecho, fallecimiento, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica, traslado de domicilio, deberes inexcusables, exámenes, consultas médicas y otros supuestos aplicables.
Permisos no retribuidos	Pueden solicitarse cuando sean compatibles con la organización del trabajo y conforme al procedimiento interno.
Conciliación	La entidad contempla medidas de flexibilidad, adaptación y conciliación personal, familiar y laboral, analizando cada caso y garantizando la continuidad de los servicios.
Reducciones y excedencias	Se reconocen conforme a la normativa laboral y a la política interna, incluyendo cuidado de menores, personas con discapacidad, familiares dependientes, lactancia, nacimiento, adopción, guarda y otros supuestos protegidos.

8. Igualdad, diversidad y no discriminación

CONECTA promueve un entorno laboral inclusivo, seguro y libre de discriminación, acoso o trato degradante. La entidad cuenta con documentación específica de igualdad, prevención del acoso y diversidad, que debe leerse junto con este resumen público.

- Igualdad de trato y oportunidades en el acceso, permanencia, desarrollo profesional y formación.
- Prevención de la discriminación por razón de sexo, discapacidad, edad, origen, orientación sexual, identidad o expresión de género, situación familiar, convicciones o cualquier otra condición personal o social.
- Aplicación de medidas de conciliación y corresponsabilidad con perspectiva de género.
- Accesibilidad y ajustes razonables cuando sean necesarios para la participación laboral de personas con discapacidad.
- Canales internos para comunicar situaciones de acoso, discriminación, conflicto o vulneración de derechos.

9. Formación, desarrollo profesional y calidad

La formación de las personas trabajadoras forma parte del Sistema de Gestión de Calidad de CONECTA. Se orienta a mejorar la seguridad, la calidad de los apoyos, la ética profesional, la protección de datos, la igualdad, la prevención de riesgos y las competencias específicas de intervención con personas con autismo.

Elemento	Criterio de gestión
Formación inicial	Información de acogida, funciones del puesto, protección de datos, prevención de riesgos, buen trato y documentación interna.
Formación continua	Acciones vinculadas a TEA, comunicación, gestión emocional, habilidades sociales, LOPIVI, igualdad, calidad, voluntariado, PRL, IA y sostenibilidad.
Eficacia	Registro de formación, aplicación práctica y revisión de necesidades formativas.
Desarrollo profesional	Aplicación del complemento de desarrollo y capacitación profesional cuando proceda según convenio y formación requerida.

10. Seguridad y salud en el trabajo

La prevención de riesgos laborales se integra en la actividad de CONECTA y se adapta al tipo de intervención que realiza la entidad. La documentación técnica completa permanece custodiada por la Asociación y no se publica íntegramente por razones de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

- Evaluación de riesgos y planificación preventiva con apoyo especializado externo.
- Formación e información al personal sobre riesgos generales y específicos del puesto.
- Medidas preventivas frente a riesgos asociados a la intervención con personas con autismo, incluyendo desregulación emocional, crisis, contacto físico inesperado o situaciones de riesgo.
- Uso de protocolos de intervención segura, comunicación de incidentes y apoyo del equipo en caso de crisis.
- Medidas de emergencia, primeros auxilios, prevención de incendios y vigilancia de la salud conforme a la normativa.
- Equipos o medidas de protección cuando sean necesarios para el desempeño seguro de las funciones.

Versión pública
No se publican evaluaciones individualizadas de riesgos, reconocimientos médicos, consentimientos firmados, partes de accidente, informes de incidentes ni documentos con datos personales o información sensible sobre personas usuarias o trabajadoras.

11. Teletrabajo, desconexión digital y herramientas digitales

Cuando el puesto y la actividad lo permitan, el teletrabajo puede acordarse de forma voluntaria, garantizando igualdad de derechos respecto al trabajo presencial, protección de datos, medios adecuados, prevención de riesgos, seguimiento y derecho a la desconexión digital.

Ambito	Criterio
Teletrabajo	Requiere acuerdo y organización compatible con las funciones. Se regula mediante protocolo interno y compromiso específico cuando proceda.
Desconexión digital	No se exige disponibilidad fuera del horario laboral, salvo situaciones justificadas de emergencia o actividades previamente acordadas.
Herramientas corporativas	Uso responsable de correo, campus, dispositivos, aplicaciones y documentación digital.
Protección de datos	Confidencialidad, uso de redes seguras, custodia de la información y aplicación de la política de protección de datos.
Videovigilancia	La comunicación interna indica que el sistema existente se orienta a seguridad, no al control del rendimiento, y que no graba ni almacena imágenes.

12. Participación, representación y canales internos

La entidad cuenta con mecanismos de participación y comunicación interna para que las personas trabajadoras puedan plantear dudas, propuestas, incidencias o conflictos laborales. Estos mecanismos se integran con el Sistema de Gestión de Calidad y con los canales éticos y de quejas existentes.

- Información a la representación legal de las personas trabajadoras cuando proceda.
- Comunicación interna a través de responsables de área, Presidencia, RRHH o persona responsable de calidad.
- Canales para incidencias, conflictos, quejas, sugerencias o denuncias éticas, según la naturaleza del asunto.
- Tratamiento confidencial de las comunicaciones y protección frente a represalias en los supuestos previstos.
- Preferencia por el diálogo, la mediación interna y la resolución temprana de conflictos, sin perjuicio de los derechos legales de las personas trabajadoras.

13. Documentos relacionados y criterio de publicación

Documento	Criterio recomendado para transparencia
Documento interno de condiciones laborales	Se publica esta versión resumida. El documento interno completo queda en el sistema documental.
Manual de bienvenida	Uso interno. Puede elaborarse una versión pública parcial si se desea, sin datos de acceso interno ni anexos personales.
Política de vacaciones y permisos	Uso interno. Publicable como versión resumida si se actualiza al XVI Convenio y se eliminan formularios firmables.
Protocolo de conciliación	Uso interno. Publicable como resumen de medidas de conciliación, evitando anexos desactualizados o formularios.
Protocolo de desconexión digital	Publicable como documento independiente si se aprueba en versión actualizada y con el estilo corporativo actual.
Protocolo de teletrabajo	Publicable como resumen o protocolo, sin compromisos individuales firmados.
Delegado/a de personal	Puede publicarse información agregada sobre existencia de representación, evitando datos personales innecesarios.
Videovigilancia y riesgos en intervención	Uso interno. No se recomienda publicar documentos de aceptación individual ni consentimientos firmables.

14. Revisión, actualización y aprobación

Este documento debe revisarse anualmente y siempre que se produzca una modificación relevante en el convenio colectivo, la normativa laboral, la organización de los servicios o la documentación interna de personas y calidad.

- La revisión corresponde a Presidencia, RRHH y la persona responsable de calidad, con participación del equipo y de la representación legal de la plantilla cuando proceda.
- La aprobación corresponde al órgano competente de CONECTA, preferentemente la Junta Directiva, dejando constancia en acta o certificado.
- La versión pública se actualizará en el Portal de Transparencia indicando fecha, versión y estado.
- Cualquier discrepancia entre esta versión pública y la normativa aplicable se resolverá conforme a la norma vigente, el convenio colectivo y el contrato individual.

15. Fuentes utilizadas

Para la elaboración de esta versión pública se han tenido en cuenta los documentos internos aportados por CONECTA y el convenio colectivo vigente en el sector. Las fuentes completas permanecen custodiadas por la entidad cuando contienen información de uso interno o datos personales.

Fuente	Uso en la versión pública
CONECTA_Condiciones_Laborales_2026.docx	Documento interno de referencia.
BOE-A-2025-7169.pdf	XVI Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.
Manual de bienvenida	Documento de acogida interna y condiciones generales.
Política de vacaciones y permisos	Procedimiento interno de permisos, vacaciones, excedencias, reducciones y formación.
Protocolo para la conciliación	Medidas de conciliación y flexibilidad interna.
Protocolo de desconexión digital	Derecho al descanso y pautas de comunicación fuera de jornada.
Protocolo de teletrabajo	Condiciones para prestación de servicios a distancia.
Comunicación sobre videovigilancia	Información interna sobre seguridad y finalidad del sistema.
Consentimiento informado sobre riesgos	Documento interno sobre riesgos específicos de intervención.