

Código de Buen Gobierno

Aprobado el 19 de junio de 2018

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	4
CAPÍTULO I. LA FUNDACIÓN	4
Artículo 1. Denominación, naturaleza y domicilio	4
Artículo 2. Objeto. Misión. Objetivos específicos	5
Artículo 3. Valores	6
CAPÍTULO II. EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	7
Artículo 4. Objeto	7
Artículo 5. Régimen jurídico.....	7
TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO	8
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	8
Artículo 6. Trabajadores/as con discapacidad intelectual	8
Artículo 7. La Unidad de apoyo. Profesionales técnicos.....	8
Artículo 8. La Dirección.....	9
Artículo 9. Equipo Técnico	10
Artículo 10. Equipo de Servicios de ajuste de personal y social	11
Artículo 11. Personal voluntario.....	12
Artículo 12. Programa Individualizado de Apoyo ("PIA")	13
Artículo 13. Capacidad y horario.....	14
CAPÍTULO II. TRABAJADORES	14
Artículo 14. Contratos de trabajo.....	14
Artículo 15. Derechos de los trabajadores	15
Artículo 16. Obligaciones de los trabajadores	16
Artículo 17. Régimen de faltas y sanciones de los trabajadores	17
CAPÍTULO III: REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO	20
Artículo 18. Derechos de los representantes legales o de hecho	20
Artículo 19. Obligaciones de los representantes legales o de hecho	20
CAPÍTULO IV. PERSONAL VOLUNTARIO	21
Artículo 20. Derechos del personal voluntario	21
Artículo 21. Responsabilidades del personal voluntario.....	21
Artículo 22. Proceso de selección, acogida y formación del personal voluntario.	22
TÍTULO II. ESTRUCTURA DE GOBIERNO	23
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES DE BUEN GOBIERNO	23
Artículo 23. Principios generales de buen gobierno	23
CAPÍTULO II. EL PATRONATO	24

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

Artículo 24. Función. Competencias	24
Artículo 25. Composición.....	26
Artículo 26. Organización	26
Artículo 27. Funcionamiento	28
Artículo 28. Adopción de acuerdos	29
Artículo 29. Nombramiento. Duración del cargo. Reelección. Cese y suspensión .	31
Artículo 30. Principios rectores del ejercicio del cargo de patrono	31
Artículo 31. Carácter gratuito del cargo de patrono/a	33
Artículo 32. Deberes de lealtad	34
Artículo 33. Deberes de diligencia	35
CAPÍTULO III. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE CONTROL.....	35
Artículo 34. El Consejo de la Fundación	35
Artículo 35. La comisión de selección	36
TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO. CONTROL DE LA ACTIVIDAD	36
Artículo 36. Sistema de seguimiento de la actividad y de los beneficiarios.....	36
Artículo 37. Política de aprobación de gastos.....	40
Artículo 38. Criterios de selección de empresas y entidades colaboradoras	40
Artículo 39. Criterios de selección de proveedores.....	41
TÍTULO IV: TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD ACTIVA	43
Artículo 40. Obligaciones de transparencia y publicidad activa.....	43
Artículo 41. Buzón Ético.....	44
TÍTULO V: MODIFICACIÓN	46
Artículo 42. Modificación	46

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I. LA FUNDACIÓN

Previo. Definiciones

A los efectos del presente Código de Buen Gobierno, los términos descritos en esta estipulación previa tendrán el significado que específicamente se determina:

- Se entiende por "**Fundación**", la Fundación Centro Especial de Empleo Prodis inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Madrid con el número 755, al tomo CCLI, folios 101-112.
- Se entiende por "**Programa Promentor**", el Programa de Formación para la Inclusión Laboral de personas con discapacidad intelectual desarrollado por la Fundación Prodis.
- Se entiende por "**PIA**" el Programa Individualizado de Apoyos elaborado en relación a cada trabajador/a con discapacidad de la Fundación, en el que se describirán sus capacidades, los objetivos operativos a conseguir, el proceso para el seguimiento y la evaluación de la consecución de tales objetivos y se detallará el programa de apoyos en el entorno laboral que la Fundación facilita a cada trabajador/a.
- Se entiende por "**Buzón ético**" el canal confidencial que ha sido creado por la Fundación para que los/as trabajadores/as de la misma denuncien los incumplimientos del Código Ético y del presente Reglamento, de los que tengan noticia o de los que sean testigos.

Artículo 1. Denominación, naturaleza y domicilio

- 1.1. La Fundación es una organización privada de naturaleza fundacional, de carácter benéfico y sin ánimo de lucro, inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Madrid con el número 755, al tomo CCLI, folios 101-112.
- 1.2. La Fundación fue constituida por la Fundación Prodis mediante escritura de constitución otorgada por la fundadora y los patronos ante el Notario de Madrid Don José Miguel García Lombardía el 1 de julio de 2016, al número 3.239 de su protocolo.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

1.3. La Fundación tiene nacionalidad española y su domicilio radica en la calle Bulevar Indalecio Prieto nº 2, 28032, Madrid.

Artículo 2. Objeto. Misión. Objetivos específicos

- 2.1. De acuerdo con sus Estatutos, la Fundación tiene por objeto la creación y gestión de un Centro Especial de Empleo para la integración laboral de personas con discapacidad intelectual en todos los ámbitos laborales en los que sea posible, complementándose con personas con otro tipo de discapacidad para la realización de todas las actividades que puedan desarrollarse en el Centro.
- 2.2. La misión de la Fundación es promover la plena integración laboral y social de personas con discapacidad intelectual y otras discapacidades, proporcionándoles un trabajo digno y remunerado, ajustado a sus destrezas, aptitudes y competencias, así como promover su pleno desarrollo personal y social.
- 2.3. La consecución de los fines de la Fundación se articula a través de los siguientes objetivos específicos:
- a) Establecer entornos de trabajo adecuado para que los/las trabajadores/as con discapacidad desarrollen su actividad profesional según parámetros de calidad y eficacia.
 - b) Establecer los criterios que definan un puesto de trabajo de calidad.
 - c) Desarrollar e implantar procesos en los que los/las trabajadores/as con discapacidad sean más competentes y más competitivos/as.
 - d) Potenciar la capacidad máxima de desarrollo de los/las trabajadores/as con discapacidad, así como el desarrollo de sus destrezas, aptitudes y competencias, valorando el desarrollo personal y social del trabajador/a como eje fundamental de ajuste entre el individuo y su entorno social y laboral.
 - e) Favorecer y potenciar la autonomía e independencia de los/las trabajadores/as con discapacidad, principalmente en su puesto de trabajo.
 - f) Establecer apoyos individualizados para cada puesto de trabajo y para cada trabajador/a con discapacidad.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- g) Establecer las relaciones necesarias con el entorno más cercano a los/las trabajadores/as con discapacidad, para que aquel sea un apoyo en la incorporación al puesto de trabajo y en el desarrollo de su vida profesional.
- h) Desarrollar todas aquellas otras actividades que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los/las trabajadores/as con discapacidad.
- i) Detectar e intervenir en los posibles procesos de deterioro evolutivo de los/las trabajadores/as con discapacidad.
- j) Detectar y trabajar sobre todas aquellas necesidades de apoyo que surjan en los/las trabajadores/as con discapacidad intelectual en el desarrollo de su actividad profesional.
- k) Desarrollar cuantos programas de formación sean necesarios para ayudar a los/las trabajadores/as con discapacidad a adaptarse a nuevos puestos, nuevas tecnologías o nuevos procesos.
- l) Favorecer la incorporación de nuevos/as trabajadores/as al empleo protegido, mediante el establecimiento de los apoyos adecuados a tal fin.
- m) Desarrollar procesos de promoción tanto a los enclaves laborales como al mercado abierto de trabajo.
- n) Establecer apoyos para la orientación y el acompañamiento individualizado a aquellos/as trabajadores/as con discapacidad con especial dificultad de inserción en el mercado abierto de trabajo.
- o) Facilitar y promover un uso comprensible y accesible de todos los cauces existentes para la promoción y el desarrollo profesional.

Artículo 3. Valores

3.1. Los valores de referencia para la Fundación son los siguientes:

- a) El derecho al trabajo de las personas con capacidades diferentes.
- b) La calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y otras discapacidades como principal objetivo de un empleo productivo.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- c) El valor del trabajo para el bienestar personal y la inclusión socio laboral.
- d) La diversidad como fuente de enriquecimiento en el entorno laboral.
- e) La ética como principio y la mediación laboral de las personas con discapacidad dentro de la Fundación.
- f) El respeto por la dignidad personal de cualquier persona.
- g) La excelencia en los servicios prestados a otras empresas u organizaciones.

CAPÍTULO II. EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Artículo 4. Objeto

- 4.1. El presente Código de Buen Gobierno interpreta y desarrolla los Estatutos de la Fundación, de conformidad con la misión, fines, valores y objetivos específicos de la misma, y constituye el instrumento que sirve de guía para que los miembros del Patronato y demás personal que preste sus servicios en la Fundación orienten su actuación, adecuándola a dicha misión, valores y objetivos específicos.

Artículo 5. Régimen jurídico

- 5.1. La elaboración del Código de Buen Gobierno se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:
 - Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (BOE 03/12/2013).
 - Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de los Centros Especiales de Empleo (BOE de 9/12/1985).
 - Decreto 96/1997, de 31 de julio por el que se crea el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad de Madrid (BOCM de 11/8/1997), y sus actualizaciones.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- Real Decreto 290/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan los enclaves laborales como medida de fomento del empleo de las personas con discapacidad (BOE de 21/02/2004).
- Real Decreto 469/2006 de 21 de abril, por el que se regulan las unidades de apoyo a la actividad profesional en el marco de los servicios de ajuste personal y social de los Centros Especiales de Empleo (BOE de 22/04/2006).

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 6. Trabajadores/as con discapacidad intelectual

- 6.1. La plantilla de la Fundación constará de al menos un 70% de trabajadores/as con discapacidad, la mayoría de ellos con discapacidad intelectual.
- 6.2. Los/las trabajadores/as con discapacidad intelectual de la Fundación provendrán principalmente del Programa Promotor que desarrollan conjuntamente la Universidad Autónoma de Madrid y la Fundación Prodis e, igualmente, podrán provenir del Centro Ocupacional Prodis, cuando los/las usuarios/as demuestren la madurez y capacidad suficiente para poder desarrollar una actividad laboral productiva.
- 6.3. A la hora de seleccionar a los/las trabajadores/as con discapacidad, la Fundación actuará con criterios de imparcialidad y no discriminación, y de acuerdo con las siguientes condiciones generales para la selección de trabajadores:
 - a) Estar en edad laboral, después de haber completado los periodos educativos obligatorios incluida la formación Profesional adaptada y /o aprendizaje de tareas o cualquier otra modalidad educativa reglada.
 - b) Tener reconocido el grado de discapacidad.

Artículo 7. La Unidad de apoyo. Profesionales técnicos

- 7.1. Para la realización de sus fines, la Fundación cuenta con una Unidad de apoyo, que está compuesta por todos/as los/las profesionales técnicos/as de la misma, cuya función es facilitar todos aquellos apoyos que sean necesarios para que los/las

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

trabajadores/as con discapacidad puedan desarrollarse personal y profesionalmente y puedan desarrollar las actividades laborales con normalidad.

7.2. La Unidad de apoyo se organiza en los siguientes equipos de trabajo:

- Dirección.
- Equipo Técnico.
- Equipo de Servicios de Ajuste de Personal y Social.
- Personal de Administración.
- Personal de Servicios de Mantenimiento o Limpieza.

Artículo 8. La Dirección

- 8.1. El Director o Directora de la Fundación será nombrado/a y cesado/a por el Patronato, a propuesta de el/la Presidente/a de la Fundación Prodis, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros.
- 8.2. Corresponde a la Dirección la realización de todas las tareas y funciones necesarias para el impulso, promoción y desarrollo de los fines de la Fundación y, en particular, las siguientes:
- a) Elaborar el programa anual de actividades de la Fundación para su posterior aprobación por el Patronato.
 - b) Concretar las actuaciones específicas a llevar a cabo por la Fundación en el marco o en cumplimiento del programa anual de actividades aprobado por el Patronato.
 - c) Proponer al Patronato los convenios de colaboración u otros instrumentos de cooperación que la Fundación pueda suscribir con otras entidades públicas y privadas.
 - d) Dirigir las actuaciones encaminadas a la obtención de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- e) Llevar la coordinación y administración del Centro, ejercer la dirección del personal que presta sus servicios en el mismo aplicando la normativa laboral que en cada momento estuviera vigente, dirigir los procedimientos de selección para la contratación del personal de la Fundación y promover la formación del personal contratado por la Fundación.
- f) Dictaminar, con el apoyo del Equipo Técnico y del Consejo de la Fundación, las faltas cometidas y sanciones que, en su caso, se impongan a los/las trabajadores/as de la Fundación, teniendo siempre por objetivo que la sanción sea adecuada y proporcionada a la conducta realizada y adaptada a la situación concreta de el/la trabajador/a.
- g) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Patronato, la Dirección y el Consejo de la Fundación.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes dictadas por cualquier autoridad u órgano administrativo o judicial, de cualquier orden.
- i) Ejercer la representación de la Fundación en sus relaciones externas.
- j) Elaborar una memoria anual que contendrá la evaluación de la actividad productiva y de los resultados económicos de la Fundación.
- k) Dirigir, con la asistencia y asesoramiento del Equipo Técnico, todas las actividades o servicios prestados por la Fundación.
- l) Dirigir las sesiones con el Equipo Técnico para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los Programas Individuales.
- m) Realizar cualesquiera otras actividades que le sean expresamente encomendadas o delegadas por el Patronato, de conformidad con lo previsto en los Estatutos de la Fundación.

Artículo 9. Equipo Técnico

- 9.1. El Equipo Técnico está formado por el personal de la Fundación que atiende a los/las trabajadores/as con discapacidad de la misma, de forma directa, esto es, las personas que ocupen la Dirección, los responsables de departamento asistidos por los mediadores laborales que atiendan a dichos/as trabajadores/as.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

9.2. Corresponde al Equipo Técnico, entre otras, la realización de las siguientes tareas y funciones:

- a) Mantener relaciones con el Centro Ocupacional de la Fundación Prodis, con el Programa Promotor, y con el resto de empresas y particulares que operan en el mercado, con la finalidad de favorecer la integración laboral de los/las trabajadores/as de la Fundación.
- b) Estudiar las posibilidades del paso del personal usuario del Centro Ocupacional o de alumnos/as del Programa Promotor al Centro, coordinando su adaptación.
- c) Buscar actividades productivas adecuadas a los/las trabajadores/as de la Fundación.
- d) Mantener contacto con otros/as profesionales o instituciones del sector, para realizar tareas de coordinación, investigación, formación, intercambio de experiencias, etc...
- e) Orientar a los/las trabajadores/as con discapacidad intelectual y a sus familias sobre su participación en actividades complementarias de ocio y tiempo libre, deporte, culturales y sociales.
- f) Discutir y poner en común de los problemas, soluciones y debates relacionados con el desarrollo de la Fundación.
- g) Participar, adaptar y desarrollar políticas de prevención de riesgos laborales.

9.3. El Equipo Técnico se reunirá al menos una vez a la semana para realizar un seguimiento de los/las trabajadores/as de la Fundación y del funcionamiento de las actividades productivas, así como de los Servicios de ajuste personal y social.

Artículo 10. Equipo de Servicios de ajuste de personal y social

10.1. La Fundación otorga una especial relevancia al desarrollo personal y social de los/las trabajadores/as con discapacidad intelectual. Para ello, cuenta con un Equipo de Servicios de Ajuste de Personal y Social, cuya misión es el desarrollo de acciones formativas orientadas a la mejora de la calidad de vida de sus trabajadores/as.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

10.2. Corresponde al Equipo de Servicios de ajuste de personal y social, entre otras, la realización de las siguientes tareas y funciones:

- a) Desarrollar acciones de formación laboral, que impliquen además el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, conocimientos y competencias relacionadas con el mercado laboral, desarrollo cognoscitivo, etc... Estas acciones de formación laboral tendrán una duración mínima semanal de 45 minutos.
- b) Prestar servicios de apoyo al desarrollo personal de los/las trabajadores/as.
- c) Diseñar, evaluar y realizar un seguimiento de los programas individuales de apoyo y de las actividades productivas y de ajuste personal y social de los trabajadores de la Fundación.
- d) Diseñar y establecer los entornos y apoyos adecuados a cada trabajador/a de la Fundación en relación con su puesto de trabajo.
- e) Estudiar las necesidades de los/las trabajadores/as con discapacidad de la Fundación para establecer un plan de desarrollo de los Servicios de ajuste personal y social.
- f) Atender a las familias de los/las trabajadores/as con discapacidad de la Fundación.
- g) Realizar derivaciones hacia sectores externos de salud y coordinarse con los/las profesionales implicados/as.
- h) Realizar un reciclaje-formación profesional continuado para el personal de la Fundación
- i) Servicios de formación integral que ofrece la Fundación Prodis.

Artículo 11. Personal voluntario

11.1. Para el desarrollo de los fines fundacionales, la Fundación cuenta con la colaboración de Personal voluntario, cuya función es ayudar al Equipo Técnico y al Equipo de Servicios de ajuste de personal y social en el desarrollo de sus funciones, favoreciendo la completa integración de los trabajadores con discapacidad de la Fundación y la

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

creación de un ambiente de trabajo semejante al de cualquier otro centro de trabajo donde trabajan conjuntamente trabajadores/as con y sin discapacidad.

Artículo 12. Programa Individualizado de Apoyo

- 12.1. En relación a cada trabajador/a con discapacidad de la Fundación, se elaborará un PIA el que se describirán sus capacidades, los objetivos operativos a conseguir, el proceso para el seguimiento y la evaluación de la consecución de tales objetivos y se detallará el programa de apoyos en el entorno laboral que la Fundación facilita a cada trabajador/a
- 12.2. En el caso del personal usuario del Centro Ocupacional Prodis que vaya a ser promocionados al Centro, su PIA integrará, además, un Programa de Transición Individual elaborado conjuntamente por el Departamento de Orientación del Centro Ocupacional y un mediador/a laboral de la Fundación.
- 12.3. El PIA de cada trabajador/a con discapacidad de la Fundación se incluirá en su expediente personal y será revisado anualmente, actualizando los objetivos y la información contenida en el mismo.
- 12.4. El responsable de la elaboración del PIA será un/a mediador/a laboral.
- 12.5. La elaboración del PIA comprende las siguientes fases:
 - a) Observación. Durante un mes, se observará a cada trabajador/a en las distintas actividades laborales que desarrolle, interactuando con él/ella e intercambiando opiniones con los/las profesionales técnicos/as con los/las que trabaja.
 - b) Entrevista con la familia. En el caso de trabajadores/as de nueva incorporación, se realizará una entrevista con la familia, en la que se evaluará conjuntamente el progreso de dicho/a trabajador/a y sus necesidades de apoyo.
 - c) Entrevista con cada trabajador/a. Para la elaboración del PIA, se realizará una entrevista personal con cada trabajador/a donde él/ella podrá explicar sus intereses, objetivos a futuro, nivel de satisfacción en el entorno laboral, etc...

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- d) Elaboración del documento. Fundamentándose en las observaciones y entrevistas realizadas, el/la mediador/a laboral redactará el PIA al segundo mes de haberse iniciado el proceso de observación.
- e) Traspaso de información. El PIA se dará a conocer a todos/as los/las profesionales de la Fundación.

12.6. Una vez elaborado el PIA, la Fundación, a través del Equipo Técnico y del Equipo de Servicios de Ajuste de Personal y Social desarrollará actividades para conseguir los objetivos recogidos en el PIA de cada trabajador/a y, a lo largo del año, se evaluará su progreso respecto de su PIA, debiendo existir, al menos, dos momentos en los cuales se revisará el grado de adquisición de los objetivos propuestos.

12.7. Los apoyos y objetivos recogidos en el PIA se pondrán en conocimiento de cada trabajador/a, quien será una figura principal en el establecimiento de sus propios objetivos a alcanzar.

Artículo 13. Capacidad y horario

13.1. La capacidad total de la Fundación en su sede de Bulevar Indalecio Prieto 2 es de 30 trabajadores/as a jornada completa, pudiendo variar dicha capacidad en función de la evolución de la misma.

13.2. La Fundación abrirá sus puertas a las 8:00 a.m. siendo el horario de trabajo de los/las profesionales técnicos/as de 08:30 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a jueves, viernes hasta las 15,0 horas, y el de los/las trabajadores/as con discapacidad intelectual de 9:45 a.m. a 14:00 p.m., pudiendo variar dicho horario a lo largo del año en función de las necesidades productivas.

CAPÍTULO II. TRABAJADORES

Artículo 14. Contratos de trabajo

14.1. El contrato de trabajo deberá formalizarse por escrito y por triplicado, correspondiendo dos ejemplares a las partes firmantes (un ejemplar por parte suscribiente), y el tercer ejemplar al organismo competente. En relación con la contratación temporal, la Fundación respetará, en cada momento, lo establecido en la legislación vigente y el convenio colectivo de aplicación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

14.2. La Fundación cuenta en su plantilla con al menos un 70% de trabajadores con discapacidad trabajando a tiempo parcial o en jornada completa, de lunes a viernes, pudiendo incrementarse el número de horas en algunos trabajadores en función de las necesidades productivas. Los profesionales técnicos tendrán contrato a jornada completa.

14.3. Las condiciones técnicas de los contratos se basan en el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad vigente en cada momento.

Artículo 15. Derechos de los trabajadores

15.1. Los derechos de los trabajadores del Centro Especial de Empleo se rigen por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, debiendo hacer asimismo mención al Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de los minusválidos que trabajen en los Centros Especiales de Empleo, para el caso de los/las Trabajadores/as discapacitados/as.

15.2. Siguiendo el artículo 4 de dicha normativa, los trabajadores de la Fundación tendrán los siguientes derechos laborales básicos:

- a) Trabajo y libre elección de profesión u oficio.
- b) Libre sindicación.
- c) Negociación colectiva.
- d) Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- e) Huelga.
- f) Reunión.
- g) Información, consulta y participación en la empresa.

15.3. Asimismo, los trabajadores de la Fundación, en el marco de su prestación de servicios, tienen derecho:

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- a) A la ocupación efectiva.
- b) A la promoción y formación profesional en el trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.
- c) A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por la Ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad.
- d) A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- e) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- g) Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- h) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

15.4. El Centro Especial de Empleo Prodis promoverá la formación e información necesaria a sus trabajadores para que tengan conocimiento de los derechos laborales, a través de los Servicios de Ajuste Personal y Social o de otros medios adecuados para tal fin.

Artículo 16. Obligaciones de los trabajadores

16.1. Los trabajadores del Centro Especial de Empleo Prodis, tengan o no discapacidad, tienen como deberes básicos, descritos al igual que los derechos en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores:

- a) Cumplir las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia. Dichas responsabilidades se establecen en el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad de aplicación en cada momento.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- b) Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- d) No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados por la Ley.
- e) Contribuir a la mejora de la productividad.
- f) Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

Artículo 17. Régimen de faltas y sanciones de los trabajadores

17.1. Será competente la Unidad de Apoyo del Centro para dictaminar si los Trabajadores/as discapacitados/as han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones laborales calificables como faltas y, en su caso, para proponer la sanción que estimen oportuna.

17.2. Para todos los trabajadores de la Fundación, se aplicará el régimen de faltas y sanciones establecido por el Convenio Colectivo de aplicación en cada momento, debiendo destacar que se adaptará el mismo para los/las trabajadores/as discapacitados/as, en función del grado de discapacidad que tengan.

Actualmente, el régimen sancionador aplicable es el siguiente:

FALTAS

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves o muy graves.

Son consideradas **faltas leves**:

- El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la Fundación, a las personas con discapacidad y/o a los/as compañeros/as de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.
- 3 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia, los motivos que justificaron la falta al trabajo.

Son consideradas **faltas graves**:

- La actuación con personas con discapacidad y/o con compañeros/as con discapacidad que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada uno de ellos, siempre que no reúna condiciones de gravedad que merezca su calificación como muy graves.
- Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la Fundación o para las personas con discapacidad y/o compañeros/as con discapacidad.
- Más de 3 y menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la Fundación; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros o personas atendidas en el centro o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- Faltar injustificadamente al trabajo más de un día en un período de 30 días.
- La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

Son consideradas faltas **muy graves**:

- La actuación con personas con discapacidad y/o compañeros/as discapacitados/as que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada uno de ellos.
- El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la Fundación o pueda originarlos a las personas con discapacidad.
- Los malos tratamientos de palabra u obra a los jefes y compañeros/as.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la Fundación como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la Fundación o durante el servicio.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la Fundación.
- El abuso de autoridad.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La falta injustificada al trabajo durante 3 días en un período de un mes.
- Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
- La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.

SANCIONES

La Fundación tiene facultad de imponer sanciones, siguiendo el Convenio Colectivo aplicable. Todas las sanciones se pondrán en conocimiento por escrito del trabajador/a, indicando los hechos constitutivos de la falta en cuestión, así como la identificación de la misma, la graduación y la sanción adoptada.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas, para su conocimiento, a los representantes legales de los trabajadores (si los hubiera).

Las sanciones máximas que podrá poner la Fundación, según la gravedad y circunstancias de las faltas, son las siguientes:

Por **faltas leves**:

- Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

Por **faltas graves**:

- Amonestación por escrito con conocimiento de los representantes legales de los trabajadores.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.

Por **faltas muy graves**:

- Amonestación de despido.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días.
- Despido.

CAPÍTULO III: REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO

Artículo 18. Derechos de los representantes legales o de hecho

18.1. Los/las representantes legales o de hecho de los/las trabajadores/as con discapacidad de la Fundación tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

- a) Recibir todo tipo de información general sobre la organización y funcionamiento de la Fundación.
- b) Ser informados/as inmediatamente de cualquier problema o incidencia relacionados con los/las trabajadores/as con discapacidad de la Fundación cuya representación ostenten.
- c) Ser atendidos/as y recibido/as, previa cita, por los/las profesionales técnicos/as de la Fundación, dentro del horario y días establecidos reglamentariamente a fin de recibir toda la información relativa a los/las trabajadores/as con discapacidad cuya representación ostenten.

Artículo 19. Obligaciones de los representantes legales o de hecho

19.1. En el marco de la necesaria colaboración entre la Fundación y los representantes legales de los trabajadores y habida cuenta de la singularidad de la gestión de una plantilla como la de la Fundación, los representantes de los trabajadores deberán:

- a) Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo le sea demandada por los/las profesionales técnicos/as de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- b) Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el funcionamiento del trabajador/a cuya representación les corresponda, así como para la subvención de las actividades y programas que se destinen a dicho/a trabajador/a.

CAPÍTULO IV. PERSONAL VOLUNTARIO

Artículo 20. Derechos del personal voluntario

20.1. El personal voluntario de la Fundación tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

- a) Al desarrollo de una acción voluntaria de acuerdo con su aptitud, capacidad e intereses.
- b) A ser informado sobre sus derechos y responsabilidades en la Fundación, así como sobre el funcionamiento y los objetivos de la misma.
- c) A recibir una formación adecuada para la realización de su trabajo en la Fundación y para hacerlo con personas con discapacidad intelectual.
- d) Al reconocimiento de los servicios prestados en el Fundación.
- e) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida como la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) A la no interferencia entre sus actuaciones en la Fundación y su vida privada.

Artículo 21. Responsabilidades del personal voluntario

21.1. El personal voluntario de la Fundación tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con los compromisos adquiridos con la Fundación.
- b) Contribuir a la actividad productiva y a la integración social y laboral de los/las trabajadores/as de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- c) Respetar la organización laboral de la Fundación y las funciones de los/las profesionales técnicos/as de la misma.
- d) Guardar un código deontológico en relación con su acción voluntaria, asegurando la discreción y el secreto profesional.
- e) Realizar su acción voluntaria con igualdad y justicia, sin que puedan existir discriminación ni tratos diferenciados por razón de sexo, religión, condición social o credo político.

Artículo 22. Proceso de selección, acogida y formación del personal voluntario.

- 22.1. La Fundación dispone de una persona, también voluntaria, que se encarga tanto de la selección como de la formación de los voluntarios (en adelante, "Responsable del área de voluntariado"). El cargo de Responsable del área de voluntariado es desempeñado, en cada momento, por un voluntario que lleve en la Fundación un tiempo razonable y conozca con detalle su funcionamiento y necesidades y cómo se conjugan estos extremos con la filosofía de la Fundación.
- 22.2. El proceso de selección del personal voluntario se inicia cuando concurre una necesidad específica en una de las áreas de trabajo de la Fundación. Estas necesidades se concretan en la asistencia por parte del personal voluntario en la producción que realizan los trabajadores con discapacidad, así como en el acompañamiento de estos trabajadores en su prestación de servicios para asegurar un entorno normalizado en el marco de la misma. El personal voluntario es asistido en estas tareas por el Responsable del área de voluntariado, los mediadores laborales y demás personal de la Fundación, en los que se pueden apoyar para todas las cuestiones que surjan.
- 22.3. El Responsable del área de voluntariado conoce el perfil que debe tener el voluntario para el apoyo de los trabajadores con discapacidad. Así, no se exigen unos conocimientos específicos ya que los trabajos desempeñados por los trabajadores discapacitados se pueden aprender con cierta facilidad (manipulados de papel, gestión administrativa, embolsados, digitalización, *merchandising*, entre otros). Lo que sí que resulta de gran relevancia para ser voluntario es el compromiso, la voluntad de ayudar, el grado de afinidad con la fundación y sus valores, y la disponibilidad para poder ajustarse a las necesidades de los trabajadores discapacitados.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- 22.4. Los voluntarios pueden serlo o bien para cubrir necesidades esporádicas de un proyecto muy concreto, o bien para cubrir necesidades más estables que perduran en la Fundación.
- 22.5. Como se ha mencionado, los profesionales de la Fundación, el Responsable del área de voluntariado, así como los mediadores laborales, acompañan al personal voluntario en todo el proceso altruista, dándoles la formación necesaria para las tareas asignadas, y apoyándoles en todos los aspectos necesarios.
- 22.6. Como se ha mencionado, el personal voluntario recibe una formación para ejercer su actividad, que incluye también los modelos de intervención en discapacidad intelectual. Además, una vez seleccionados los voluntarios, se les facilita un Manual denominado **Manual de Acogida del Personal Voluntario** con el objetivo de explicar su labor, sus derechos y obligaciones y otros aspectos organizativos como el acuerdo de colaboración que deben formar los voluntarios con la Fundación, la ficha del voluntario que deben rellenar en el momento de su incorporación, y el seguro de responsabilidad civil que la Fundación tiene contratado para el personal voluntario.

TÍTULO II. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES DE BUEN GOBIERNO

Artículo 23. Principios generales de buen gobierno

- 23.1. La Fundación asume un conjunto de principios que expresan su compromiso en materia de buen gobierno, cuyo conocimiento, difusión e implementación sirven de guía para la actuación del Patronato, la Dirección y los demás órganos y profesionales que integran la Fundación.
- 23.2. Dichos principios son:
- a) Principio de transparencia, según el cual en la actuación de la Fundación debe garantizarse la igualdad de oportunidades en el acceso a sus actividades y suministrarse información clara sobre la procedencia de sus medios de financiación.
 - b) Principio de cumplimiento normativo, según el cual la Fundación promoverá la consecución de sus fines en el marco del más estricto cumplimiento de la normativa que, en cada momento y lugar, resulte de aplicación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- c) Principio de buen funcionamiento del Patronato, según el cual dicho órgano de gobierno estará formado por un número de patronos/as que garantice un funcionamiento eficiente de la organización y asegure su independencia de criterio en la toma de decisiones.
- d) Principio de planificación y seguimiento de la actividad, según el cual el Patronato deberá aprobar anualmente un Programa de actividades donde se recojan los objetivos y actividades que se prevean desarrollar para la consecución de los fines fundacionales, así como articular sistemas de control y seguimiento de las distintas actividades puestas en marcha.

CAPÍTULO II. EL PATRONATO

Artículo 24. Función. Competencias

- 24.1. Los Estatutos de la Fundación prevén el tamaño, composición, organización y funcionamiento del Patronato, que velará por el cumplimiento de la misión de la Fundación, dirigirá y canalizará su estrategia y supervisará el desarrollo de sus actividades.
- 24.2. El Patronato es el órgano de gobierno, representación y administración de la Fundación, al que corresponde administrar los bienes y derechos que integran el su patrimonio, manteniendo plenamente el rendimiento y utilidad de los mismos para lograr la consecución de los fines fundacionales, con sujeción a lo dispuesto en el Ordenamiento jurídico y en los Estatutos de la Fundación.
- 24.3. El Patronato tendrá las competencias que le atribuyan las leyes y los Estatutos de la Fundación, y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Ejercer la alta dirección, inspección, vigilancia y orientación de las actividades de la Fundación, asegurando el cumplimiento de los fines fundacionales y la observancia de los Estatutos de la Fundación.
 - b) Realizar los actos y negocios jurídicos y adoptar todo tipo de acuerdos que necesarios para la correcta administración de los bienes y derechos de la Fundación, con sometimiento a las leyes, sin perjuicio de las competencias del Protectorado.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- c) Interpretar y desarrollar, en su caso, con la oportuna normativa complementaria, los Estatutos fundacionales y adoptar acuerdos sobre la modificación de los mismos cuando resulte necesario o conveniente a los intereses de la Fundación y a la mejor consecución de los fines fundacionales.
 - d) Aprobar e implementar las normas internas relativas a la estructura, organización y funcionamiento de la Fundación, así como el Código Ético de la Fundación y velar por su cumplimiento.
 - e) Aprobar las cuentas anuales de la Fundación.
 - f) Aprobar los presupuestos correspondientes a cada ejercicio y las operaciones de crédito.
 - g) Aprobar el Programa anual de actividades de la Fundación y supervisar su ejecución.
 - h) Aprobar los convenios y programas de colaboración con otras entidades, asociaciones y organismos, públicos o privados, nacionales o internacionales.
 - i) Nombrar y cesar a los/las patronos/as, al Secretario/a del Patronato y al Director/a de la Fundación, a propuesta de su Presidente/a.
 - j) Nombrar apoderados/as generales o especiales, otorgar los poderes necesarios para llevarlos a cabo y, en su caso, revocarlos.
 - k) Fijar las líneas generales que rigen la contratación del personal de la Fundación y aprobar la contratación, en régimen de derecho privado y de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, del personal que sea necesario para el desarrollo de los fines fundacionales.
 - l) En su caso, acordar la apertura y cierre de centros, oficinas y delegaciones.
 - m) En su caso, adoptar acuerdos sobre la fusión, extinción y liquidación de la Fundación en los casos previstos por las leyes.
- 24.4. De acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la Fundación, el Patronato podrá delegar una o varias de sus facultades en uno/a o más patronos/as. En ningún caso podrá ser objeto de delegación la aprobación del Programa anual de actividades, la aprobación de las cuentas anuales, la modificación de los Estatutos, la fusión y

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

liquidación de la Fundación ni ningún otro acto que requiera la autorización del Protectorado.

Artículo 25. Composición

- 25.1. Dentro de los límites fijados por los Estatutos de la Fundación, el Patronato estará compuesto por un número de patronos/as que garantice un funcionamiento eficiente de la organización, a la vez que asegure su independencia de criterio en la toma de decisiones.
- 25.2. El Patronato se integrará por patronos/as natos/as y patronos/as electivos/as. En todo caso, será miembro nato del Patronato de la Fundación el/la Presidente/a de la Fundación Prodis.
- 25.3. Podrán ser elegidas patronas de la Fundación todas las personas físicas o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en los Estatutos de la misma.

Artículo 26. Organización

- 26.1. El Patronato de la Fundación está integrado por los siguientes cargos: un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Secretario/a.
- 26.2. Ostentará el cargo de Presidente/a del Patronato, la persona que, en cada momento ostente el cargo de Presidente/a de la Fundación Prodis.
- 26.3. El/la Presidente/a del Patronato ostenta la alta representación de la Fundación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
- 26.4. Son funciones del/de la Presidente/a del Patronato, entre otras, las siguientes:
- a) Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones del Patronato, dirigiendo sus debates y decidiendo los empates con su voto de calidad.
 - b) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Patronato, así como realizar todos los actos y firmar todos los documentos que sean necesarios para tal fin.
 - c) Proponer al Patronato el nombramiento y cese del/de la Director/a de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- d) Ejercer cualesquiera otras funciones que le fueran encomendadas expresamente por el Patronato.
- 26.5. El/la Vicepresidente/a del Patronato será elegido/a mediante acuerdo de la mayoría absoluta de patronos/as que figuren inscritos en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, por un mandato de cuatro años.
- 26.6. El/la Vicepresidente/a del Patronato realizará las funciones del Presidente/a en los casos de fallecimiento, enfermedad o ausencia, o por delegación de éste/a.
- 26.7. En el caso de ausencia del Presidente/a y del Vicepresidente/a del Patronato, presidirá sus reuniones el/la patrono/a de mayor edad.
- 26.8. El/la Secretario/a del Patronato será elegido/a mediante acuerdo de la mayoría absoluta de patronos/as que figuren inscritos en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, por un mandato de cuatro años.
- 26.9. Podrá ser elegido/a como Secretario/a del Patronato una persona que no ostente la condición de patrono/a de la Fundación, en cuyo caso tendrá voz, pero no voto.
- 26.10. En el caso de ausencia del/de la Secretario/a, ejercerá sus funciones el vocal más joven del Patronato.
- 26.11. Son funciones del/de la Secretario/a del Patronato, entre otras, las siguientes:
- a) Cuidar de la legalidad formal y material de las actuaciones del Patronato, de su regularidad estatutaria y velar por la observancia de los principios de buen gobierno recogidos en el presente Código de Buen Gobierno.
 - b) Convocar a los miembros del Patronato en nombre y por mandato de su Presidente/a y, en general, canalizar las relaciones del Patronato con los/las patronos/as en todo lo relativo al funcionamiento del Patronato.
 - c) Custodiar toda la documentación relativa a la Fundación.
 - d) Levantar acta de las reuniones del Patronato.
 - e) Tramitar las solicitudes de los/las patronos/as respecto de la documentación e información de aquellos asuntos de los que corresponda conocer al Patronato.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- f) Expedir las certificaciones e informes necesarios.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa de la Fundación recogidas en el artículo 40 del presente Código de Buen Gobierno.
- h) Ejercer cualesquiera aquellas funciones que le fueran encomendadas expresamente por el Patronato.

26.12. La aceptación, sustitución y cese de cargos en el Patronato se inscribirán en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, dentro del plazo legalmente previsto.

Artículo 27. Funcionamiento

- 27.1. El Patronato de la Fundación se reunirá, en sesión ordinaria, al menos, dos veces al año. La primera reunión tendrá lugar dentro de los seis primeros meses del ejercicio y tendrá como objetivo, no exclusivo, la aprobación de las cuentas anuales de la Fundación. En el último trimestre del año se celebrará una segunda reunión, que tendrá como objetivo, no exclusivo, la aprobación del Programa anual de actividades de la Fundación del ejercicio siguiente.
- 27.2. Adicionalmente a las dos reuniones obligatorias señaladas en el apartado anterior, el Patronato podrá reunirse, en sesión extraordinaria, tantas veces como sea preciso para la buena marcha de la Fundación
- 27.3. Corresponde al/a la Presidente/a del Patronato convocar las reuniones del mismo, bien a iniciativa propia, bien cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
- 27.4. El/la Secretario/a del Patronato cursará la convocatoria, que se hará llegar a los/las patronos/as, al menos, con cinco días de antelación a la fecha de su celebración, utilizando para ello un medio que permita dejar constancia de su recepción. A estos efectos, los/las patronos/as deberán proporcionar al/a la Secretario/a de la Fundación una dirección de correo electrónico con el fin de que las reuniones del Patronato puedan convocarse a través de esta vía, si así lo acuerda expresamente el Patronato.
- 27.5. En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora de la celebración de la reunión, así como el orden del día. Las reuniones del Patronato se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria y, en su defecto, en el domicilio de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

27.6. No será precisa convocatoria previa cuando se encuentren presentes todos/as los/as patronos/as y acuerden, por unanimidad, la celebración de la reunión y el orden del día.

Artículo 28. Adopción de acuerdos

- 28.1. Para que los acuerdos del Patronato sean válidos, será necesario que en las sesiones en las que se adopten se hallen, entre presentes y representados, al menos, la mitad más uno de los/las patronos/as.
- 28.2. Los/las patronos/as de la Fundación harán todo lo posible por acudir a las sesiones del Patronato y, cuando no puedan hacerlo personalmente, procurarán delegar su representación a favor de otro/a patrón/a, al/a la que deberán dar las instrucciones oportunas.
- 28.3. Cada patrono/a tendrá derecho a un voto. En caso de empate, el/la Presidente/a del Patronato tendrá voto de calidad.
- 28.4. Los acuerdos del Patronato se aprobarán, con carácter general, por mayoría simple de los votos emitidos, salvo en aquellos supuestos en los que, de acuerdo con los Estatutos de la Fundación o la normativa vigente, se exija un *quorum* especial.
- 28.5. En todo caso, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato para adoptar acuerdos que se refieran a cualquiera de las siguientes materias:
- a) Modificación de los Estatutos de la Fundación;
 - b) aprobación de los presupuestos, cuentas anuales o memoria anual de actividades de la Fundación;
 - c) fusión o extinción de la Fundación;
 - d) designación de nuevos/as patronos/as o su reelección, así como cese de patronos/as y del Patronato;
 - e) designación o cese de cargos en el Patronato.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- f) enajenación o gravamen de los bienes integrantes del patrimonio de la Fundación;
- g) nombramiento y cese del/de la Director/a de la Fundación;
- h) delegación de facultades del Patronato en el/la Presidente/a de la Fundación o en cualesquiera de sus miembros.

28.6. Los/as patronos/as se abstendrán de ejercer el derecho de voto cuando los acuerdos de cuya adopción se trate tengan por objeto:

- a) El establecimiento de una relación contractual entre la Fundación y uno/a o más patronos, sus representantes, sus familiares hasta el cuarto grado inclusive, o su cónyuge o persona a la que estuviera ligada por análoga relación de afectividad.
- b) La fijación de una retribución por los servicios prestados a la Fundación, distintos de los que implica el desempeño de las funciones que le corresponden como miembro del Patronato.
- c) La ejecución de una acción de responsabilidad contra dicho/a patrono/a.

28.7. El/la Secretario/a del Patronato levantará acta de las sus reuniones, que deberá ser firmada por los/las presentes y aprobada por el Patronato en la misma o en la siguiente reunión. Una vez aprobada la correspondiente acta, se transcribirá al libro de actas de la Fundación y será firmada por el/la Secretario/a con el visto bueno del/ de la Presidente/a.

28.8. Corresponderá a el/la Secretario/a del Patronato expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por el Patronato con el visto bueno de su Presidente/a.

28.9. Los acuerdos válidamente adoptados por el Patronato serán ejecutivos y obligarán a todos sus miembros. Corresponde al Presidente/a del Patronato ejecutar los acuerdos adoptados por éste, así como realizar todos los actos y firmar todos los documentos que sean necesarios para tal fin.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

Artículo 29. Nombramiento. Duración del cargo. Reelección. Cese y suspensión

- 29.1. Los/las patronos/as electivos/as de la Fundación ejercerán su cargo por un periodo de cuatro años, a contar desde su nombramiento, transcurrido el cual podrán ser reelegidos indefinidamente por sucesivos periodos de igual duración.
- 29.2. Para la designación de nuevos/as patronos/as electivos/as o su reelección será necesario acuerdo del Patronato, adoptado por mayoría absoluta de los/las patronos/as que figuren inscritos/as en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid.
- 29.3. Los/las patronos/as designados/as o reelegidos/as aceptarán su cargo en la forma prevista estatutariamente. En todo caso, la aceptación se comunicará formalmente al Protectorado y se inscribirá en el correspondiente Registro de Fundaciones.
- 29.4. Antes del transcurso de su mandato, los/las patronos/as electivos/as cesarán en su cargo cuando concurren, alternativamente, cualquiera de las circunstancias previstas en la Ley o los Estatutos de la Fundación y, en todo caso, las siguientes:
- a) muerte o declaración de fallecimiento, o extinción de la persona jurídica a la que representara el/la cesado/a;
 - b) incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, en los términos establecidos en la Ley y en los Estatutos;
 - c) resolución judicial firme;
 - d) renuncia, comunicada con las formalidades previstas en la Ley y en los Estatutos.
- 29.5. Los miembros del Patronato que lo sean por razón del cargo que ocupan, cesarán, además, por cese en el cargo por razón del cual fueron nombrados miembros del Patronato.

Artículo 30. Principios rectores del ejercicio del cargo de patrono

- 30.1. El Patronato ajustará su actuación a lo dispuesto en la legislación vigente, los Estatutos de la Fundación y el presente Código de Buen Gobierno, debiendo velar en todo momento por el cumplimiento de los fines fundacionales y la correcta administración de los bienes y derechos que integran su patrimonio, manteniendo plenamente el

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

rendimiento y utilidad de los mismos para lograr la consecución de los fines fundacionales.

30.2. En el cumplimiento de las obligaciones que corresponden al Patronato de la Fundación, de acuerdo con sus Estatutos y la normativa vigente en cada momento, los/las patronos/as deberán regir su actuación por los siguientes principios:

- a) Principio de integridad, que implica la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada en todo momento con los fines fundacionales.
- b) Principio de prudencia, que supone que, en el ejercicio de su actividad, no podrán realizar ninguna actuación relativa al patrimonio de la Fundación que implique un riesgo para la realización de los fines fundacionales.
- c) Principio de no discriminación, que requiere la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opinión política, religión o cualquier otra condición personal, física o social de aquellas personas con las que tenga relación.
- d) Principio de transparencia, que exige la aplicación del mismo ante las eventuales situaciones de conflictos de interés en la que se pueda encontrar con carácter general frente a los intereses de la Fundación.
- e) Principio de comunicación, que comporta la obligación de comunicar por escrito a el/la Presidente/a o a el/la Secretario/a de la Fundación, de forma inmediata, las situaciones de conflicto de interés en las que pudiera estar incurso/a.
- f) Principio de abstención, que obliga a los/las patronos/as a abstenerse en la toma de decisiones que puedan afectar a la Fundación en caso de que se encuentren en situación de conflicto de interés, a ausentarse de las reuniones en las que dichas decisiones se planteen así como a abstenerse de acceder a la información confidencial que afecte a dicho conflicto de interés.
- g) Principio de independencia, que impone a los/las patronos/as la obligación de actuar, en todo momento, con libertad de juicio, con lealtad a la Fundación e independientemente de intereses propios o ajenos.
- h) Principio de cumplimiento diligente y responsable de las obligaciones inherentes al cargo, que impone la obligación de asistir y preparar debidamente las reuniones del Patronato.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

i) Principio de legalidad, que obliga a los/las patronos/as, al estricto cumplimiento de la legislación vigente en cada momento.

30.3. Para el correcto cumplimiento de sus obligaciones, los/las patronos/as se hallan investidos/as de las más amplias facultades para informarse sobre cualquier aspecto de la Fundación, para examinar sus libros, registros, documentos y demás antecedentes de las actividades de la Fundación, así como para inspeccionar sus instalaciones. En particular, los/las patronos/as tendrán derecho a examinar las cuentas anuales y toda la documentación y antecedentes que sirve de soporte a las mismas, siempre que el ejercicio de esta facultad no suponga una obstaculización injustificada del normal desarrollo de las actividades de la Fundación. El ejercicio de sus facultades de información se canalizará previamente a través de el/la Secretario/a del Patronato.

30.4. Los/las patronos/as responderán solidariamente frente a la Fundación de los daños y perjuicios que causen por actos contrarios a las leyes o a los Estatutos de la Fundación, así como por los actos realizados sin la diligencia exigible en el ejercicio de su cargo.

30.5. No obstante lo anterior, quedarán exentos/as de responsabilidad los/las patronos/as que acrediten haber votado en contra o haberse opuesto expresamente a los acuerdos determinantes de responsabilidad, así como quienes prueben que, no habiendo intervenido de ningún modo en su adopción y ejecución, desconocían su existencia o, conociéndola, hicieron todo lo posible para evitar el daño.

Artículo 31. Carácter gratuito del cargo de patrono/a

31.1. Los/las patronos/as ejercerán su cargo gratuitamente, sin que en ningún caso puedan percibir retribución alguna por el desempeño de sus funciones como patronos/as de la Fundación, sin perjuicio de su derecho a ser reembolsados/as de los gastos debidamente justificados que el desempeño de su función pudiera ocasionarles.

31.2. No obstante lo anterior, el Patronato, previa autorización del Protectorado, podrá fijar una retribución adecuada para aquellos/as patronos/as que presten a la Fundación servicios distintos de los propios del desempeño de las funciones que les corresponden como patronos/as de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

Artículo 32. Deberes de lealtad

- 32.1. En el desarrollo de su actividad, los/las patronos/as de la Fundación actuarán con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, los Estatutos, el Código Ético y el Código de Buen Gobierno de la Fundación y con pleno respeto a los compromisos y obligaciones asumidas por ésta en sus relaciones contractuales con terceros, así como a los usos y buenas prácticas de los lugares donde ejerzan su actividad.
- 32.2. Los/las patronos/as guardarán secreto de las deliberaciones y acuerdos del Patronato y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones o datos que figuren en la documentación a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de las personas vinculadas con ellos/as. La obligación de confidencialidad subsistirá aun cuando el/la patrono/a haya cesado en el cargo.
- 32.3. Los/las patronos/as no podrán hacer uso de los activos de la Fundación en su propio beneficio, valerse de su cargo en la misma para obtener una ventaja patrimonial, ni utilizar el nombre de la Fundación o invocar su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas a ellos/as.
- 32.4. Los/las patronos/as no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el ejercicio de su cargo, de tal relevancia que sean susceptibles de conflicto de interés por afectar a la libertad e independencia con la que deben ejercer su cargo. No obstante lo anterior, esta prohibición no será de aplicación cuando los regalos u obsequios sean de escaso valor económico y respondan a signos de cortesía habituales conforme a las prácticas generalmente aceptadas en entidades de análoga naturaleza.
- 32.5. Los/las patronos/as no podrá aprovechar, en beneficio propio o de personas vinculadas a ellos/as, una oportunidad de negocio de la Fundación, salvo que la inversión u operación hubiera sido ofrecida previamente a la Fundación y ésta hubiera desistido de explotarla sin mediar influencia de el/la patrono/a de que se trate y, además, el Patronato autorice expresamente el aprovechamiento de la inversión u operación por parte de dicho/a patrono/a.
- 32.6. Los/las patronos/as deberán comunicar a la Fundación, a través de el/la Presidente/a o el/la Secretario/a del Patronato, cualquier cambio en su situación profesional o de cualquier otra naturaleza que pudiera afectar al normal desarrollo en el desempeño de sus funciones.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

Artículo 33. Deberes de diligencia

- 33.1. Los/las patronos/as de la Fundación tienen la obligación de concurrir a las reuniones del Patronato a las que sean debidamente convocados/as, habiendo preparado adecuadamente las mismas e informándose diligentemente sobre las materias a tratar en dichas reuniones.
- 33.2. Los/las patronos/as de la Fundación tienen, además, la obligación de participar activamente en las reuniones del Patronato, a fin de que su criterio contribuya al enriquecimiento de puntos de vista que garantice una toma de decisiones suficientemente fundada.
- 33.3. Los/las patronos/as, tienen la obligación de realizar cualquier cometido específico que les encomiende el Patronato para el desarrollo de las actividades fundacionales y la ejecución de los acuerdos adoptados por éste, con la diligencia de un ordenado empresario y un representante leal.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE CONTROL

Artículo 34. El Consejo de la Fundación

- 34.1. La Fundación contará con un Consejo, formado por el/la Director/a de la Fundación y un responsable de la Fundación Prodis.
- 34.2. Corresponde al Consejo de la Fundación, entre otras, la realización de las siguientes funciones:
- a) Orientar el Programa anual de actividades económicas y de ajuste personal y social.
 - b) Participar en la elaboración del borrador del presupuesto económico de la Fundación.
 - c) Elaborar anualmente un informe.
 - d) Adoptar las medidas oportunas en materia de premios y sanciones a los trabajadores de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- e) Facilitar el acceso de los trabajadores de la Fundación a los recursos sociales normalizados.
- f) Proponer y coordinar los horarios de la Fundación y de los trabajadores.
- g) Promover la renovación de instalaciones y la adquisición de material formativo.
- h) Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes, los Estatutos de la Fundación y el presente Código de Buen Gobierno.

Artículo 35. La comisión de selección

35.1. La Fundación contará con una Comisión de selección, formada por el/la Directora/a de la Fundación y todos los miembros del Equipo Técnico de la misma.

35.2. La Comisión de selección será la encargada de evaluar la selección de los trabajadores al Centro.

TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO. CONTROL DE LA ACTIVIDAD

Artículo 36. Sistema de seguimiento de la actividad y de los beneficiarios

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

Corresponde al Director de la Fundación el seguimiento de la actividad de ésta, en el marco del Programa anual de actividades y el presupuesto aprobado por el Consejo.

A estos efectos, el Patronato aprobará antes de final de año, el presupuesto de la actividad económica del año siguiente. El documento que aprueba el Patronato contendrá el importe detallado mensual de cada una de las partidas de ingresos y gastos, asignando la plantilla de personal y los diferentes gastos presupuestados a los diferentes centros de beneficio y/o cargas de estructura, coincidentes con las diferentes áreas de actividad.

Mensualmente, entre la 2ª y 3ª semana después de cada mes, el departamento financiero y contable, debe elaborar el cierre mensual y el acumulado hasta la fecha del cierre, detallando cada partida realizada y comparándola con el presupuesto aprobado, mensual y acumulado. Este sistema de gestión permite ir analizando las posibles desviaciones en cualquiera de las partidas para poder conocer el tipo de

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

desviación, su origen, y con ello poder realizar las correcciones que sean oportunas. También se incluye en este detalle el presupuesto anual del ejercicio, de manera que se pueda tener una visión general del importe previsto para todo el ejercicio de cada una de las partidas.

La evaluación de la actividad y su comparación con el presupuesto será revisada por la dirección general de la Fundación CEE Prodis, la cual debe presentar ante el Comité de Dirección de Fundación Prodis, mensualmente, el cierre mensual de que se trate, con los comentarios, observaciones y propuestas de acción o corrección que cada cierre origine.

En cada reunión del Patronato a lo largo del ejercicio, se informará a éste órgano de gobierno de la actividad que se haya desarrollado hasta la fecha del Patronato, informando con el último cierre contable disponible a la fecha de celebración del mismo.

Internamente, una vez por semana, el responsable de cada área de actividad del equipo de profesionales del CEE junto con los mediadores laborales del centro, se reunirán para informar de la actividad de cada una de las áreas así como para exponer la información del personal con discapacidad en relación con su adaptación al trabajo, movilidad realizada o propuesta de movilidad, estado emocional, exigencias de las nuevas tareas en su caso, voluntarios, cantidad de trabajo desarrollado, eventos, talleres previstos, de manera que dicha información sea compartida por el resto de los equipos y pueda aprovecharse para la mejora de la organización interna y la eficiencia en las operaciones.

Independientemente de las reuniones semanales de áreas, el director general se reúne con cada uno de los responsables de área de actividad para coordinar su actuación con otras áreas de actividad y tratar de dinamizar la actividad de cada una de ellas.

La información relativa a otras actividades del CEE como son las visitas de empresas al Centro, la celebración de mercadillos y eventos de integración así como la de visitas de empresas procedentes de la Fundación Prodis y otras visitas de carácter institucional, se deberán reflejar en un calendario común de manera que se pueda aprovechar la sinergia de las diferentes áreas de actividad, realizando una programación de las actividades de este tipo, de carácter marcadamente comercial, que visibilice la misión de la Fundación CEE Prodis y las áreas de negocio actuales que permita a las empresas visitantes conocer qué tipo de trabajo pueden contratar en el CEE.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS

Teniendo como marco legislativo de referencia la LGD y atendiendo a los criterios descritos en la misma para el adecuado establecimiento de los SAPS, la Fundación Centro Especial de Empleo Prodis utiliza las siguientes herramientas para el seguimiento de los beneficiarios.

Equipo SAPS: actualmente la Fundación CEE Prodis dispone de **4 técnicos de inserción laboral** y 3 personas de apoyo a la producción en los diferentes departamentos. El personal técnico de inserción laboral es el encargado de las siguientes funciones, las cuales están orientadas a la correcta evaluación, seguimiento y orientación de los beneficiarios:

- ✓ Detectar y determinar, previa valoración de las capacidades de la persona y el análisis del puesto de trabajo, las necesidades de apoyo para que las personas trabajadoras con discapacidad puedan desarrollar su actividad profesional.
- ✓ Establecer las relaciones precisas con el entorno familiar y social de las personas trabajadoras con discapacidad.
- ✓ Desarrollar programas de formación para la adaptación de las personas trabajadoras al puesto de trabajo, así como a las nuevas tecnologías y procesos productivos.
- ✓ Establecer apoyos individualizados para cada trabajador en el puesto de trabajo.
- ✓ Favorecer y potenciar la autonomía y la independencia de las personas trabajadoras con discapacidad, principalmente en su puesto de trabajo.
- ✓ Favorecer la integración de nuevos trabajadores en el centro especial de trabajo mediante el establecimiento de los apoyos adecuados a tal finalidad.
- ✓ Detectar e intervenir en los posibles procesos de deterioro evolutivo de las personas trabajadoras con discapacidad a fin de evitar y atenuar sus efectos.
- ✓ Establecer fórmulas de acompañamiento social e itinerarios personalizados de capacitación, orientación y formación hacia las mujeres con discapacidad a fin de mejorar sus condiciones y aptitudes laborales.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

El Equipo de SAPS, atendiendo al modelo de **calidad de vida**, desarrolla Planes de Atención Individualizados para cada trabajador contratado. Para la construcción del documento individualizado de cada beneficiario emplea las siguientes herramientas, registros e indicadores:

- Herramienta SIS para la detección de las necesidades de apoyo.
- Herramienta CANCOG para la detección del deterioro cognitivo.
- Cuestionario GENCAT para la evaluación de la calidad de vida de los usuarios.
- Análisis del perfil profesional.
- Entrevista familiar.
- Entrevista con el usuario.

Una vez recabada toda la información de cada beneficiario a través de las herramientas enumeradas, se redactará el documento resumen con toda su información, añadiendo al mismo datos personales/familiares de interés, metas personales, objetivos de formación e intervenciones a destacar. Este documento resultante se evaluará dos veces al año y actualizará progresivamente según las pautas indicadas en las diferentes herramientas empleadas y atendiendo a la consecución de los objetivos por parte de los usuarios.

Usuarios a los que se dirigen los SAPS

Como queda reflejado en el real Decreto 469/2006, artículo 3 *Destinatarios finales*, los servicios de ajuste personal y social irán dirigidos a los trabajadores con discapacidad del CEE que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Personas con parálisis cerebral, con enfermedad mental o discapacidad intelectual, con un grado de minusvalía reconocido superior o igual al 33%.
- Personas con discapacidad física o sensorial con un grado de minusvalía reconocido, igual o superior al 65%.
- El personal de apoyo SAPS podrá igualmente prestar este servicio a trabajadores con discapacidad fuera de los supuestos establecidos anteriormente siempre y cuando esto no sea en detrimento de la atención concedida a los demás usuarios.

Al haber diversos centros de trabajo, un mediador laboral del equipo de Apoyo Laboral estará dedicado al apoyo de las personas con discapacidad intelectual que prestan su trabajo en los otros centros de trabajo, que actualmente son la tienda de TEMPE (CC Sambil) y la tienda de Uterqüe (CC Factory). Esto permite conocer de manera

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

permanente la actividad de las tiendas y los problemas que puedan plantearse en la adaptación de los puestos de trabajo a las capacidades de dichas personas y a su adaptabilidad a un entorno menos protegido que el de la sede social.

Artículo 37. Política de aprobación de gastos

- 37.1. Anualmente el Patronato elaborará un presupuesto de ingresos y gastos, que tendrá un desglose específico por áreas de actividad que estén en funcionamiento, incluidos los centros de coste que no tengan asignados ingresos específicos. También aprobará un presupuesto de inversiones anual.
- 37.2. Solo se podrán incurrir en gastos o inversiones extraordinarias no presupuestadas a propuesta del Consejo de la Fundación, y previo el visto bueno del Presidente, y hasta una cuantía para cada supuesto no superior a [50.000 euros]. A partir de dicha cifra se precisará la autorización del Patronato.
- 37.3. El control de gastos se realizará mensualmente mediante el cierre contable y su comparación con los importes de gasto mensual establecido en el presupuesto anual aprobado por el patronato. Dicha comparación se realizará por cada una de las partidas con desglose específico que consten en el presupuesto aprobado.
- 37.4. El análisis del control de gastos se realizará en el departamento de administración, que recabará de los responsables de departamento detalle del origen de las desviaciones y de su naturaleza. A falta de explicación razonable o cuantía excesiva de desviación, administración comunicará al responsable superior al departamento de que se trate.
- 37.5. Los pagos inferiores a [10.000 euros] serán autorizados por el responsable del departamento o área de negocio que vaya a incurrir en el gasto. Los superiores a [10.000 euros] requerirán de la firma del responsable del departamento o área de negocio que vaya a incurrir en el gasto y la del Director General. Los pagos superiores a [20.000 euros] requerirán de la firma del Consejo de la Fundación constituido por el responsable de administración de Fundación Prodis y el Director General de Fundación CEE Prodis.
- 37.6. Los criterios de selección de empresas, entidades colaboradoras y selección de proveedores se adecuará a lo establecido en los artículos 38 y 39 siguientes.
- 37.7. Cualquier gasto o inversión requerirá para su aprobación del soporte documental adecuado, que deberá incluir el correspondiente presupuesto –caso de ser este preceptivo conforme a lo previsto en el artículo 39-, la factura y los documentos de entrega o conformidad.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

Artículo 38. Criterios de selección de empresas y entidades colaboradoras

- 38.1. Para la selección de empresas colaboradoras será preceptivo comprobar que se hallen al corriente de todas sus obligaciones en materia de obligaciones laborales, de Seguridad Social y de prevención de riesgos en el trabajo.
- 38.2. No se colaborará con entidades que no respeten la dignidad de las personas con discapacidad o respecto de las que concurren evidencias de conductas excluyentes o discriminatorias con las personas con discapacidad o que no sean responsables socialmente.
- 38.3. En los convenios de colaboración se recogerá el compromiso de las entidades colaboradoras de respetar estos principios.

Artículo 39. Criterios de selección de proveedores

- 39.1. Para la adquisición de productos y/o la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo ordinario de su actividad, la Fundación deberá solicitar ofertas de al menos tres (3) proveedores potenciales, siempre que ello fuera posible.
- 39.2. Tendrán la consideración de proveedores potenciales todas aquellas personas físicas o jurídicas que ofertan en el mercado productos o servicios que, por su naturaleza y características, son aptos para satisfacer las necesidades concretas de la Fundación en el desarrollo ordinario de su actividad.
- 39.3. A los efectos de facilitar la identificación de los proveedores potenciales a los que solicitar ofertas, la Fundación podrá elaborar y disponer de un listado de proveedores habituales, en el que se incluirán todas aquellas personas físicas o jurídicas que, en algún momento, hayan prestado servicios o vendido productos a la Fundación o a la Fundación Prodis. Dicho listado deberá ser objeto de revisión periódica y, al menos, semestral, con el objeto de incluir en el mismo nuevos proveedores o, en su caso, de excluir a aquellos que manifiestamente no cumplan los criterios de selección de proveedores que se especifican en los apartados siguientes.
- 39.4. En caso de que, por la naturaleza del servicio o del producto de que se trate, la Fundación no conozca ningún proveedor potencial ésta podrá solicitar información a organismos o autoridades públicas, asociaciones u organizaciones empresariales o profesionales o solicitar referencias a otras entidades, asociaciones o fundaciones del mismo sector de actividad.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

39.5. Las ofertas presentadas por los proveedores potenciales serán comparadas y valoradas, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Criterios económicos:

Se valorará, principalmente, el precio de los productos o servicios ofertados por los proveedores potenciales, así como los rappels u otro tipo de descuentos que el proveedor pueda aplicar.

Cuando las necesidades concretas de la Fundación lo exijan podrá valorarse, además, la posibilidad de aplazar o fraccionar el pago de los productos o servicios de que se trate.

b) Criterios técnicos:

Se valorará principalmente, la calidad del producto o servicio ofertado, así como, en su caso, la oferta de servicios post-venta (garantías, servicios de asistencia o de solución de consultas) u otros servicios adicionales.

En todo caso, los productos o servicios ofertados por los proveedores deberán cumplir los estándares y parámetros de calidad y seguridad exigidos por la normativa vigente y aplicable.

En el caso de que la Fundación hubiera especificado las características técnicas que deben reunir los productos o servicios ofertados, o hubiere exigido que los proveedores estuvieran en posesión de uno o varios certificados (ISO o de cualquier otro tipo) expedidos por organismos independientes que acrediten el cumplimiento de determinadas normativas o estándares de calidad, únicamente podrán presentarse ofertas que cumplan los requisitos exigidos por la Fundación.

En el caso de que los productos o servicios ofertados por los proveedores potenciales no cumplan los requisitos establecidos en los dos apartados anteriores, cuando fueran exigibles, el/la Directora/a de la Fundación excluirá, automáticamente, las ofertas presentadas por dichos proveedores.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

c) Criterios medioambientales:

Se valorará, principalmente, que el proveedor potencial tenga implementada una política ambiental eficaz y que, en todo caso, cumpla las obligaciones derivadas de la legislación medioambiental que resulte aplicable.

A modo de ejemplo, y sin que, en ningún caso tenga carácter limitativo, se valorará positivamente que el proveedor potencial posea un sistema de gestión ambiental certificado, o que promueva el uso de materiales biodegradables o reciclados o la utilización de energía renovable.

d) Criterios sociales y laborales:

Se valorará, principalmente, que los proveedores potenciales empleen a un mayor número de personas con discapacidad y/o en riesgo de exclusión social.

39.6. El/la Director/a de la Fundación seleccionará al proveedor (o, en su caso, proveedores) encargados del suministro de un determinado producto o de la prestación de un determinado servicio, basándose en el principio de la mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta todos los criterios anteriormente expuestos.

TÍTULO IV: TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD ACTIVA

Artículo 40. Obligaciones de transparencia y publicidad activa

- 40.1. La Fundación publicará, de forma periódica y actualizada, toda la información y/o documentación cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia y el control de su actividad.
- 40.2. El instrumento principal para cumplir con la citada obligación de transparencia y publicidad activa es la página web de la Fundación, sin perjuicio de la publicidad que la Fundación pudiera realizar por otros medios.
- 40.3. Sin perjuicio de lo que el Patronato pueda acordar en cada momento, la página web de la Fundación contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:
 - a) Los Estatutos de la Fundación.
 - b) El Código de Buen Gobierno de la Fundación.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- c) El Código Ético de la Fundación.
- d) La memoria anual de sus actividades.
- e) Las cuentas anuales y el informe de Auditoria
- f) El plan de Actuación del año en curso

40.4. Asimismo, a través de su página web, la Fundación informará sobre sus actividades, para facilitar el conocimiento y participación en futuras actividades y la divulgación de su misión, fines y valores.

Artículo 41. Buzón Ético

- 41.1. Los/as trabajadores/as de la Fundación tienen el deber de informar sobre cualquier indicio de incumplimiento de las disposiciones citadas, enviando el formulario establecido al efecto a la dirección de correo siguiente: buzonetico@fundacionprodis.org . Los denunciantes podrán aportar junto con esta solicitud cualesquiera pruebas y documentos que consideren oportunos.
- 41.2. El Patronato de la Fundación nombrará, tal y como se refleja en el Código Ético, al Director de Cumplimiento, que será el encargado de atender las denuncias presentadas –salvo excepciones puntuales reflejadas en el Código Ético de la Fundación–, según el procedimiento que se refleja a continuación, y manteniendo, en la medida de lo posible, confidencialidad sobre la información contenida en la denuncia:
- Recepción de la denuncia: dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, el Director de Cumplimiento acusará recibo de la misma, y podrá solicitar al denunciante las aclaraciones o documentación adicional que estime pertinentes para determinar si la denuncia es de su competencia o no.
 - Análisis de competencia: el Director de Cumplimiento realizará un análisis preliminar –una vez recibidas, en su caso, las aclaraciones y documentación adicional solicitadas– para determinar si, la denuncia recibida, debe conllevar la apertura de una investigación o si, por el contrario, está fuera del ámbito material del buzón ético. En el supuesto de no declararse competente, dará traslado de tal resultado por escrito al denunciante y al Patronato en un plazo máximo de 10 días desde la recepción de la denuncia.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

- Investigación: el Director de Cumplimiento incoará una investigación interna cuando la denuncia entre dentro de sus competencias materiales, pudiendo requerir a todo el personal, la información y documentación que estime oportuna, pero siempre preservando los derechos de intimidad del demandado y demandante. Asimismo, podrá realizar cuantas entrevistas estime necesarias para descubrir la veracidad y el alcance de los hechos denunciados.
 - Informe: el Director de Cumplimiento deberá emitir un informe por escrito en el que se detallen las actuaciones realizadas, los hechos comprobados y la Resolución sobre la existencia o no de conculcación del Código Ético y el Código de Buen Gobierno, así como, en su caso, una propuesta de sanción.
 - Comunicación de la Resolución:
 - ✓ Concurrencia de incumplimiento: se remitirá la Resolución al denunciado para que puede realizar, en el plazo de 5 días desde su notificación, las alegaciones que estime pertinentes. Si, una vez recibidas en plazo estas alegaciones:
 - a) el Director de Cumplimiento considera que concurre el mencionado incumplimiento, dará traslado de su Resolución Final con la propuesta firme de sanción al denunciado y al Patronato. Al denunciante se le comunicará únicamente que se ha tramitado su denuncia y sí concurre o no incumplimiento, pero sin dar detalles adicionales.
 - b) el Director de Cumplimiento no considera que concurre el mencionado incumplimiento, se dará por archivada la denuncia, informando a las partes y al Patronato de este extremo.
 - ✓ No concurrencia de incumplimiento: se dará traslado de esta Resolución a las partes y al Patronato.
- 41.1. En todo caso, el Director de Cumplimiento deberá preservar la identidad del denunciante y no podrá adoptar represalia alguna sobre el mismo. Sin embargo, el Director de Cumplimiento podrá adoptar las medidas oportunas si considera que el denunciante lo ha sido de mala fe.

FUNDACIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO PRODIS

TÍTULO V: MODIFICACIÓN

Artículo 42. Modificación

- 42.1. El Patronato, mediante acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros, podrá modificar el presente Código de Buen Gobierno a iniciativa propia, o de el/la Presidente/a o de el/la Secretario/a del Patronato.
- 42.2. El Patronato de la Fundación asume el compromiso de promover la actualización periódica del presente Código de Buen Gobierno con el fin de asegurar su adecuación a la normativa vigente en cada momento y a las necesidades de la Fundación.