



**PROTOCOLO DE GESTIÓN DE PERIODOS DE PRUEBA
EN LOS CONTRATOS LABORALES DE LA FUNDACIÓN
NAVARRA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
PÚBLICOS
(GIZAIN FUNDAZIOA)**

15 DICIEMBRE 2022

FUNDACIÓN GIZAIN



Protocolo elaborado por: Dirección-Gerencia y Dirección Técnica

En contraste con: Responsable de Administración, Responsables de Coordinación de los Centros de la Fundación Gizain y Comité de Empresa.

Aprobado por la Dirección-Gerencia y el Comité de Empresa
el 15 de diciembre de 2022

FUNDACIÓN GIZAIN

LAB

CCOO

© **Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales Públicos (GIZAIN FUNDAZIOA)**

Reservados todos los derechos. Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento solo se puede realizar con la autorización expresa y por escrito de la Fundación GIZAIN y señalando la fuente.

Edita:

Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales Públicos (GIZAIN FUNDAZIOA)

C/Errotazar 13 bajo. 31014 Pamplona

<https://www.fundaciongizain.es/>

Año: 2022



INDICE

Contenido

SOBRE LA FUNDACIÓN GIZAIN	4
PRESENTACIÓN Y MARCO NORMATIVO.....	5
PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE LA SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA DE LOS CONTRATOS LABORALES DE LA FUNDACIÓN	7
1. PROCEDIMIENTO.....	7
2. HERRAMIENTA DE VALORACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 1 – MODELO COMUNICACIÓN DE NO SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA	13

FUNDACIÓN | GIZAIN



SOBRE LA FUNDACIÓN GIZAIN

La Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales Públicos (GIZAIN Fundazioa) es un ente instrumental del Gobierno de Navarra, creado por *"Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 10 de enero de 2019, por el que se aprueba la creación de la fundación pública denominada "Fundación navarra para la gestión de servicios sociales públicos", los estatutos por los que ha de regirse y se declara a la misma ente instrumental"*.

Está adscrita al Departamento de Derechos Sociales, en ordena la realización de encargos para actividades de gestión, prestación y ejecución en el ámbito material de la Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales, y del Decreto Foral 69/2008, por el que se aprueba la cartera de servicios sociales de ámbito general, o normas que sustituyan a las anteriores.

La Fundación tiene por objeto la gestión, prestación y ejecución directa de:

- los Centros de Servicios Sociales,
- los Servicios de Observación y Acogida de menores para perfiles en situación de desprotección y conflicto,
- el Centro de día, dentro del servicio de ejecución de medidas judiciales en medio abierto.

FUNDACIÓN GIZAIN



PRESENTACIÓN Y MARCO NORMATIVO

La Fundación GIZAIN forma parte del Sector Público Institucional Foral, según la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral¹. En concreto, en cuanto "Fundación Pública" (Art. 1 de los Estatutos de la Fundación) tiene la consideración de "entidad de derecho privado del Sector Público Institucional Foral" (Art. 38.c).2ª y Subsección 2ª de la Sección 3ª del Capítulo II del Título III).

Así, la Fundación Gizain es una entidad de derecho privado no titular de relaciones jurídico-públicas, y su plantilla ostenta la categoría de personal laboral, sometida al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios que le resulten de aplicación, que tienen fuerza vinculante y constituyen verdaderas normas jurídicas creadoras de derechos y obligaciones laborales, de conformidad con el art. 3.1. b), en relación con el art. 82 del Estatuto de los Trabajadores, debiendo dilucidarse su control de legalidad en el ámbito del derecho laboral y conforme a normas de derecho privado.

En concreto, en lo que se refiere a los periodos de prueba, el **Art. 14.2. del Estatuto de los Trabajadores (ET)** establece que *"durante el periodo de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso"*. Esto supone, tal y como se ha venido reconociendo por la jurisprudencia y también en los términos recogidos en el Art. 21 del Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra² que *"durante el periodo de prueba, tanto la persona contratada como la titularidad de la organización podrán resolver libremente el contrato de trabajo sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización"*.

En concreto, el convenio colectivo de la Fundación GIZAIN prevé en su Art. 2.3. la siguiente duración de los periodos de prueba según Grupo profesional:

- Grupo 1 - 6 meses
- Grupo 2- 4 meses
- Grupo 3- 2 meses
- Grupo 4 - 1 mes

¹Link: <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51303>

²RESOLUCIÓN 53C/2021, de 17 de febrero, de la Directora General de Política de Empresa, Proyección Internacional y Trabajo, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra.



Asimismo se prevé que *"cuando la empresa estime que una persona trabajadora no ha superado el periodo de prueba deberá dar cuenta de su decisión en ese sentido a la RLT"*.

Asimismo la jurisprudencia³ prevé que el Art. 14 del ET posibilita la extinción del contrato durante el período de prueba sin necesidad de motivar las razones del desistimiento empresarial, pero como toda vía de extinción contractual debe acomodarse obligatoriamente a las exigencias de buena fe, ya que la Ley no ampara el abuso del derecho o el ejercicio antisocial del mismo.

Por ello y también de cara a la máxima transparencia y objetividad a la hora de evaluar la superación o no del periodo de prueba por parte de trabajadores/as contratadas por la Fundación GIZAIN, en coherencia con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, se presenta este protocolo para la gestión de los periodos de prueba en los contratos laborales suscritos.

La no superación del periodo de prueba puede producirse:

- 1) Bien por la comisión de infracciones previstas en el régimen disciplinario del convenio colectivo de la Fundación GIZAIN.

En este caso, la comisión por parte de un/a trabajador/a de infracciones que den lugar a sanciones por faltas grave o muy graves dará lugar a la decisión por parte de la empresa (Dirección-Gerencia) de NO SUPERACIÓN del periodo de prueba. No sería necesario en este caso realizar el procedimiento de evaluación de la superación de periodo de prueba, sino que sería de aplicación el Procedimiento de Infracciones y sanciones de la Fundación GIZAIN.

- 2) Bien por la constatación de comportamientos inadecuados o falta de competencia de la persona.

Para ello se prevé un procedimiento y herramienta de evaluación de la superación de período de prueba (recogidos en el apartado siguiente).

³Tribunal Supremo, Sala Cuarta, de lo Social, Sección Pleno, Sentencia 933/2021 de 23 Sep. 2021, Rec. 92/2021.
<https://diariolaley.laleynext.es/content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMcMSbH1GjUwMDA3MDOxtLRUK0stKs7Mz7Mty0xPzStlBffr0ypd8pNDKgtSbdMSc4pT1RKTjvNzSktSQ4sybUOKSIMBCCHznEUAAAA=WKE>



PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE LA SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA DE LOS CONTRATOS LABORALES DE LA FUNDACIÓN

El objetivo de este procedimiento y herramienta es el de ser un instrumento para evaluar la superación o no del periodo de prueba en las contrataciones laborales de la Fundación GIZAIN, a los efectos de:

- 1) Determinar la superación o no de estos periodos de prueba.
- 2) Excluir, en su caso, de la lista de contratación que haya dado lugar al llamamiento de una persona contratada, o para otros puestos con funciones similares.⁴

1. PROCEDIMIENTO

QUIÉN REALIZA LA EVALUACIÓN:

- La persona responsable directa de la persona evaluada y la persona responsable de la coordinación del servicio o dirección del proyecto (en su caso).
- En el caso de personas del Grupo 1 esta evaluación se realizara por parte de la Dirección Técnica y la Dirección-Gerencia de la Fundación.

CUÁNDO SE REALIZA LA EVALUACIÓN:

- Dentro del periodo de prueba y siempre, como mínimo, 15 días antes de su finalización.

PROCEDIMIENTO:

- Las personas responsables en cada caso de realizar la evaluación deben cumplimentar la herramienta de valoración e informe de resultados.
- Con los resultados de esta valoración, se procede a realizar una reunión entre las personas responsables de la evaluación y la persona evaluada. El objetivo

⁴ Fuente: en base a Art. 15.c) de la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal. Esta disposición prevé "la no superación del periodo de prueba" entre los supuestos de exclusión de listas de contratación.



de dicha reunión es contrastar con ella estos resultados, dándole la oportunidad (en su caso) de corregir o modificar aquellos comportamiento o actitudes que pueden dar lugar a un resultado de no superación del periodo de prueba en un determinado plazo (plazo que debe preverse dentro del periodo de prueba).

Las personas responsables de la evaluación recogerán en un informe inicial (versión 1):

- Informe de evaluación inicial realizado.
 - Aspectos tratados en la reunión con la persona evaluada.
 - Acuerdos alcanzados con la persona evaluada.
- Transcurrido el plazo que se le haya dado a la persona para corregir o modificar comportamientos o actitudes identificadas en la reunión mantenida con ella:
- Si se constata un cambio positivo que modifica las valoraciones iniciales de NO SUPERA a SÍ SUPERA, la persona superaría el periodo de prueba.
 - Si no constatan estos cambios (o no son suficientes) de manera que la valoración sigue siendo que NO SUPERA a criterio de las personas responsables de la evaluación se podrá realizar una segunda reunión con la persona para ampliar el plazo de oportunidad, o elevar a Gerencia la propuesta de no superación del periodo de prueba.

Las personas responsables de la evaluación recogerán en una segunda versión del informe (versión 2):

- Informe de evaluación destacando los cambios que se hayan producido en los comportamientos y actitudes de la persona evaluada.
 - En el caso de que el resultado de la evaluación sea de NO SUPERA, la correspondiente propuesta a la Dirección-Gerencia acompañada de los distintos informes.
- Las evaluaciones que supongan una conclusión de NO SUPERACIÓN se expondrán por parte de las personas responsables de la evaluación a la Dirección-Gerencia, a quien compete la decisión última sobre esta cuestión.
- La comunicación formal de la NO SUPERACIÓN se realizará por parte de la Dirección-Gerencia (o por la Dirección Técnica en caso de ausencia o imposibilidad), en principio en una reunión presencial con el/la trabajador/a en la que se le comunica y entrega la siguiente documentación:



- Modelo de comunicación de no superación del periodo de prueba recogido en el Anexo 1. Se explica por Gerencia y se solicita la firma del/de la trabajadora a los efectos de acreditar su recepción de la comunicación.
 - Finiquito (no se firma, implica conformidad).
 - Nómina (no se firma)
- La Dirección-Gerencia informará por e-mail (lo antes posible) del resultado, al mismo tiempo o el mismo día que a la trabajadora o al trabajador, al Comité de Empresa, así como de todas las situaciones que se produzcan relativas a la no superación de periodo de prueba.



2. HERRAMIENTA

Nombre y dos apellidos del trabajador/a:

Centro o servicio:

Puesto/perfil profesional	Equipo/turno	Periodo temporal al que se refiere la evaluación

Evaluación de competencias:

Competencias transversales básicas	SI	NO	Descripción de comportamientos y hechos objetivos
<p>Habilidades de relación: trato adecuado a usuarias/os, interés, empatía, trato adecuado con otros profesionales.</p> <p>Comunicación: escucha asertiva, claridad, pide ayuda al superior y/o al equipo cuando no tiene claro cómo proceder o no dispone de pautas (o no las tiene claras).</p> <p>Transparencia y responsabilidad: cumple pautas, criterios, directrices de superiores. Realiza las tareas encomendadas propias de su puesto de trabajo.</p>			
<p>Competencias transversales deseables</p> <p>Tolerancia a la tensión: manifiesta calma, no genera conflictos, analiza y busca alternativas, cuida la relación del equipo ante situaciones conflictivas.</p> <p>Compromiso: presenta puntualidad, cumple su horario y contribuye al uso eficiente de espacios comunes (limpieza, cuidado, higiene, uso de materiales e infraestructuras).</p> <p>Organización: organiza y estructura sus tareas de manera autónoma o solicita apoyo para ello.</p>			
<p>Competencias específicas</p> <p>Intervención individual: cumple pautas y protocolos, de acuerdo con el modelo de intervención (manuales procedimentales), verbaliza su trabajo en espacios formales e informales, cumple con ratios y temporalidad.</p> <p>Trabajo en equipo: escucha con asertividad sin juicios, reconoce argumentos y opiniones de otros, colabora en decisiones y acciones, trasciende individualidades y comparte el trabajo común, comparte información, manifiesta proactividad, colabora en la resolución de conflictos y mantiene un buen clima de equipo, analiza y busca alternativas. Cumple los acuerdos alcanzados en el equipo.</p> <p>Conocimiento técnico: demuestra habilidades y recursos técnicos en la intervención o en las tareas encomendadas, o en las funciones propias del puesto, conoce y utiliza los distintos documentos y protocolos, presenta coherencia y organización en la documentación, conoce y usa los programas necesarios para realizar su labor.</p> <p>Relación con recursos externos: informa y realiza feed-back con profesionales referentes en cada caso (SSB, otros recursos, personas o agentes con los que se debe relacionar en su puesto de trabajo), existen valoraciones positivas de otros profesionales o agentes.</p>			



Puntuación obtenida:

	Nº	% SOBRE 10
SI		
NO		

Conclusiones y valoraciones en función de los resultados obtenidos:

Firma del/de la responsable directa del/de la trabajadora:

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

Fecha y Firma:

Firma del/de la Coordinador/a del Centro o Servicio:

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

Fecha y Firma:

FUNDACIÓN | GIZAIN

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN Y VALORACIÓN

- Cuando se obtengan 2 NO en competencias transversales básicas, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.
- Cuando se obtengan 2 NO en competencias transversales deseables, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.
- Cuando se obtengan 2 NO en competencias específicas, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.
- Independientemente de los planteamientos anteriores, cuando se obtengan 5 NO en el conjunto del documento, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.

Para colocar una X tanto en SI como en NO, la figura responsable deberá valorar el conjunto de cada aspecto. En el caso de que solo se hayan alcanzado parte de los indicadores, anotará en SI cuando estos supongan al menos la mitad de los planteados en cada apartado. En caso de ser inferior a la mitad, la anotación se realizará en la casilla NO.

En los casos en que no se supere el nivel de competencia, bien por apartados, bien en conjunto, la persona **NO SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA**.

En los casos en que se supere el nivel de competencia, bien por apartados, bien en conjunto, la persona **SÍ SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA**.

FUNDACIÓN | GIZAIN



ANEXO 1 - MODELO COMUNICACIÓN DE NO SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

FUNDACION NAVARRA GESTIÓN SERVICIOS SOCIALES PÚBLICOS

CIF: G71367437

En PAMPLONA a XX de XXX de XXXX

Nombre del/de la trabajador/a:

DNI:

Domicilio:

Ponemos en su conocimiento que la Dirección de esta empresa ha decidido poner fin a sus servicios por no haber superado el periodo de prueba pactado en el contrato de XXXXXXXXX, en uso de la facultad de desistimiento del Convenio Colectivo o en su caso el Estatuto del Trabajador otorga al empresario.

El último día de trabajo será el mismo día XXXXXXXX.

En nuestras oficinas centrales de la Fundación Gizain, queda a su disposición la nómina y finiquito correspondiente.

Sin otro particular, atentamente,

Fdo: -----

Directora-Gerente

FUNDACIÓN NAVARRA GESTIÓN
SERVICIOS SOCIALES PÚBLICOS

Recibido (firma trabajador/a):