

I PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LUDIBE INTEGRA SL

ENERO 2025- ENERO 2029

Miriam Cáceres De la cruz

WWW.LUDIBE.COM

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	Pág.2
2.	PARTES SUSCRITORAS DEL PLAN DE IGUALDAD	Pág.4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	Pág. 4
4.	INFORME DE DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN	Pág. 5
4.1	PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO	Pág. 6
4.2	INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA	Pág. 9
4.3	ANALISIS DE LAS MATERIAS	Pág. 12
	RESULTADOS DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA	Pág. 33
4.4	INFORME DE CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO	Pág. 69
5.	OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD	Pág. 74
5.1	OBJETIVOS GENERALES	Pág. 75
5.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	Pág. 75
6.	MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD	Pág. 76
6.1	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Pág. 76
6.2	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	Pág. 77
6.3	FORMACIÓN	Pág. 78
6.4	PROMOCIÓN PROFESIONAL	Pág. 79
6.5	CONDICIONES DE TRABAJO Y EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	Pág. 80
6.6	RETRIBUCIONES INCLUIDA LA AUDITORIA SALARIAL	Pág. 82
6.7	SALUD LABORAL, PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	Pág. 83
6.8	APOYO A LAS MUJERS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	Pág. 84
6.9	COMUNICACIÓN, LENGUAJE E IMÁGENES NO SEXISTAS	Pág. 85
7.	CALENDARIO DE ACTUACIONES	Pág. 88
8.	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA	Pág. 98
9.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN	Pág. 101
ANEXO	PROTOCOLO ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO	Pág. 103

1. PRESENTACIÓN

Las medidas que una empresa tiene que adoptar en su seno para respetar la igualdad de trato y oportunidades entre los hombres y mujeres que forman su plantilla deben dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad en tres supuestos:

1. Cuando la empresa tenga 50 o más personas en plantilla.
2. Cuando el Convenio Colectivo de aplicación así lo establezca.
3. Cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan en la empresa.

La aplicación de esta ley hará reflexionar sobre el rumbo está tomando Ludibe, en cuanto a medidas de igualdad, y como se reflejará en las políticas de la empresa, estableciendo prácticas normalizadas de prevención de la discriminación.

Las políticas de igualdad:

- A nivel interno, mejoran la gestión y funcionamiento empresarial de Ludibe, a disponer de un mayor conocimiento de la propia empresa, optimizando recursos humanos, aprovechando el talento y fidelizando el personal.
- A nivel externo, la visibilización del Plan de Igualdad y sus medidas proyecta una imagen positiva y un mayor reconocimiento público de Ludibe.

La implantación del Plan de Igualdad en Ludibe, parte de la firma del compromiso interno por parte de la entidad, en el que la Dirección asume el principio de igualdad de oportunidades como parte de su política organizacional.

La LOIEMH en su Artículo 46 define el plan de igualdad como “*... un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.*”

De acuerdo a esta definición, se ha realizado un diagnóstico de situación sobre las materias relativas a las condiciones de trabajo, selección y contratación, clasificación profesional, retribución, promoción, formación, corresponsabilidad y prevención del acoso sexual y por razón de sexo, que muestra una fotografía de la situación de mujeres y hombres en Ludibe desde el

punto de vista de la igualdad de oportunidades, plasmándose en un Informe de Diagnóstico de Situación negociado y aprobado por la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

Este diagnóstico ha permitido conocer la situación real de Ludibe en materia de igualdad, constituyendo la base sobre la que se asienta el Plan de Igualdad, es decir, aporta la información necesaria que permite detectar las necesidades presentes, definir los objetivos de mejora y diseñar medidas para promover la igualdad entre los trabajadores y las trabajadoras y evitar posibles discriminaciones por razón de sexo.

Por tanto, como se ha mencionado el Plan contiene objetivos, medidas y acciones viables y realistas, tanto en los plazos de su desarrollo como en los recursos requeridos y en las metas planteadas; adaptados a la realidad de la organización y tras el diagnóstico de la situación; evaluables y medibles. Se trata además de un Plan:

- **Integral:** diseñado para todas las personas que trabajan en Ludibe.
- **Participativo y dialogado:** en el que se ha dado voz y herramientas a toda la plantilla de Ludibe.
- **Transversal:** siendo uno de los principios rectores y una estrategia de Ludibe la aplicación de la igualdad de género de manera transversal en todas las estructuras y políticas de la organización.
- **Dinámico, flexible y adaptable:** a los cambios normativos o de funcionamiento de la propia organización.
- **Temporal:** con una duración de 4 años tras lo cual se realizará una evaluación de eficacia de resultados, es decir, si los objetivos previstos se han cumplido. Evaluación que servirá de base para el nuevo plan.

Por último, se incluye un seguimiento y evaluación del Plan en el que se establecen los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información para conocer el grado de cumplimentación del Plan y de los objetivos alcanzados.

2. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

El plan de igualdad de Ludibe Integra SL, es concertado, de una parte, por la representación de la empresa y, de otra parte, por la representación de los sindicatos trabajadoras designadas, según el artículo 5 del Real Decreto 901/2020.

Por una parte, la representación de la empresa

- Laura Calvente Espín - responsable de recursos humanos

Y por otra parte, la representación sindical

- Ruth Durán Pitart- Federación de Enseñanza de CCOO
- Nieves Martínez Ten. - Federación de UGT de Servicios Públicos

Contamos con el apoyo y asesoramiento especializado en materia de igualdad mujeres y hombres en el ámbito laboral de una persona como asesora externa.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- **Ámbito territorial**

En todo el territorio español.

- **Ámbito personal**

El Plan de Igualdad es de aplicación a todo el personal que conforma la plantilla de la empresa.

- **Ámbito temporal**

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de vigencia de 4 años, a contar a partir de la firma, desde el 21 de enero de 2025 a 20 de enero de 2029.

4. INFORME DE DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA EMPRESA

Tras el diagnóstico de situación se ha podido obtener una imagen real de la empresa y la situación de la plantilla, así como de las relaciones que se establecen. Este proceso de estudio se ha elaborado el presente informe haciendo uso de diferentes herramientas de diagnóstico, algunas de ellas de carácter estático, tomando una *fotografía* de la situación actual de la empresa en el periodo mencionado, y otras herramientas tienen un carácter más participativo, en el que se ha procurado la participación anónima de todos los agentes implicados.

Para un correcto estudio, se han analizado desde una perspectiva de género una serie de aspectos implícitos en el ámbito laboral, algunos puramente funcionales y otros basados en las relaciones interpersonales que se establecen. En concreto:

- Relaciones contractuales
- Retribución
- Conciliación de la vida personal y laboral
- Selección
- Formación
- Promoción
- Salud laboral
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
- Violencia de género
- Análisis del lenguaje

Para el presente informe se analizarán los indicadores de género para describir la situación y posición relativa de las mujeres con relación a los hombres en la empresa. La tipología de estos indicadores que usamos en el análisis desde la perspectiva de género es *índice de concentración*

que se define con % en relación a su grupo sexual tomando como referencia cada uno de los sexos por separado y el *índice de distribución* con % de un sexo con relación al otro.

4.1 PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

En este apartado se exponen los objetivos que han guiado el diagnóstico, así como de los ámbitos y ejes de análisis y metodología empleada para su elaboración.

4.1.1. Objetivos

Teniendo presente la finalidad del diagnóstico, los objetivos específicos de este son:

- Obtener información pormenorizada de las características de Ludibe, y de la composición de su plantilla, así como de la gestión de los recursos humanos que se desarrollan en esta.
- Conocer el grado de integración de la dimensión en el funcionamiento y organización de Ludibe, desde su estructura hasta la gestión de los recursos humanos.
- Identificar áreas de mejora y definir líneas de intervención, que sirvan de base para la toma de decisiones sobre actuaciones posteriores en materia de igualdad.

4.1.2 Ámbitos y ejes del análisis

Los contenidos que abordamos a la hora de realizar el diagnóstico sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Ludibe, aportan información sobre la situación de la empresa y de la plantilla, el desarrollo de las prácticas de gestión de recursos humanos y la participación de los trabajadores y las trabajadoras en la empresa.

ÁMBITOS	ELEMENTOS / EJES A ANALIZAR
La Organización	<ul style="list-style-type: none">• Tipología de la empresa• Cultura de la organización• Organigrama
La plantilla	<ul style="list-style-type: none">• Perfil de la plantilla• Clasificación profesional.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Condiciones de trabajo.
Gestión de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesos de selección y contratación. ● Formación. ● Promoción profesional. ● Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral. ● Infrarrepresentación femenina. ● Retribuciones. ● Auditoría salarial. ● Salud Laboral. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo. ● Comunicación.
Opinión de la plantilla	

4.3 El proceso metodológico

En este apartado se da cuenta de las diferentes fases o momentos recorridos para la realización del diagnóstico, así como de las fuentes de información y herramientas utilizadas y los agentes implicados en el proceso:

4.2.3.1. Fases recorridas:

El proceso de elaboración del diagnóstico ha recorrido los siguientes momentos o fases:

Fase 1. Planificación

La planificación del diagnóstico, así como las herramientas que se han utilizado y las personas implicadas en su desarrollo e implementación se acordaron y establecieron por la comisión negociadora.

Fase 2. Recopilación

En esta fase se ha recopilado la información necesaria para el diagnóstico del año natural 2024. Para ello se diseñaron y aplicaron cuestionarios, se realizaron entrevistas para completar la información, además de revisar la documentación solicitada a la empresa.

Fase 3. Análisis

Se ha realizado un análisis tanto cuantitativo como cualitativo.

- El análisis cuantitativo para los objetivos, consistente en una estadística descriptiva que incluye promedios, porcentajes, tablas y gráficos para poder apreciar mejor las posibles diferencias existentes.
- El análisis cualitativo supone la descripción de distintos aspectos de los procesos de gestión del personal incorporando la perspectiva de género, a través de los datos obtenidos de los cuestionarios, entrevistas y medios analizados.

Fase 4. Informe

- Elaborar este documento en el que se plasma el proceso que se ha seguido para realizar el diagnóstico de situación de Ludibe, así como las conclusiones y propuestas de mejora que se proponen.

Fase 5: comunicación

Informar a la plantilla de Ludibe, de los resultados obtenidos en el diagnóstico de situación realizado, utilizando para ello el medio de comunicación habitual en la empresa.

4.2.3.2. Agentes participantes:

Se ha optado por una metodología que implica a varios agentes, esto nos ha permitido contrastar la información procedente de varias fuentes.

- *Comisión Negociadora.* Formada por las personas legitimadas y elegidas para realizar el diagnóstico y el plan de igualdad. Está integrada por 1 persona representante la empresa y por la parte social no tiene RLT y se cuenta con los sindicatos mayoritarios de UGT y CCOO a nivel estatal.
- *Áreas participantes.* Está integrado por la responsable de recursos humanos que se encargan de cumplimentar los cuestionarios orientados a las características de la organización y la gestión de los recursos humanos. Además, de asegurar que la plantilla participa cumplimentando los cuestionarios destinados a ella.
- *Asesoría Técnica.* Integrada por una persona especializada en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, cuya función ha sido el apoyo y asesoramiento en las distintas fases del diagnóstico y plan de igualdad.

4.1.3.3. Fuentes de información:

La recopilación y análisis de información se ha realizado a través de fuentes secundarias y primarias, utilizando técnicas tanto cuantitativas como cualitativas.

Fuentes primarias cuantitativas: se han diseñado y aplicado, como herramientas de diagnóstico, un cuestionario y varias tablas, en función del tipo de información que se necesita recoger, estos son:

- ◆ Libro de Excel con tablas que recogen los datos de las distintas variables objeto de análisis en las materias contenidas en el diagnóstico.
- ◆ Cuestionario de opinión en formato digital. Dirigido a la plantilla en su totalidad y estructurado en dos partes. La primera recoge información personal y profesional de la persona que cumplimenta el cuestionario. La segunda parte recoge la opinión de la plantilla en igualdad (gestión de recursos humanos y conciliación de la vida personal, familiar y laboral).

Fuentes Primarias Cualitativas: para complementar la información recogidas de los cuestionarios y obtener información de carácter más cualitativo, relativa al desarrollo de algunos procesos organizativos y de trabajo, se han diseñado y realizado varias entrevistas en profundidad. Estas se han realizado a personas consideradas clave para complementar el informe diagnóstico.

4.2 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

LUDIBE INTEGRA SL, se constituyó en abril del 2017, para prestar servicios en el ámbito de la Cultura, Ocio y Tiempo Libre, Deporte y formación. Actuamos bajo el concepto de accesibilidad, desarrollando actividades inclusivas para niños y niñas y personas adultas operando en todo el territorio nacional. Nos hemos especializado en diseñar y realizar todas nuestras actividades de manera que sean inclusivas y accesibles a todos y a todas.

Contamos con un equipo de personal monitor a nivel nacional, especializados y formados según las necesidades de nuestros clientes: educación infantil, técnicas de animación de grupos, técnicas de audio-descripción y lectura fácil, coordinación de eventos, ... Nuestro seguimiento diario de

monitoras y monitores y actividades, juntamente con una comunicación directa, que nos permite ofrecer un nivel de satisfacción excelente.

Queremos ser la referencia en actividades de Ocio y Tiempo Libre inclusivas llegando al mayor número de personas posible, independientemente de tu edad, tu entorno socio-cultural, o de tus necesidades.

Nuestros servicios:

- Actividades de ocio y tiempo libre: actividades deportivas, culturales, artísticas, plásticas, idiomas, música...
- Campamentos: organizamos campamentos a medida, desde cero o parcialmente.
- Actividades extraescolares: Gestionamos tanto las actividades extraescolares adaptadas a las necesidades de los alumnos: talleres educativos, actividades culturales, experiencia en actividades, actividades deportivas... como los servicios complementarios de la escuela.
- Formación: Ofrecemos cursos adaptados que permiten el desarrollo educativo de niños/as y personas adultas en formación artísticas, idiomas, música, culturales, plásticas y lúdicas.

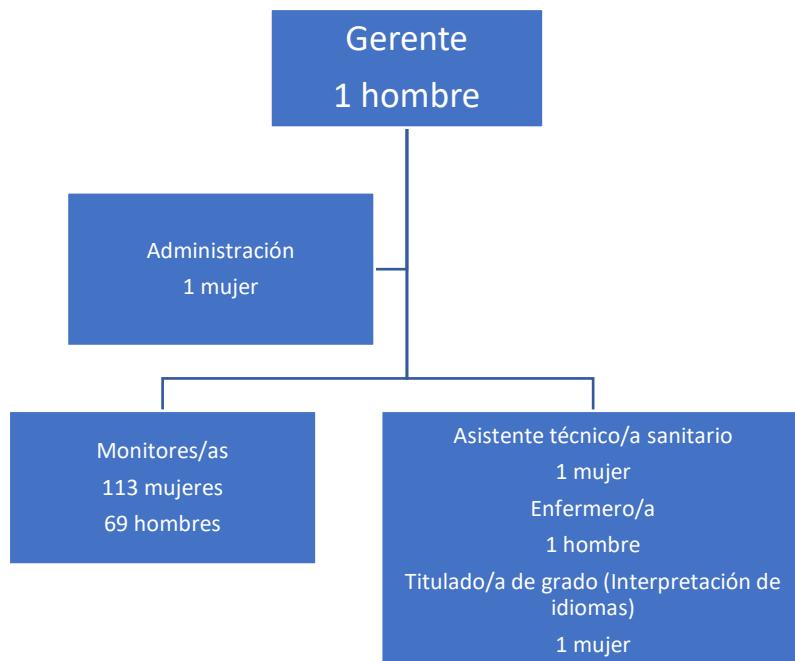
A continuación, mostramos la plantilla por centro de trabajo en el año 2024:

- Alicante: 5 mujeres y 5 hombres con un total de 10 personas.
- Andalucía: 47 mujeres y 23 hombres con un total de 70 personas.
- Asturias: 4 mujeres
- I. Baleares: 2 hombres y 1 mujer con un total de 3 personas.
- Castilla y León: 14 mujeres y 2 hombres con un total de 16 personas
- Castilla La Mancha: 2 mujeres y 2 hombres con un total de 4 personas
- Canarias: 1 mujer
- Cantabria: 1 mujer y 5 hombres con un total de 6 personas
- Ceuta: 2 mujeres
- Extremadura: 4 mujeres y hombre con un total de 5 personas
- Madrid: 18 mujeres y 20 hombres con un total de 38 personas
- Murcia: 5 mujeres y 4 hombres con un total de 9 personas
- País Vasco: 6 hombres

A modo resumen, se presenta el siguiente cuadro donde se detalla información de la empresa:

DATOS DE LA EMPRESA	
Razón social	LUDIBE INTEGRA SL
NIF	B19638790
Domicilio social	Pl. del Campillo, 2- cp: 18009- Granada
Forma jurídica	Sociedad Limitada
Año de constitución	2017
Responsable de la Entidad	
Nombre	Iván Conde
Cargo	Gerente
Telf.	633 524 296
e-mail	info@ludibe.com
Responsable del plan de igualdad	
Nombre	Laura Calvente Espín
Cargo	Administrativa
Telf.	633 543 575
e-mail	Laura.calvente@ludibe.com
ACTIVIDAD	
Sector Actividad	Educación
CNAE	85.59
Descripción de la actividad	Servicios de formación, actividades extraescolares y de ocio y tiempo libre. campamentos y servicios deportivos.
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	Alicante, Andalucía, Asturias, Baleares, Castilla y León, Castilla La Mancha, Canarias, Cantabria, Ceuta, Extremadura, Madrid, Murcia, País Vasco.
DIMENSIÓN	
Personas Trabajadoras	Mujeres 116 Hombres 70 Total 186
Centro de trabajo	Sede oficial en Granada

4.2.1 ORGANIGRAMA



4.3 ANALISIS DE LAS MATERIAS DEL DIAGNÓSTICO

1. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Habitualmente, un proceso de selección comienza con la puesta en marcha de un servicio. Si el servicio se ha desarrollado con anterioridad, por lo general no son necesarios los procesos de reclutamiento ni selección; directamente se le ofrece a la persona que lo realizó anteriormente y si acepta se procede a la contratación.

A continuación, en las siguientes tablas recogemos los datos cualitativos del proceso desección y contratación en el que explicamos los criterios de selección, la recepción CVs, como se difunde las ofertas de empleo, las personas que intervienen en las fases de selección, etc.

¿Qué factores determinan que la empresa inicie un proceso de selección y contratación?

La puesta en marcha de un servicio y, sobre todo, sustituciones.

¿Qué sistemas de reclutamiento de candidaturas utiliza la empresa?

Nuestros anuncios se gestionan a través de la plataforma web INDEED (ejemplo 1)

principalmente. También solemos publicitar empleos en las webs algunas asociaciones como INSERTA (ejemplo 2) e INCORPORA para la contratación de personas con discapacidad.

Os mostramos un ejemplo de anuncio de empleo:

Monitor/a Baile

LUDIBE 

Elda, Alicante provincia

12 € por hora

[Solicitar ahora](#)



Detalles del empleo

Así es cómo la información del empleo se alinea con tu [perfil](#).

 Salario

12 € por hora

 Tipo de empleo

Contrato fijo discontinuo

Ubicación

 Elda, Alicante provincia

Descripción completa del empleo

Somos una agencia especializada en la prestación de servicios de ocio, tiempo libre y formación que opera a nivel nacional.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestros clientes, necesitamos incorporar monitores en las principales ciudades de España.

Buscamos personas responsables, comunicativas y con amplios conocimientos en materia de formación y/o actividades de ocio y tiempo libre en:

- ZUMBA

Tipo de puesto: Contrato fijo discontinuo

Detalle de la oferta

Resumen de la oferta

Empresa: Ludibe Integra, SL

Centro y contacto

Centro de trabajo: Ludibe

Contacto: Laura Calvente

Condiciones contratación

Tipo contrato: Fijo discontinuo

Número pagas: 12

Salario bruto: Menos de 6.000 €

Turno jornada: Tarde

Duración jornada: Hasta 20 horas

Monitor/a de baile de salón - Palma de Mallorca

Descripción del puesto

Número de oferta: 192934

Estado oferta: Selección de candidaturas

Fecha petición: 06/05/2024

¿Quién y cómo se solicita la incorporación de nuevo personal o la creación de un nuevo puesto?

El Departamento de Administración, realiza el siguiente protocolo de selección y contratación:

PROCESO CAPTACION MONITORES

FASE CAPTACION:

- **Presentación:** Somos una agencia de actividades de ocio y tiempo libre, eventos y viajes, operamos a nivel nacional. En el caso de necesitamos monitores para cubrir las necesidades de nuestros clientes.
- **Presentación Candidato:** Le pedimos una presentación breve, no más de 5 minutos.
- **Compartir:** Te parece bien que te comento las actividades que tenemos y me dices cuales te interesan o puedes preparar: Actividad, sesiones y horario.

Importante: Tenemos que enganchar al candidato/a. Te voy a decir las actividades que tenemos ahora, pero te comento que nos van saliendo actividades todo el año.

Preguntamos si podría llevar estas actividades además de en formato presencial, en formato on line.

- **Finalización:** Le pedimos al candidato que nos envíe una propuesta en líneas generales del contenido del taller. Que no lo envíe en un par de días.
Obtener del candidato información de la actividad que le interesa, disponibilidad horaria y situación actual.
- Enviar Plantilla Solicitud documentación monitores.

FASE CONTRATACION:

- Enviar “Plantilla Bienvenida Monitores”. Adjuntar: Manual buenas Prácticas Betogether., Plantilla Excel Control horario, modelo 145 y Protección de datos.
- Adjuntar Protección de datos Betogether.
- Adjuntar Protocolo de Acoso.
- Proceder alta en Holded control horario.
- Formación Zoom y envío manual. En caso de actividades On line.
- Formación sensibilización cliente.

FEEDBACK:

Taller automaquillaje

Buenas tardes Vanina 😊

Tal y como acabamos de hablar por teléfono en relación al taller de AUTOMAQUILLAJE, necesitaremos que a la mayor brevedad posible nos envíes una breve propuesta de desarrollo de trabajo, en la que de una manera clara y concisa se muestren tus aptitudes y capacidades para desarrollar el taller. No es necesario que sea en un formato especial, ni tampoco que sea demasiado largo, es suficiente con unas cuantas líneas donde puedas desarrollar brevemente, contenidos, metodología, o forma de trabajo. Necesitaremos además que nos pases un CV actualizado.

Estos son los horarios de los talleres:

Una vez recibamos tu propuesta, se la adjuntaremos junto con tu CV a nuestro cliente para que pueda valorar tu candidatura, y volveríamos a contactar contigo.

Esperamos tus noticias lo antes posible.

Un saludo,

Buenos días Alicia, 😊

Te paso los horarios y temporalización que tenemos confirmados para el CLUB DEL MAYOR de HUELVA este trimestre:

CLUB DEL MAYOR HUELVA JUEVES 11:00 a 12:30

Fecha inicio 06/10/2022

Fecha fin 15/12/2022

Para el alta y contrato como MONITORA necesitamos la siguiente documentación:

- Certificado delitos sexuales (puedes solicitarlo a través de la web)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia DNI
- Número de la Seguridad Social.
- Número Cuenta Bancaria
- Modelo Protección de datos Betogether firmado.

SERVICIOS AUXILIARES ONCE

Buenas tardes,

Bienvenida al equipo Betogether!!! 😊

A la espera de confirmación de fecha de inicio te confirmamos horario de trabajo con fecha de finalización el 30 de junio en la Biblioteca de la sede de ONCE en BILBAO.

El trabajo se desarrollaría LUNES – MIÉRCOLES – VIERNES de 9 a 14h, en un cómputo semanal de 15h.

Estos horarios han sido fijados por BeTogether. Cualquier modificación deberá de ponerse en conocimiento de BeTogether a la mayor brevedad posible para su autorización previa. Betogether no se hará responsable de incidencias ocurridas en horarios no autorizados por la misma. Dispones de varias formas de comunicarte con nosotros, úsalas!!! Necesitamos saber exactamente las horas que trabajas para que estés cubierto por la seguridad social, cualquier cambio, por mínimo que sea puede ser de vital importancia 😊

Si te encuentras mal y no puedes acudir a trabajar, sufres un retraso, un imprevisto, un cambio de día u horario, háznoslo saber y nosotros nos pondremos en marcha para solucionarlo.

Si te das de baja médica, en algún otro trabajo que realices, también necesitaremos saberlo aunque no influya en tus horas con nosotros. La seguridad social regulariza tu situación cada final de mes, y si no presentamos la documentación requerida no podremos presentar tu documentación.

Para alta y contrato necesitaremos que nos envíes la siguiente documentación:

- Certificado delitos sexuales

- Curriculum Vitae
- Fotocopia DNI
- Número de la Seguridad Social.
- Número Cuenta Bancaria
- Modelo Protección de datos Betogether firmado.

No tengas dudas en ponerte en contacto con nosotros para cualquier cosa que necesites. Estamos a tu disposición.

Feliz día!

¿Se realizan publicaciones internas de las vacantes disponibles en la empresa?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No
En caso afirmativo, ¿qué sistema se utiliza para realizar la publicación? Correo electrónico, telefónico, WhatsApp, etc.		

¿Qué métodos se utilizan para seleccionar al personal? Enumere las pruebas utilizadas por orden de utilización e indique cuáles son eliminatorias.		Prueba	Eliminatoria	SI	NO
Entrevista de trabajo				X	
Formación					X
Experiencia acreditada					X

¿Qué personas intervienen en cada fase del proceso?
El Gerente y el responsable de administración.

¿Cuáles son las características generales que busca su empresa en las/os candidatas/os?
Que su perfil profesional sea acorde al puesto a cubrir.

¿Observa barreras internas, externas o sectoriales para la incorporación de mujeres a la compañía?
No.

¿Observa que existan puestos o departamentos en la compañía que estén especialmente masculinizados (mayoría de hombres)?	Si
	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indique qué tipo de puestos y las razones que los provocan.	

PUESTO	RAZONES
Gerente	Por propio nacimiento de la empresa

A continuación, las incorporaciones del personal en el 2024:

Tabla 11: Plantilla por incorporaciones por puesto, edad y sexo en 2024:

Incorporaciones en 2022						
Puestos	Tramo de edad	Hombres	%	Mujeres	%	Total, general
Enfermero/a	30 a 35	1	100%	-	0%	1
Asistente técnico/a sanitario	25 a 30			1	100%	1
Monitor/a ocio educativo	60 en adelante	5		7		12
	55 a 60	3		10		13
	50 a 55	8		12		20
	45 a 50	7		4		11
	40 a 45	6		12		18
	35 a 40	9		13		22
	30 a 35	11		13		24
	25 a 30	13		23		36
	20 a 25	4		16		20
	20 o menos	-		1	100%	1
Total, general						

2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

En la empresa se definen los perfiles bajo el III convenio colectivo Estatal Educativo y Animación sociocultural.

Grupo 2: Personal directivo y de gestión

Titulado/A de grado: Enfermeros/as, asistente técnico sanitario e intérprete de idiomas

Es quien, reuniendo el requisito de titulado de grado, realiza tareas complejas y de impacto, desarrolla programas y aplicaciones técnicas de producción, servicios o administración que exijan titulación específica de grado, de acuerdo con lo especificado en las normas administrativas que las regulan. Se le exige evidenciar un alto nivel de competencias en materia de planificación y programación, desarrollo de otras personas y toma de decisiones, además de las competencias transversales comunes al sector.

Grupo 4: Personal de atención directa

Monitor/a de ocio educativo y tiempo libre:

Es la persona que, con la titulación académica requerida por la legislación vigente y/o experiencia acreditada en la actividad, dinamiza el desarrollo de los programas de ocio educativo y/o tiempo libre, dentro del marco pedagógico establecido por la actividad de acuerdo con la legislación vigente, transmitiendo sus conocimientos, métodos y estrategias, dirigidos al desarrollo grupal e individual de sus componentes. También lo ocupa el puesto Técnico/a educación infantil

Grupo 5: Personal de Administración Oficial administrativo/a

Oficial administrativo/a

Es la persona responsable de las tareas administrativas y que puede coordinar a otro personal administrativo

3. FORMACIÓN

¿Existe en la empresa un Plan de formación?	Sí No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indique quien diseña el contenido del plan y en bases a qué criterios.	

¿Cómo se detectan las necesidades de formación de la plantilla?
Necesidades de la empresa, según el puesto a cubrir.

¿Qué tipo de cursos se suelen impartir (técnicas de habilidades, etc.)?	
● Especialización técnica	
● Desarrollo de carrera	
● Formación genérica	<input checked="" type="checkbox"/>
● Transversal	<input checked="" type="checkbox"/>
● Otros. Cuáles	

¿Cuántas mujeres y cuántos hombres asisten a la formación?					
Tipo de formación	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Especialización técnica					
Formación genérica	35	67%	16	33%	51
Desarrollo de carrera					
Transversal	22	100%	5	0%	27
Total	57	69%	21	31%	78

¿Observa una menor asistencia de las mujeres a los cursos de formación respecto a los hombres?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
a) En caso afirmativo ¿a qué tipo de cursos asisten menos? b) ¿Por qué razones?	

¿Se han tomado medidas para evitar la no asistencia de mujeres a estos cursos?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo ¿de qué tipo?	
¿Cómo se difunden las ofertas de formación?	
A través de correo electrónico.	

¿Qué criterios de selección se utilizan para decidir qué personas van a participar en los cursos de formación?	
No hay criterios, participan todas.	

¿La formación es de carácter voluntario u obligatorio?	
La formación es de carácter	Voluntario <input checked="" type="checkbox"/>
	Obligatorio

Los cursos se realizan		
En el lugar de trabajo	Casi siempre	
	Ocasionalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nunca	
Fuera del lugar de trabajo	Casi siempre	<input checked="" type="checkbox"/>

	Ocasionalmente	
	Nunca	
On-line	Casi siempre	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente	
	Nunca	
En jornada laboral	Casi siempre	
	Ocasionalmente	
	Nunca	<input checked="" type="checkbox"/>
Fuera de la jornada laboral	Casi siempre	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente	

Los cursos que se imparten fuera del horario laboral ¿Qué tipo y para qué puestos?	
Tipo de curso	Dirigido a:
Prevención de riesgos laborales	Todo el personal de la plantilla
Sensibilización a la Discapacidad visual	Todo el personal de la plantilla
Elaboración de diagnóstico y diseño del plan de igualdad	Administración

¿De qué depende que un curso se imparta dentro o fuera del horario laboral?	
Los monitores/as trabajan 2 horas al día con niños/as y no pueden dejar desatendido al grupo para realizar un curso.	

¿Conceden ayudas al personal para la formación externa (master, etc.)?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo especifique qué tipo de ayudas o beneficios se conceden:	
Personas beneficiarias	
Tipo de ayuda	
Mujeres Hombres Total	
S	

¿Se ofrecen facilidades o compensaciones de los cursos se ofrecen fuera del horario laboral?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>

En caso afirmativo ¿de qué tipo?

¿Se ofrece la posibilidad de recibir formación que no esté directamente relacionada con el puesto de trabajo?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>

En caso afirmativo ¿esta posibilidad está abierta a toda la plantilla?	Sí
	No

¿Se ha impartido formación sobre Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No

En caso afirmativo, indique a qué puesto se impartió y cuál fue su contenido.

Dirigida a:	Contenido
Responsable del plan de igualdad	<p>BLOQUE I. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA EMPRESA</p> <p>1. DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 recogida de información. 1.1.1 Características de la empresa. Datos cuantitativos 1.1.2 Características de la empresa. Datos cualitativos. 1.1.3 Anexo IV. Modelo de cuestionario para la plantilla 1.2 Información de la auditoria retributiva 1.2.1 Herramienta del registro retributivo 1.2.2 Herramienta del Sistema de Valoración de Puestos (SVP) <p>2. REDACCIÓN DEL INFORME DEL DIAGNÓSTICO</p> <p>2.1 Anexo V. Modelo de informe de diagnóstico</p> <p>BOQUE II: DISEÑO, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE IGUALDAD</p> <p>1. DESARROLLO DE ACTUACIONES</p> <p>1.1 Anexo VI. Modelo de ficha de medidas.</p> <p>2. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN</p> <p>3. REDACCIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD</p>

	<p>3.1 Anexo VII. Modelo del plan de igualdad</p> <p>4. APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD</p> <p>4.1 Anexo VIII. Modelo de acta de la aprobación del plan de igualdad</p> <p>4.2 Registro del plan de igualdad (REGCON)</p>
--	--

A continuación, los cursos realizados en 2024 a la persona de la plantilla:

Tabla 12: Formación en 2024

NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	DURACIÓN	MUJERES	HOMBRES
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PLANTILLA)	TELEMÁTICA	2 h	35	16
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DEL PLAN DE IGUALDAD	PRESENCIAL-AULA VIRTUAL	30 h	1	0
SENSIBILIZACIÓN A LA DISCAPACIDAD VISUAL	TELEMÁTICA	2 h	21	3
SENSIBILIZACIÓN A LA DISCAPACIDAD VISUAL	PRESENCIAL	2 h	3	2
TOTAL			60	21

Esta formación de sensibilización a discapacidad visual se realizan por un lado, la modalidad presencial en colaboración con la Fundación ONCE en Sevilla y por otro lado, la modalidad telemática con la asociación Síndrome de down en Madrid.

4. PROMOCIÓN

En líneas generales ¿Qué metodología y criterios se utilizan para la promoción?

Si hubiera promoción por antigüedad, compromiso e implicación, dedicación y cercanía al puesto al puesto.

Indique, por orden de importancia, los requisitos que se tienen en cuenta a la hora de promocionar al personal

Preparación y habilidades de coordinación grupal.

¿Existe en la empresa alguna metodología estándar de evaluación del personal?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar brevemente en qué consiste	
¿Existen planes de carrera en su organización?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar brevemente en qué consiste	

En el caso de no existir planes de carrera, ¿disponen de algún método de valoración del personal promocionado? Describelo brevemente.

¿Qué personas intervienen en la decisión de una promoción interna?

La dirección.

¿Se comunica al personal de la empresa la existencia de vacantes?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No

En caso afirmativo, ¿a través de qué medios?

Correo electrónico, WhatsApp.

¿Se imparte formación en la empresa ligada directamente a la promoción?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>

¿Es habitual la promoción ligada a la movilidad geográfica?

Sí

En caso afirmativo, ¿para qué tipo de puestos?

¿Observa dificultades para la promoción de las mujeres en la empresa?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se ha puesto en marcha alguna acción para incentivar la promoción de las mujeres en la empresa?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Sí
¿Considera que las responsabilidades familiares pudieran influir en la promoción dentro de la empresa?	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿influye de igual manera en hombres y en mujeres? ¿Por qué razones?	

A continuación, las ampliaciones de jornada para el personal en 2024:

Tabla 13: Plantilla con ampliación de jornada por puesto y sexo:

Puesto	Horas	Mujeres	Hombres	Total
Monitor/a	61,3	15	12	27

De Enero a Mayo 2024 se han realizado en total 27 ampliaciones de jornada habitual con un total de 61,3 h aplicadas. No se han hecho modificaciones parciales, es decir de días sueltos (por ejemplo ampliaciones a jornadas completas de 1 día de duración...) Solamente se han incluido las "mejoras" de jornada.

5. CONDICIONES DEL TRABAJO INCLUIDA EL EJERCICIO CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

A continuación, recogemos los datos cuantitativos del área condiciones de trabajo como el tipo de contrato y jornada, las medidas de conciliación.

Distribución y concentración de la plantilla por la jornada y los tipos de contrato, según sexo:

- **Jornada Completa a contrato indefinido:** con un total de 1 mujer con un 100% en el índice de distribución. Y en el índice de concentración con un 1% del total de mujeres.
- **Jornada Completa a contrato temporal:** con un total de 22 personas de las cuales 8

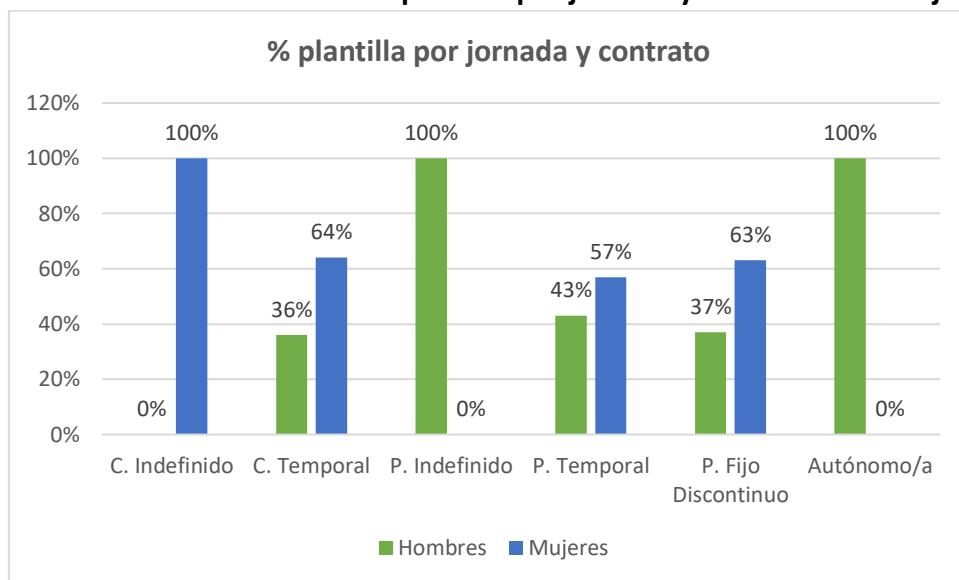
son hombres con un 36% y 14 son mujeres con un 64% en el índice de distribución. Y en el índice de concentración con un 11,5% del total de hombres y con un 12,5% del total de mujeres.

- **Jornada Parcial indefinido:** con un total de 2 hombres con un 100% en el índice de distribución. Y en el índice de concentración con un 3% del total de hombres.
- **Jornada Parcial temporal:** con un total 7 personas de las cuales 3 son hombres con un 43% y 4 son mujeres con un 57% en el índice de distribución. Y en el índice de concentración con un 4% del total de hombres y con un 3% del total de mujeres.
- **Jornada Parcial fijo discontinuo:** con un total de 154 personas de las cuales 57 son hombres con un 80% y 97 son mujeres con un 83% en el índice de distribución. Y en el índice de concentración con un 80% del total de hombres y con un 83% del total de mujeres.
- **Autónomo/a:** con un total de 1 hombre con un 100% en el índice de distribución. Y en el índice de concentración con un 1,5% del total de hombres.

Tabla 14: Plantilla por jornada y contrato de trabajo, según sexo

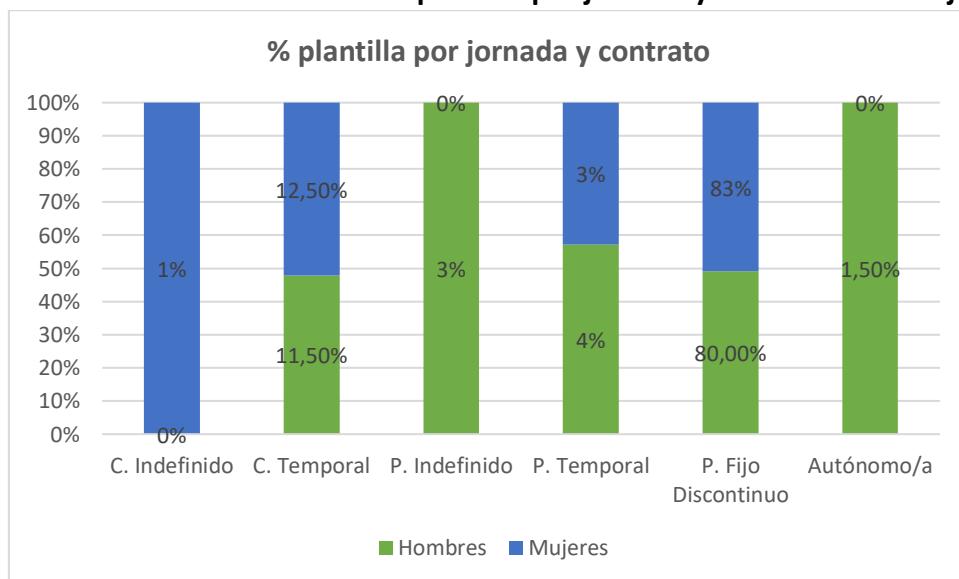
Personas por jornada y contrato, según sexo				Índice de distribución		Índice de concentración	
	Hombres	Mujeres	Total	H	M	H	M
C. Indefinido		1	1	0%	100%	0%	1%
C. Temporal	8	14	22	36%	64%	11,5 %	12,5%
P. Indefinido	2		2	100%	0%	3%	0%
P. Temporal	3	4	7	43%	57%	4%	3%
P. Fijo discontinuo	57	97	154	37%	63%	80%	83%
Autónomo/a	1		1	100%	0%	1,5%	0%
Total	71	116	187	38%	62%	100 %	100%

Gráfico 12: Distribución de la plantilla por jornada y contrato de trabajo:



Predomina, la modalidad de contratación fijo discontinua, agrupando a tiempo parcial representan el 82% de la plantilla. Seguido, de la contratación temporal a jornada parcial con un 12% del total. El resto de contratos lo ocupan una o varias personas en la empresa. Los contratos a tiempo parcial presuponen como se organizan los trabajos en la empresa en horario no lectivo de 17:00 a 19:00 en actividades de deportes. Y horario de mañana de 11:00 a 13:00h en asociaciones con discapacidad.

Gráfico 13: Concentración de la plantilla por jornada y contrato de trabajo:



Vemos, que dentro de los contratos fijo discontinuos de jornada parcial con un 80% para los hombres y con un 83% para las mujeres.

Sin embargo, en los contratos indefinidos ya se jornada parcial o completa no existen casi diferencias significativas entre ambos sexos, ya que están ocupado por una persona o varias personas.

A continuación, la tabla de la jornada parcial en el personal de la plantilla inferior al 25% de la jornada por puesto y sexo:

Tabla 15: Plantilla por jornada parcial inferior al 25% y puesto:

Puesto	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Monitor/a ocio educativo	94	63,5%	54	36,5%	148
Total	94	64,5%	54	35,5%	148

6.1 Indique si su empresa dispone de alguno de los siguientes mecanismos para contribuir a la ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida

personal, familiar y laboral:

Guardería de empresa	
Subvenciones económicas para guardería	
Servicio para el cuidado de personas dependientes	
Campamento de verano para hijo/as	
Jornadas reducidas	
Flexibilidad de horarios (administración y gerente)	<input checked="" type="checkbox"/>
Jornada coincidente con el horario escolar	
Teletrabajo (administración y gerente)	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo a tiempo compartido (1 puesto dividido en 2 a tiempoparcial)	
Ampliación del permiso de maternidad o paternidad	

Otros. Cuales	
*Todas las medidas deben suponer una mejora de lo establecido por Ley.	

¿Quiénes utilizan más esas medidas?	Mujeres <input checked="" type="checkbox"/>
	Hombres
¿Cuáles considera que son las razones?	

¿Cuántos trabajadores/as han sido padres /madres en el último año? Especificar la cantidad por sexo		
Madres	Padres	Total
1		1

¿Quiénes hacen más uso en la empresa de los permisos?	Mujeres <input checked="" type="checkbox"/>
	Hombres
¿Cuáles consideras que son las razones? Porque hay mas mujeres que hombres en la empresa.	
En el caso que sean más las trabajadoras, ¿se ha establecido alguna medida para tratar de cambiar esa situación?	

Teniendo en cuenta la realidad empresarial, ¿solicitar una reducción de jornada laboral podría afectar de alguna manera a la situación profesional dentro de la compañía?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, razones en qué sentido	

Tabla 16: Plantilla por permisos y excedencias, según sexo:

Permisos y excedencias último año					
Descripciones bajas temporales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Adopción o acogimiento					
Jornada parcial por motivo de Conciliación					
Riesgo durante el embarazo					
Reducción de jornada por Lactancia					
Permiso de nacimiento por del Menor	1	100%	-	-	1
Permiso por matrimonio					
Permiso de traslado por domicilio					
Permiso por estudios					
Excedencia por cuidado de hija/o					
Excedencia por cuidado de Familiares					
Excedencia voluntaria					
Permiso por enfermedad grave, Fallecimiento	5	100%	-	-	5
TOTAL	6	100%	-	-	6

Las bajas que se enuncian a continuación se deben a las bajas voluntarias, despidos, así como fin de contrato.

Tabla 17: Plantilla de bajas, según sexo:

Bajas último año					
	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Bajas voluntarias	18	90%	2	10%	20
Subrogación	-	-	-	-	-
Despidos	2	50%	2	50%	4
Fin de contrato (Interrupción de la actividad de los trabajadores/as fijos/as-discontinuos/as)	13	68,4%	6	31,6%	19
Fin de contrato (Cese por	8	73%	3	27%	11

expiración del tiempo convenido en el contrato de duración determinada.					
Total	41	76%	13	24%	54

6. RETRIBUCIONES INCLUIDA LA AUDITORIA RETRIBUTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

A continuación, recogemos los datos cualitativos y cualitativos del área de retribuciones, qué criterios deciden los aumentos de salarios, los complementos, los criterios de incentivos y las bandas salariales de los puestos de trabajo.

¿Qué criterios se utilizan para decidir los aumentos salariales?
La subida está marcada por las tablas salariales de los siguientes convenios de aplicación y complementos salariales: C.C. Estatal de ocio, educativo y animación Complemento de festividad y descanso semanal obligatorio - Complemento de nocturnidad - Complemento de responsabilidad - Complemento de disponibilidad - Complemento de dedicación
¿Qué criterios se utilizan para determinar la distribución de incentivos y beneficios sociales?
- Tienen derecho a percibir dichos complementos las trabajadoras y los trabajadores que hayan realizado las funciones que dan derecho al cobro de los mismos.

Distribución de la plantilla por retribución anual sin complementos salariales 2024, según sexo:

Tabla 18: Retribuciones sin complementos salariales en el último año 2024:

Retribuciones						
Puestos	Bandas salariales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Monitor/a ocio educativo	Entre 3.001 € - 6.000 €	107	64%	61	36%	168
	Entre 6.001€ - 12.000€	4	40%	6	60%	10

	Entre 12.001 € - 14.000€					
	Entre 14.001€ - 18.000 €	1	100%	-	-	1
	Entre 18.001€ - 24.000€					
	Entre 24.001€ y 28.000€	1	100%	-	-	1
Titulado de grado (enfermero/a asistente Técnico sanitario e intérprete de idiomas)	Entre 3.001 € - 6.000 €	1	100%	-	-	1
	Entre 6.001€ - 12.000€	1	100%	-	-	1
	Entre 12.001 € - y 14.000€					
	Entre 14.001€ - 18.000 €	-	-	1	100%	1
Oficial administrativo/a	Entre 3.001 €- 6.000 €					
	Entre 6.001€- 12.000€					
	Entre 12.001€ - 14.000€					
	Entre 14.001€ - 18.000 €					
	Entre 18.001€ - 24.000 €					
	Entre 24.001€ - 28.000€	1	100%	-	-	1
Gerente	Entre 3.001 €- 6.000 €					
	Entre 6.001€- 12.000€					
	Entre 12.001€ - 14.000€					
	Entre 14.001€ - 18.000 €					
	Entre 18.001€ - 24.000 €					
	Entre 24.001€ - 28.000€					
	Más de 28.001€	-	-	1	100%	1

- RESULTADO DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA

Registro retributivo

El ámbito de la información recopilada por el presente registro retributivo, se refiere al período comprendido entre 1 de junio de 2023 y 31 de mayo de 2024, ambos incluidos.

A partir de la propia Herramienta del Informe de Brecha de género del Ministerio de Igualdad, se ha realizado un análisis del ejercicio anual de la remuneración media de las mujeres respecto a los hombres (conocida como brecha salarial), respecto de la totalidad de la plantilla que conforma la empresa, así como respecto de los diferentes grupos profesionales según los convenios colectivos que resulta de aplicación en la Empresa.

A tal efecto, se ha analizado la remuneración desde una doble vertiente:

Importes efectivos: información fidedigna acerca de las retribuciones efectivamente percibidas en el periodo de referencia por las personas trabajadoras en la empresa, para cada una de sus situaciones contractuales, desglosadas por sexos y nivel de clasificación seguido en la Empresa.

- a) **Importes equiparados:** información adicional consistente en la equiparación de las retribuciones, a fin de proporcionar un dato adicional de comparabilidad. En concreto, los criterios de equiparación empleados consisten en:
 - b1 **Normalización:** permite transformar las cantidades de manera que resulten comparables atendiendo al porcentaje de jornada, tomando en consideración las cantidades equivalentes a jornada completa.
 - b2 **Anualización:** método por el cual las cantidades percibidas en un período inferior al año se extrapolan como si se hubieran producido durante todo el año.

De este modo, se ha analizado la posible brecha salarial existente en la Empresa, así como las

posibles diferencias existentes entre sexos. (**Ver tablas y gráficos de la herramienta del registro**).

De este modo, una vez efectuada la equiparación de la última situación contractual de cada persona trabajadora como si hubiera estado en dicha situación contractual durante la totalidad del ejercicio y a jornada completa, se obtiene el promedio de retribución equiparada de cada grupo profesional, respecto de cada concepto salarial satisfecho por la empresa.

En cada caso, se presentan los importes en euros y la diferencia en porcentaje tomando como referencia los datos correspondientes al colectivo de hombres y mujeres. Es decir, si el porcentaje es positivo, quiere decir que el colectivo de hombres percibe una remuneración media, inferior a

la de las mujeres, por el porcentaje reflejado. Por el contrario, si el porcentaje es negativo quiere decir que el colectivo de mujeres tiene mayor retribución media, inferior a la de los hombres por el porcentaje reflejado.

Este análisis parte de la comprobación de la composición de la plantilla en la que podemos observar que estamos ante una empresa equilibrada. Durante el periodo analizado la plantilla estuvo compuesta 186 personas, en algunos casos con varias situaciones contractuales a largo del año. El 62% de la plantilla estuvo por mujeres y el 38% de hombres, casi equilibrada.

El resultado obtenido al calcular el promedio de lo percibido por mujeres y hombres desde junio de 2023 a mayo 2024, **es del 7% de diferencia salarial. Los complementos salariales son 10% en complemento bruto y complemento dedicación 17%.**

1.1.a. IMPORTES EFECTIVOS Promedios			Razón Social: - NIF:	[ocultar]	[ocultar]
			PERIODO DE REFERENCIA		
			01-06-23 fecha inicio		
			31-05-24 fecha fin		
		Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	[ocultar] [ocultar] [ocultar]
TOTAL				7%	10% 17%
Hombre	70	153		916	444 11
Mujer	115	212		854	400 9

Los grupos por convenio donde se ofrece diferencias salariales es en el grupo 04 que se encuentra el puesto de monitor/a con un resultado total **del 24% del salario base**, a favor de los hombres. Y complementos brutos 23% y el complemento de dedicación el 18%.

Y el grupo 02 que se encuentra el puesto de titulado/a de grado con un resultado total **del -466%** a favor de las mujeres. Seguidamente, el complemento bruto el -607% y el complemento de dedicación -205%.

		Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	[ocultar]	[ocultar]	[ocultar]
[ocultar]	GRUPO 01						
[ocultar]	Hombre	0	0	0	0	0	0
[ocultar]	Mujer	0	0	0	0	0	0
	GRUPO 02			-466%	-607%	-205%	
	Hombre	1	3	611	279	9	
	Mujer	2	2	3.460	1.970	29	
[ocultar]	GRUPO 03						
[ocultar]	Hombre	0	0	0	0	0	0
[ocultar]	Mujer	0	0	0	0	0	0
	GRUPO 04			24%	23%	18%	
	Hombre	70	150	922	447	11	
	Mujer	112	209	699	345	9	

La mediana ofrece un resultado total 14% de diferencia salarial del salario base. El complemento bruto 0% y el complemento de dedicación 25%.

**1.2.a. IMPORTES
EFFECTIVOS
Medianas**

Razón Social: - NIF:
[ocultar] [ocultar]

PERIODO DE REFERENCIA
01-06-23 fecha inicio
31-05-24 fecha fin

	Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	[ocultar]	[ocultar]	[ocultar]
TOTAL			14%	0%	25%	
Hombre	70	153	524	232	8	
Mujer	115	212	449	232	6	

El grupo 02 se muestra el resultado total del **-560% de diferencia salarial** que se encuentra el puesto de las mujeres de oficial administrativo/a y titulado de grado/a que están jornada completa y el hombre con el puesto de enfermero que esta jornada completa en puntualmente en un campamento de verano aprox. 2 semanas al año.
y en el grupo 04 está el puesto de monitor/a con el resultado total **del 15% de diferencia salarial**

con el salario base. Con el complemento bruto el 0% y complemento de dedicación el 25%.

	<i>Nº</i>	<i>Nº SC</i>	SALARIO BASE Ef	[ocultar]]	[ocultar]]	[ocultar]]
GRUPO 01						
Hombre	0	0	0	0	0	0
Mujer	0	0	0	0	0	0
GRUPO 02						
Hombre	1	3	524	232	8	
Mujer	2	2	3.460	1.970	29	
GRUPO 03						
Hombre	0	0	0	0	0	0
Mujer	0	0	0	0	0	0
GRUPO 04						
			15%	0%	25%	
Hombre	70	150	524	232	8	
Mujer	112	209	445	232	6	

Al comprobar que varias de las personas que conforman la plantilla han trabajado cortos períodos de tiempo y/o a jornada parcial se procede a realizar una equiparación, igualando los días trabajados y llevando a todo el personal a jornada completa. El resultado al calcular el promedio total en estas condiciones nos lleva a que la diferencia detectada del -25%.

2.1.a. IMPORTES EQUIPARADOS Promedios						Razón Social: - NIF: [ocultar]	PERÍODO DE REFERENCIA	[ocultar]
	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	[ocultar] [ocultar]
TOTAL							-25%	10% 17%
Hombre	70	153	59	16	62	137	17.522	445 11
Mujer	115	212	78	12	104	194	21.826	399 9
GRUPO 01								
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0 0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0 0
GRUPO 02							-2030%	-607% -205%
Hombre	1	3	0	0	0	0	611	279 9
Mujer	2	2	0	0	2	2	13.023	1.970 29
GRUPO 03								
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0 0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0 0
GRUPO 04							-23%	24% 19%
Hombre	70	150	59	16	62	137	17.862	449 11
Mujer	112	209	78	12	102	192	21.881	343 9

A continuación, se ofrecen los resultados correspondientes al comportamiento de la brecha salarial por cada una de las Escalas que agrupan los puestos de igual valor:

En la Escala 1, se encuentra el puesto de dirección y Gerencia. Lo desempeña un hombre por propio nacimiento de la empresa y se encuentra a jornada completa y es autónomo. No se ha incluido en el registro.

En la Escala 2, se ubica el puesto de persona responsable de recursos humanos en la empresa.

En la Escala 3, agrupa el puesto de personal monitor/a y el personal sanitario al calcular la brecha que se genera de la media de lo realmente percibido obtenemos el total -24%. La mediana del

efectivo se ubica -79%. Se ha podido comprobar que las diferencias vienen motivadas principalmente por temporalidad del servicio prestado y la parcialidad de los contratos en los puestos de monitor/a.

	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	[ocultar]	[ocultar]	[o]
ESCALA 01										
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 02										
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	2	0	0	1	1	25.767	6.292	26	
ESCALA 03										
Hombre	70	153	59	16	62	137	17.522	445	11	
Mujer	113	210	78	12	103	193	21.788	342	9	

	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	[ocultar]	[ocultar]	[o]
ESCALA 01										
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 02										
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	2	0	0	1	1	25.767	6.292	26	
ESCALA 03										
Hombre	70	153	59	16	62	137	8.990	232	8	
Mujer	113	210	78	12	103	193	16.104	232	6	

Al analizar la situación salarial dentro de las Escalas que conforman los puestos de igual valor encontramos diferencias, que vienen dada por varios factores, el primero es la temporalidad y la parcialidad, pero existen otros determines como son la asignación de complementos salariales de carácter, en su mayoría variables y la segregación horizontal.

A modo de resumen podemos decir que la diferencia existente en el salario base y los diferentes complementos salariales, viene motivada por:

- La temporalidad y parcialidad del personal.
- La segregación horizontal

Existe una presunción legal de brecha salarial cuando, la media de las retribuciones de un sexo sea superior a los del otro en más de un 25 % por ciento o más, por tanto, aunque existe una diferencia salarial no se considera brecha en tal caso. Entendemos que la diferencia retributiva encontrada, no muestra una discriminación directa, sino a consecuencia de los factores antes descritos y que no está condicionada expresamente por el sexo de las personas, no obstante, es una problemática a solventar cuanto antes.

Sistema de valoración de puestos (SVP)

En junio de 2024, la consultora externa junto con la empresa realiza una auditoría retributiva, con el objetivo de revisión de los salarios por grupos profesionales y puestos de trabajo, en relación con todo el trabajo de igual valor, para detectar y minorar, en su caso, la posible brecha salarial detectada. En el informe de auditoría retributiva con perspectiva de género se analiza el valor de los puestos, desde los recursos que se tienen que movilizar para aportar al flujo de trabajo. La puesta en marcha de esos recursos, es la clave para establecer los criterios de retribución de los equipos. Esto implica que los sistemas de retribución no solo se deben definir por igualdad de funciones y responsabilidad, sino también por el esfuerzo que tienen que hacer para realizar sus funciones, sin importar el sexo de la persona que está ocupando ese puesto.

Revisión de la información necesaria para realizar los análisis oportunos referentes a los datos internos:

- Convenio Colectivo de aplicación.
- Registro Retributivo anual 2023-junio a 2024-mayo.
- Nóminas
- Contratos de los puestos de trabajo.
- Organigrama.

Hemos utilizado la **Herramienta de Sistema de Valoración de Puestos (SVP)**, que tiene por objeto realizar una estimación global de todos los factores que concurren o pueden concurrir en un

puesto de trabajo, teniendo en cuenta su incidencia y permitiendo la asignación de una puntuación o valor numérico al mismo. Los factores de valoración se han considerado de manera objetiva y vinculada con el desarrollo de la actividad laboral de la empresa. La valoración se refiere a cada una de las tareas y funciones de cada puesto de trabajo de la empresa. Su contenido es identificar, comprender y cuantificar el contenido organizativo de los diferentes puestos de trabajo que conforman una organización, a través de métodos cuantitativos, puesto que desglosa en factores los diferentes requisitos, funciones, actividades o tareas de un puesto para asignar puntos de evaluación a cada uno de los factores según su mayor o menor dificultad y complejidad.

Los elementos que componen el procedimiento de valoración son los siguientes:

Categorías de factores de valoración: naturaleza de las funciones o tareas, condiciones educativas, condiciones profesionales o de formación, y condiciones laborales y factores estrictamente relacionados el desempeño. Según el RD 902/2020 RIR, en su art. 4.2, establece que un trabajo tendrá igual valor que otro cuando sean equivalentes:

En este método se emplean 4 factores base, que se podrán dividir en subfactores:

- Naturaleza de las funciones o tareas: es el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a lo establecido en la ley o en el convenio colectivo como en atención al contenido efectivo de la actividad desempeñada.
- Condiciones educativas: aquellas que se correspondan con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.
- Condiciones profesionales y de formación: aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.
- Condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño: aquellos diferentes de los anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.

Tanto los factores como los subfactores deben cumplir los siguientes criterios

- Carácter común. Los factores son comunes y deben ser valorados en todos los puestos de trabajo de la empresa.
- Variabilidad. Permiten distinguir los puestos en función de la intensidad con la que estos concurren en la valoración. Aunque todos ellos deben ser considerados en todos los

puestos de trabajo, no necesariamente estarán presentes en la misma proporción, intensidad o importancia, sino que lo estarán en su correspondiente grado o nivel.

- Relevancia. Son capaces de identificar diferencias relevantes e importantes entre los puestos de trabajo.
- Gradualidad. Cada factor se divide en distintos grados o niveles, que expresen el nivel de importancia o incidencia de cada factor en cada puesto de trabajo.

ÁMBITOS	FACTORES Y SUBFACTORES
Naturaleza de las funciones o tareas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polivalencia o definición extensa de obligaciones. 2. Esfuerzo físico. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Posición continuada y posturas forzadas. 2.2 Movimientos repetitivos. 2.3 Esfuerzo visual. 2.4 Esfuerzo auditivo. 2.5 Otros tipos de esfuerzo físico. 3. Esfuerzo mental. 4. Esfuerzo emocional. 5. Responsabilidad de organización, coordinación y supervisión. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Responsabilidad de organización y coordinación. 5.2 Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad. 6. Responsabilidades funcionales. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Responsabilidad sobre el bienestar de las personas. 6.2 Responsabilidad económica. 6.3 Responsabilidad sobre información confidencial. 7. Autonomía. 8. Otros factores relativos a la naturaleza de las funciones o tareas.
Condiciones educativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñanza reglada. 1. Conocimiento y comprensión <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Procedimiento, materiales, equipos y máquinas. 1.2 Competencias digitales. 1.3 Gestión de diversidad. 1.4 Conocimiento o dominio de idioma extranjero. 1.5 Formación no reglada. 1.6 Experiencia.
Condiciones y comprensión	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aptitudes <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Destreza. 2.2 Minuciosidad. 2.3 Aptitudes sensoriales. 2.4 Capacidad para plantear ideas y soluciones. 3. Habilidades sociales <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Capacidad comunicativa. 3.2 Capacidad emocional. 3.3 Capacidad de resolución de conflictos. 4. Otros factores relacionados con las condiciones profesionales y de formación.
Condiciones laborales y factores estíctamente relacionados con el desempeño.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Condiciones físicas. 1.2 Condiciones psicosociales. 2. Condiciones organizativas <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Horarios, descansos y vacaciones. 2.2 Desplazamientos y viajes. 3. Otros factores relacionados con las condiciones laborales y factores estíctamente relacionados

A continuación, se detallan el listado de puestos en la empresa:

Tabla 1: Listado de puestos

Contador	Título del Puesto	Convenio de Aplicación	Área	Departamento / Zona
1	Monitor/a ocio educativo	ocio educativo	Personal	Personal
2	Titulado de grado	ocio educativo	Personal	Personal
3	Enfermero/a	ocio educativo	Personal	Personal
4	Asistente técnico sanitario	ocio educativo	Personal	Personal
5	Oficial administrativo/a	ocio educativo	Administración	Administración
6	Gerente	ocio educativo	Dirección	Dirección

Tabla 2: Lista de puestos valorados

Número de posición	Título del Puesto	Convenio de Aplicación	Área	Departamento / Zona	Centro de trabajo	Responsable	Observaciones (Opcional)	A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIÓN
1	Monitor/a ocio educativo	ocio educativo	Personal	Personal				1
2	Titulado de grado	ocio educativo	Personal	Personal				1
3	Enfermero/a	ocio educativo	Personal	Personal				1
4	Asistente técnico sanitario	ocio educativo	Personal	Personal				1
5	Oficial administrativo/a	ocio educativo	Administración	Administración		Recursos humanos		2
6	Gerente	ocio educativo	Dirección	Dirección				3

Frecuencia	Intensidad	A.2.1) Posición continua y posturas forzadas	Frecuencia	Intensidad	A.2.2) Movimientos repetitivos	Frecuencia
SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)
SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)
SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)
SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3	No relevante
No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)
No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)

Intensidad	A.2.3) Esfuerzo visual	Frecuencia	Intensidad	A.2.4) Esfuerzo auditivo	Frecuencia	Intensidad	A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico	Frecuencia
DÉBIL	1	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1	No relevante	No relevante	No relevante	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)
DÉBIL	1	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3	No relevante	No relevante	No relevante	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)
DÉBIL	1	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)
No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)
FUERTE	5	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)
FUERTE	5	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)

Intensidad	A.3) ESFUERZO MENTAL	Frecuencia	Intensidad	A.4) ESFUERZO EMOCIONAL	A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación	A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad	A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas	A.6.2) Responsabilidad económica	A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial	A.7) AUTONOMÍA
MODERADO	3	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	1	1	3	No relevante	1	1
MODERADO	3	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	1	1	3	No relevante	1	1
FUERTE	5	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	1	1	3	No relevante	1	
MODERADO	3	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	5	1	1	3	No relevante	1	1
FUERTE	5	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3	3	2	2	2	2	1
FUERTE	5	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3	4	3	1	3	2	1

A.8) OTROS	B.1) ENSEÑANZA REGLADA	C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas	C.1.2) Competencias digitales	C.1.3) Gestión de la diversidad	C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero	C.1.5) Formación no reglada	C.1.6) Experiencia	C.1.7) Actualización de conocimientos	C.2.1) Destreza	C.2.2) Minutiosidad	C.2.3) Aptitudes sensoriales	C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones	C.3.1) Capacidad comunicativa	C.3.2) Capacidad emocional	C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos	C.4) OTROS
	2	No relevante	1	2	1	2	1	1	1	No relevante	No relevante	1	1	3	2	
	4	No relevante	1	2	2	2	1	1	1	No relevante	No relevante	1	1	3	1	
	5	No relevante	1	2	No relevante	2	2	1	1	No relevante	No relevante	1	1	3	2	
	3	No relevante	No relevante	2	No relevante	1	2	1	1	No relevante	No relevante	1	1	3	2	
	4	No relevante	2	1		1	3	1	No relevante	No relevante	No relevante	1	2	2	1	
	4	No relevante	2	No relevante	No relevante	1	5	1	No relevante	No relevante	No relevante	1	2	1	1	

Probabilidad	Severidad	D.1.1) Condiciones físicas	Probabilidad	Severidad	D.1.2) Condiciones psicosociales	D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones	D.2.2) Desplazamientos y viajes	D.3) OTROS
POCO PROBABLE	POCO GRAVE	1	PROBABLE	GRAVE	3	1	No relevante	
POCO PROBABLE	POCO GRAVE	1	PROBABLE	GRAVE	3	1	No relevante	
PROBABLE	GRAVE	3	PROBABLE	GRAVE	3	1	No relevante	
PROBABLE	GRAVE	3	PROBABLE	GRAVE	3	1	No relevante	
No relevante	No relevante	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	1	No relevante	
No relevante	No relevante	No relevante	PROBABLE	GRAVE	3	1	2	

En esta tabla se incluye un listado de todos los puestos de la empresa valorados con la herramienta, con la agrupación correspondiente a la valoración realizada para cada uno de ellos.

Tabla 3: Agrupaciones

Agrupaciones	Puesto + Puntos
■ Agrupación 5	Enfermero/a(435) Oficial administrativo/a(410) Gerente(446)
■ Agrupación 4	Monitor/a ocio educativo(335) Titulado de grado(391) Asistente técnico sanitario(367)

A continuación, en la siguiente tabla agrupaciones de los puestos por retribución:

Puestos	Bandas salariales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Agrupación 5	Entre 3.000€ y 6.000€					
	Entre 6.001€ y 12.000€					
	Entre 12.001 € y 14.000€					
	Entre 14.001€ y 18.000 €			1	100%	1
	Entre 18.001€ y 24.000€					
	Entre 24.001€ y 28.000€	1	100%	-	-	1
	Más de 28.001€			1		1
Agrupación 4	Entre 3.000€ y 6.000€	108	64%	61	36%	169

	Entre 6.001€ y 12.000€	5	100%	-	-	5
	Entre 12.001 € y 14.000€					
	Entre 14.001€ y 18.000 €	1	100%	-	-	1
	Entre 18.001€ y 24.000€					
	24.001€ y 28.000€	1				

Tabla 5: Distribución de puestos

Total Plantilla Mujeres	116	Celdas Formuladas ¡NO TOCAR!
Total Plantilla Hombres	71	

Título del Puesto	Nº. de Mujer	Nº. de Homb	Categorización
Monitor/a ocio educativo	113	69	Feminizada
Titulado de grado	1	0	Feminizada
Enfermero/a	0	1	Masculinizada
Asistente técnico sanitario	1	0	Feminizada
Oficial administrativo/a	1	0	Feminizada
Gerente	0	1	Masculinizada

Gráfico 1: Puntuación por puesto y sexo

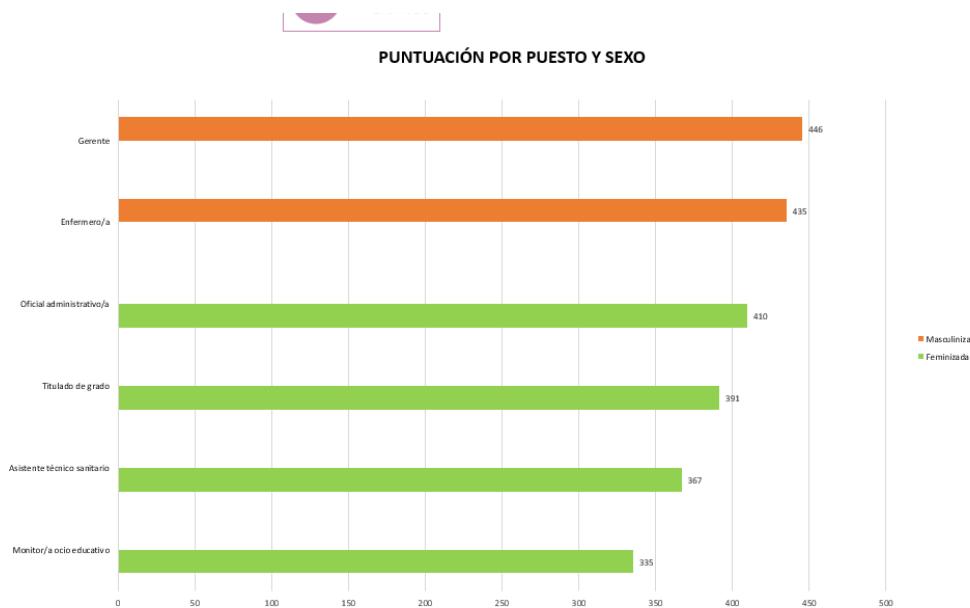


Tabla 5: Puntos de valoración por factor

Seleccione aqui el **puesto de trabajo** que quiere ver.



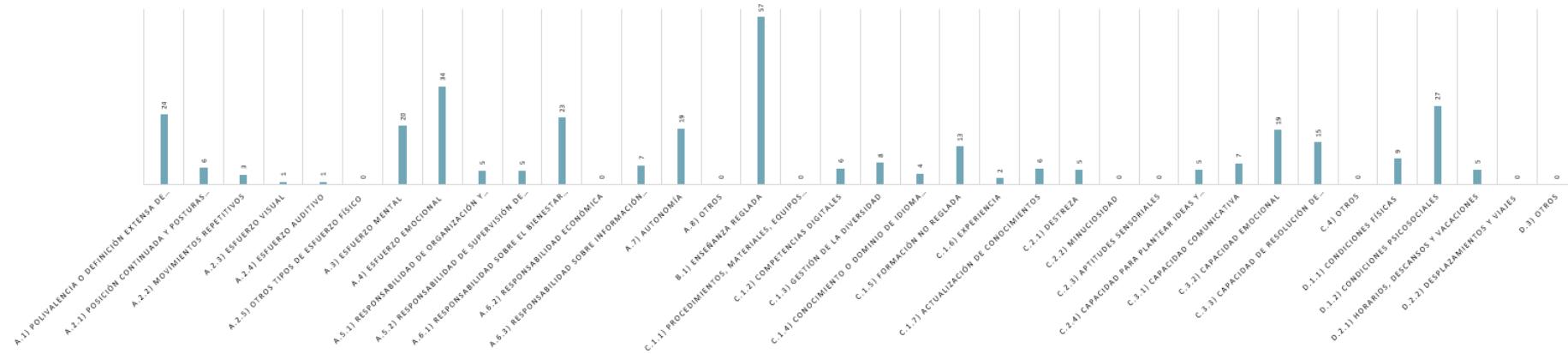
Puesto:

Monitor/a ocio educativo

62% Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo

	A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL
	148	57	89	41	335 Puntos

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR



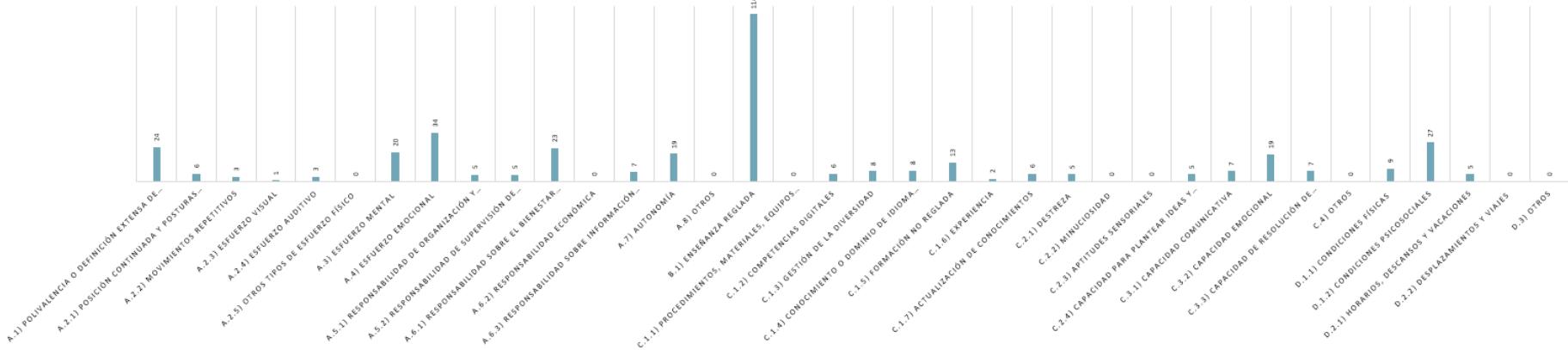
Seleccione aqui el puesto de trabajo que quiere ver.



Puesto:

Titulado de grado	100% Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo	A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL
		150	114	86	41	391 Puntos

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR



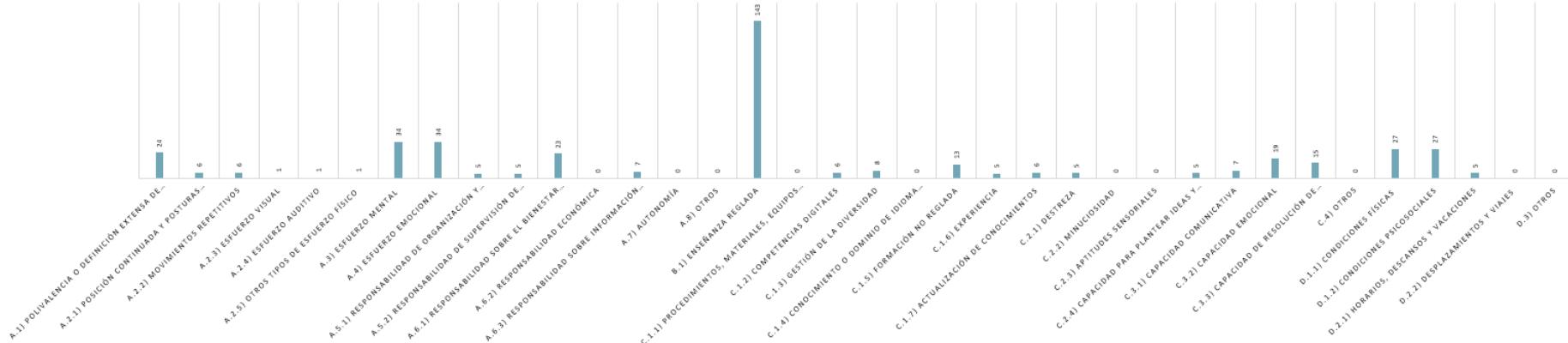
Seleccione aqui el puesto de trabajo que quiere ver.



Puesto:

Enfermero/a	0%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo	146	143	87	59	435 Puntos
--------------------	-----------	--	------------	------------	-----------	-----------	-------------------

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR



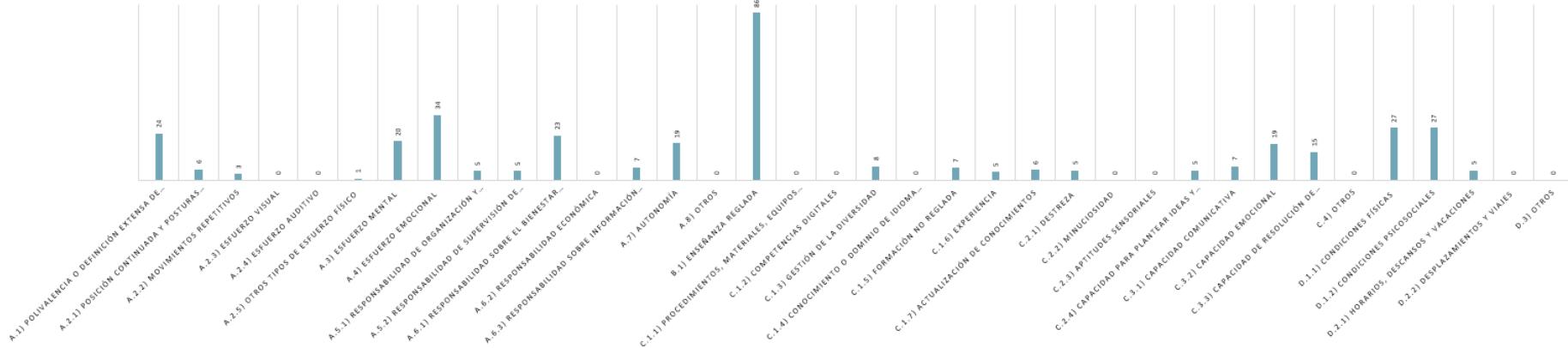
Seleccione aqui el puesto
de trabajo que quiere
ver.



Puesto:

Puesto:	Asistente técnico sanitario	100% Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo	A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL
			147	86	75	59	367 Puntos

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR



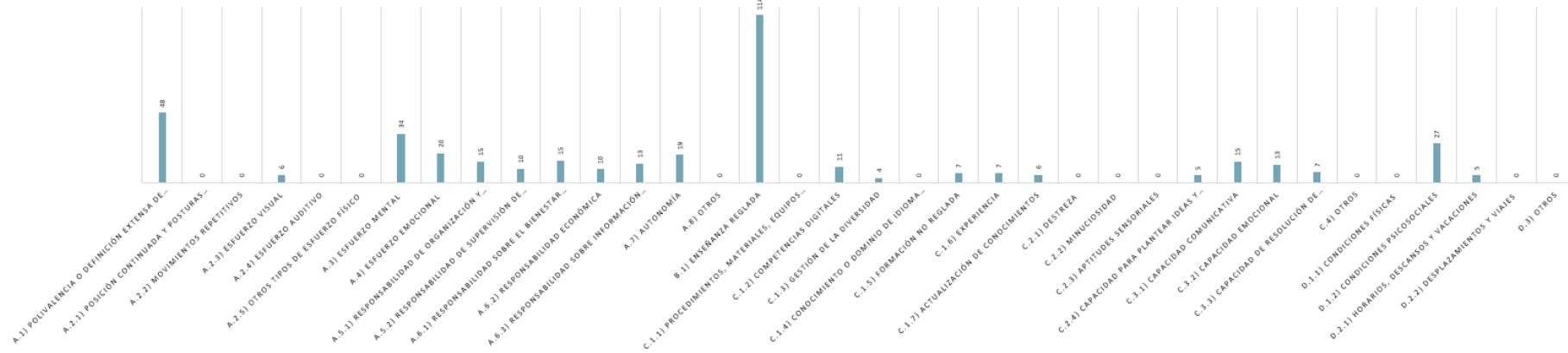
Seleccione aquí el puesto de trabajo que quiere ver.



Puesto:

Puesto:	Oficial administrativo/a	100% Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo	190	114	74	32	410 Puntos
			A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR



Seleccione aqui el puesto de trabajo que quiere ver.



Puesto:

Gerente	0% Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo	220	114	68	43	446 Puntos
		A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR

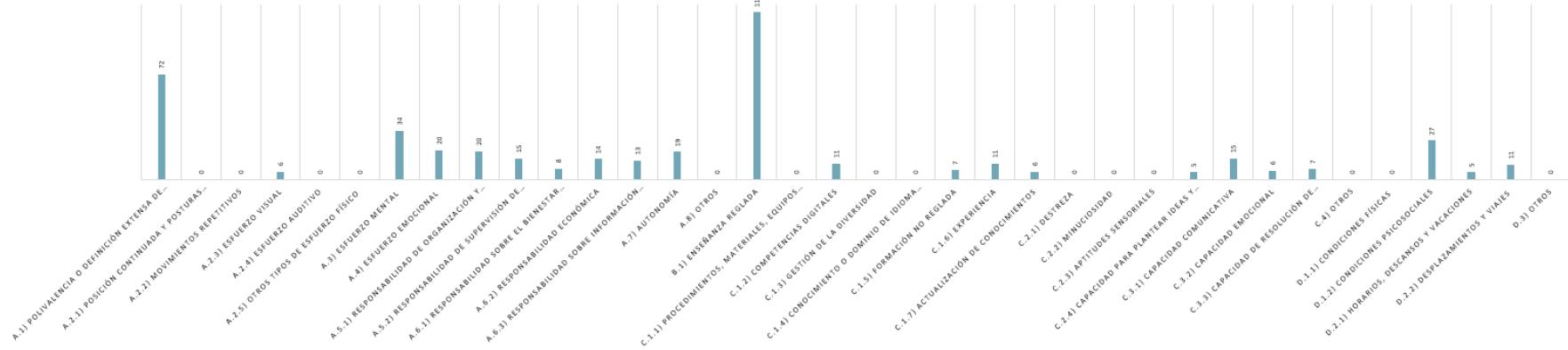
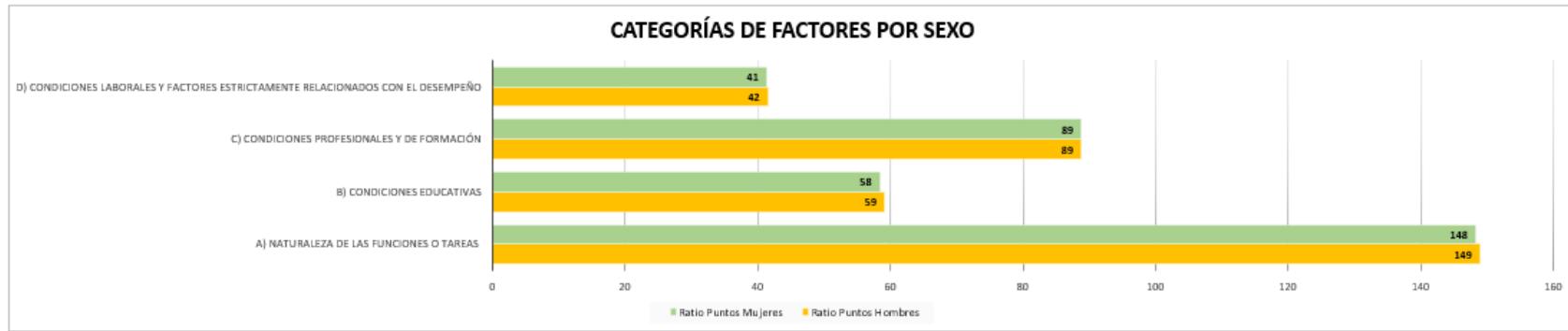


Gráfico 2: Categoría y factores por sexo





Categoría	111	59
A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS		
B) CONDICIONES EDUCATIVAS		
C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN		
D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRÍCTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO		

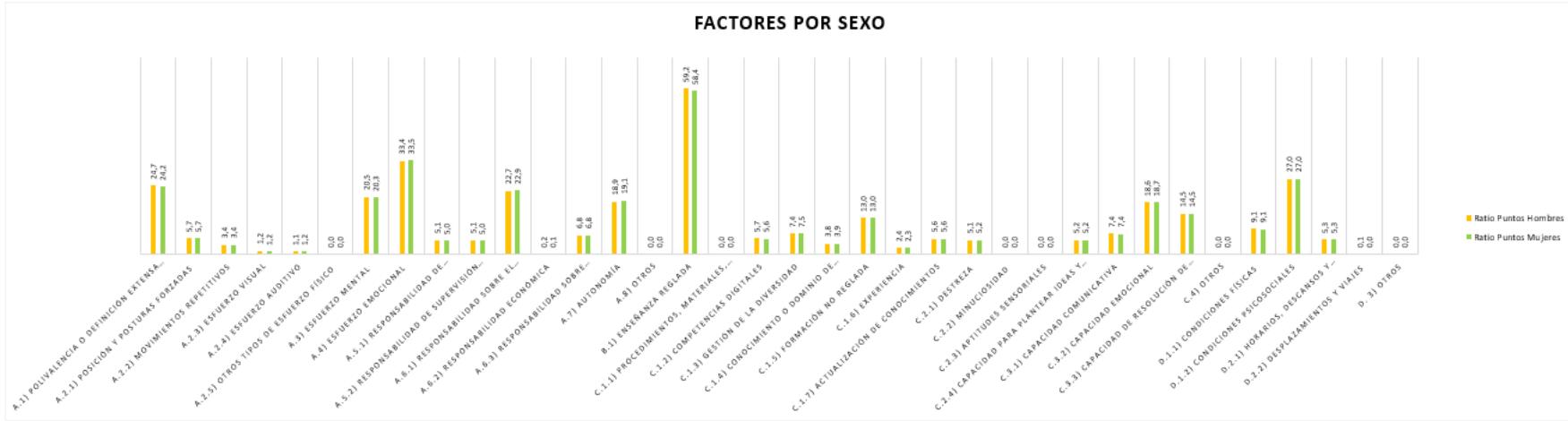


Gráfico 3: Agrupaciones por sexo



Plan de actuación:

Establecimiento de un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, con determinación de objetivos, actuaciones concretas, cronograma y persona o personas responsables de su implantación y seguimiento.

El plan de actuación deberá contener un sistema de seguimiento y de implementación de mejoras a partir de los resultados obtenidos.

Según finaliza el propio artículo 8 del RD 902/2020, a los efectos de valoración de los puestos de trabajo, serán de aplicación aquellos sistemas analíticos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y exigencias establecidos en el presente artículo y de manera específica los criterios descritos en el artículo 4:

El principio de igual retribución por trabajo de igual valor en los términos establecidos en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores vincula a todas las empresas, independientemente del número de personas trabajadoras, y a todos los Convenios y acuerdos colectivos.

Conforme al artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores, un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrechamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes [...]

A tales efectos, podrán ser relevantes, entre otros factores y condiciones, con carácter no exhaustivo, la penosidad y dificultad, las posturas forzadas, los movimientos repetitivos, la destreza, la minuciosidad, el aislamiento, la responsabilidad tanto económica como relacionada con el bienestar de las personas, la polivalencia o definición extensa de

obligaciones, las habilidades sociales, las habilidades de cuidado y atención a las personas, la capacidad de resolución de conflictos o la capacidad de organización, en la medida en que satisfagan las exigencias de adecuación, totalidad y objetividad a que se refiere el apartado siguiente en relación con el puesto de trabajo que valoran.

Una correcta valoración de los puestos de trabajo requiere que se apliquen los criterios de adecuación, totalidad y objetividad. La adecuación implica que los factores relevantes en la valoración deben ser aquellos relacionados con la actividad y que efectivamente concurren en la misma, incluyendo la formación necesaria. La totalidad implica que, para constatar si concurre igual valor, deben tenerse en cuenta todas las condiciones que singularizan el puesto del trabajo, sin que ninguna se invisibilice o se infravalore. La objetividad implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen los factores que se han tenido en cuenta en la fijación de una determinada retribución y que no dependan de factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género.

Plazo y vigencia

La auditoría retributiva tendrá la vigencia del plan de igualdad del que forma parte, salvo que se determine otra inferior en el mismo (artículo 7.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre).

Objetivo de la auditoría

- Obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con el principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia retributiva.
- Deberá permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.

Al objeto anteriormente descrito, la empresa ha facilitado las Políticas, procedimientos, datos necesarios para la elaboración del presente informe (Convenios colectivos, Planes de igualdad previos, Promociones anuales, Registro retributivo, Contrataciones, Organigrama y Perfiles de los puestos,)

7. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Teniendo en cuenta la parte cuantitativa de este estudio, ¿en qué puestos tienen las mujeres mayor presencia?
Monitor/a ocio, educativo
¿Y menos?
Enfermero/a y gerente

¿A qué cree que se debe?
A la feminización del sector

8. USO DISCRIMINATORIO DEL LENGUAJE, LA COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Indique cuales son los canales de comunicación interna que se utilizan habitualmente en su empresa	
Reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentaciones a la plantilla	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablón de anuncios	<input type="checkbox"/>

Mensajes en nómina mensual	
Cuestionarios de obtención de información	
Publicaciones	
Buzón de sugerencias	
Intranet	
WhatsApp	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Se ha realizado con anterioridad en la compañía alguna campaña de comunicación o sensibilización de algún tema específico?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿sobre qué tema? ¿Qué instrumentos se utilizaron para ello?	
¿Considera que la imagen, tanto externa como interna de la empresa, transmite los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No
<ul style="list-style-type: none"> - La mayoría de la plantilla es mujer. - Las ofertas publicadas no contienen lenguaje sexista. 	
¿Existe algún canal de comunicación de la plantilla con la empresa?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No
En caso afirmativo	
a) Indicar cuáles: Correo electrónico y teléfono.	
b) ¿Con qué frecuencia lo utiliza la plantilla?	Rara vez
	Nunca
	A menudo <input checked="" type="checkbox"/>

A continuación, comunicaciones de la empresa con el personal de la plantilla:

Desde el departamento de Recursos Humanos las comunicaciones se hacen individualmente cada trabajador/a os mostramos algunos ejemplos de correos.

ACTIVIDADES ONCE MADRID DEL 3 al 9 de JUNIO

coordinacion@ludibe.com
Para [REDACTED]
CCO [REDACTED]

Mensaje recibido el 07/05/2024 15:56.

vi. 31/05/2024

Responder | Responder a todos | Reenviar

1 INFORMACION CULTURAL EN GENERAL (DEL 3 AL 9 DE JUNIO).docx 74 KB | 2 ACTIVIDADES PARA ADULTOS (DEL 3 AL 9 DE JUNIO).docx 71 KB | 3 ACTIVIDADES DIRIGIDAS A NIÑOS Y JOVENES (DEL 3 AL 9 DE JUNIO).docx 54 KB

Buenas tardes Equipo!

Os pasamos las actividades próximas que se van a desarrollar en la Delegación y Agencias ONCE y alguna otra información de interés para vuestro conocimiento y el de vuestros alumnos.

Muchas gracias a tod@s!

Departamento Coordinación de Actividades
LudiBe Integra
B-19638790
coordinacion@ludibe.com
www.ludibe.com



MUESTRA MUSICAL

coordinacion@ludibe.com
Para [REDACTED]
CCO [REDACTED]

Mensaje recibido el 07/05/2024 16:04.

vi. 31/05/2024

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Buenas tardes Equipo,

Necesitaremos que nos pasesis el listado de alumnos que van a participar en la muestra musical del próximo 12 de JUNIO.

Gracias y buen finde!

Departamento Coordinación de Actividades
LudiBe Integra
B-19638790
coordinacion@ludibe.com
www.ludibe.com



Aviso legal:
Protección de datos. - LudiBe Integra S.L. le informa que su dirección de correo electrónico, así como el resto de sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dicho datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conoceremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicadas. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuera incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI. LudiBe Integra S.L., con dirección en Plaza del Campillo 2 41, CP 18009, Granada (Granada).

En caso de que entienda que sus derechos han sido desvirtuados, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)

Confidencialidad. - El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial y va dirigido al destinatario del mismo. En el supuesto de que usted no fuera el destinatario, le solicitamos que nos lo indique y no comunique su contenido a terceros, procediendo a su destrucción.

Exención de responsabilidad. - El envío de la presente comunicación no implica la obligación por parte del remitente de controlar la ausencia de virus, gusanos, trojanos y/o cualquier otro programa informático dañino, correspondiendo al destinatario disponer de las herramientas de hardware y software necesarias para garantizar tanto la seguridad de su sistema de información como la detección y eliminación de programas informáticos dañinos. LudiBe Integra S.L. no se responsabiliza de los daños y perjuicios que tales programas informáticos puedan causar al destinatario.

Agencia Española de Protección de Datos | AEPD
<https://www.agpd.es>

CERTIFICADO DELITOS SEXUALES

C coordinacion@ludibe.com
 Para [REDACTED]
 CCO [REDACTED]

Responder Responder a todos Remitir ...
 ma, 21/05/2024 11:15

Buenos días Equipo!

Necesitamos que renovéis vuestro certificado de Delitos Sexuales para que podamos actualizar vuestra documentación.
 Os rogamos que nos lo hagáis llegar lo antes que sea posible.

Un saludo y gracias!

Departamento Coordinación de Actividades

LudiBe Integra
 B-19638790
coordinacion@ludibe.com
www.ludibe.com



Aviso legal:

Protección de datos: - LudiBe Integra S.L. le informa que su dirección de correo electrónico, así como el resto de sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestar nuestros servicios. Conserve siempre sus datos durante la relación y no las dé a otras personas sin su consentimiento. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber quién tiene acceso a su información y rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI. LudiBe Integra S.L., con dirección en Plaza del Comercio 2 4/F, CP 18000, Granada (Granada).

Confidencialidad: - El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial y ya dirigido al destinatario del mismo. En el supuesto de que usted no fuera el destinatario, le solicitaremos que nos lo indique y no comunique su contenido a terceros, procediendo a su destrucción.

Exención de responsabilidad: - El envío de la presente comunicación no implica la obligación por parte del remitente de controlar la ausencia de virus, gusanos, trojanos y/o cualquier otro programa informático dañino, correspondiendo al destinatario disponer de las herramientas de hardware y software necesarias para garantizar tanto la seguridad de su sistema de información como la detección y eliminación de programas informáticos dañinos. LudiBe Integra S.L. no se responsabiliza de los daños y perjuicios que tales programas informáticos puedan causar al destinatario.

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)
<https://www.aepd.es>

GUÍON MEMORIA TALLERES ESCUELA DEPORTIVA CRE ONCE SEVILLA

C coordinacion@ludibe.com
 Para [REDACTED]
 CCO [REDACTED]

① Mensaje reenviado el 28/05/2024 11:19.
 GUÍON MEMORIA TALLERES Y ESCUELAS.DOC
 35 kB

Responder Responder a todos Remitir ...
 ju, 16/05/2024 19:24

Buenas tardes Equipo,

Como en años anteriores, necesitamos de vuestra colaboración para conocer el funcionamiento de la actividad que habéis venido desarrollando durante este curso. Adjunto encontrarás el guión para la realización de esta memoria. Os agradeceríamos que la entrega se realizara antes del 29 de Mayo.

Cualquier duda o consulta que tengáis al respecto poneros en contacto con la Responsable de Equipo, LAURA CALVENTE.

Muchas gracias y un saludo!

Departamento Coordinación de Actividades

B-19638790
coordinacion@ludibe.com
www.ludibe.com



Aviso legal:

Protección de datos: - LudiBe Integra S.L. le informa que su dirección de correo electrónico, así como el resto de sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestar nuestros servicios. Conserve siempre sus datos durante la relación y no las dé a otras personas sin su consentimiento. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber quién tiene acceso a su información y rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI. LudiBe Integra S.L., con dirección en Plaza del Comercio 2 4/F, CP 18000, Granada (Granada).

Confidencialidad: - El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial y ya dirigido al destinatario del mismo. En el supuesto de que usted no fuera el destinatario, le solicitaremos que nos lo indique y no comunique su contenido a terceros, procediendo a su destrucción.

Exención de responsabilidad: - El envío de la presente comunicación no implica la obligación por parte del remitente de controlar la ausencia de virus, gusanos, trojanos y/o cualquier otro programa informático dañino, correspondiendo al destinatario disponer de las herramientas de hardware y software necesarias para garantizar tanto la seguridad de su sistema de información como la detección y eliminación de programas informáticos dañinos. LudiBe Integra S.L. no se responsabiliza de los daños y perjuicios que tales programas informáticos puedan causar al destinatario.

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)
<https://www.aepd.es>

9. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y RAZÓN DE SEXO

¿Se ha realizado algún tipo de estudio para detectar posibles actuaciones de acoso, tanto psicológico como sexual?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿Cuáles son las conclusiones?

Con anterioridad a la Ley para la Igualdad, ¿se ha puesto en marcha alguna medida concreta contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
--	--

La Ley para la igualdad establece que las empresas deberán promover condiciones que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo (Art. 48.1) A partir de la entrada en vigor de la ley, qué medidas negociadas con la representación de los y las trabajadoras se han o se están poniendo en marcha

Medidas de prevención	Procedimientos específicos

¿Cuál es el proceso de denuncia y qué penalización tiene?

La solicitud de inicio del expediente podrá hacerse por medio de una denuncia de la persona afectada por la conducta de acoso que se presentará personalmente y/o por escrito a la persona o Departamento que se designe o a la propia dirección:

Procedimiento informal: Laura Calvente Espín (Dto. de Coordinación)

Procedimiento formal: Iván Conde Martín (Gerente)

La solicitud podrá presentarse de las siguientes formas:

1. Personalmente por la persona denunciante o a través de compañeros o compañeras en quien delegue, de forma presencial ante el departamento establecido.

2. A través de la siguiente dirección de correo electrónico:

Procedimiento informal: laura.calvente@betogethertours.com

Procedimiento formal: ivan.conde@betogethertours.com

Solo la persona designada para tramitar el protocolo tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias.

En el escrito de solicitud constarán los hechos y acciones que se consideren constitutivos de acoso laboral y la firma de la persona denunciante o solicitante.

Las solicitudes presentadas por persona distinta a la afectada deberán ser corroboradas por ésta, salvo que la solicitud se efectúe por parte de la empresa.

Presentación de la denuncia o reclamación

La denuncia se presentará como se ha dicho, por algunas de las vías establecidas anteriormente, ante el departamento citado. En los Anexos al presente protocolo se incluye un modelo de comunicación o denuncia a tal efecto.

Cuando se trate de reclamación o denuncia presentada por una tercera persona o cuando se tenga conocimiento de los hechos por la Dirección del centro, la presunta víctima deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento de la misma y ratificar la existencia de la actuación denunciada para poder actuar conforme al presente Protocolo. Se levantará acta firmada por los/as intervinientes.

Procedimiento informal

En atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende simplemente es que la conducta indeseada cese, en primer lugar, y como trámite extraoficial, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual el propio trabajador explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda, y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma.

Dicho trámite extraoficial podrá ser llevado a cabo, si el trabajador así lo decide, y a su elección, por la dirección o persona propuesta por la misma, en este caso por:

Laura Calvente Espín (Dto. de Coordinación)

El presente procedimiento podría ser adecuado para los supuestos de acoso laboral no directo sino ambiental, en los que lo que se ve afectado es el entorno laboral, creándose un ambiente de trabajo ofensivo, humillante, intimidatorio u hostil.

El objetivo de este procedimiento es la resolución de la situación de una forma rápida, puesto que el hecho de manifestar a la persona denunciada las consecuencias ofensivas e intimidatorias generadas por su comportamiento resulta suficiente para que cese esa conducta.

1) A estos efectos, se convocará una reunión informal o acto de conciliación en el plazo máximo de **10 días hábiles desde que el/la trabajador/a afectado/a lo hubiera puesto en conocimiento**. Para esta reunión tanto el/la trabajador/a afectado por la conducta de acoso en el trabajo, como el/la trabajador/a que presuntamente está realizando este comportamiento no deseado.

Se promoverá la mediación entre las partes implicadas para resolver el conflicto, siempre que ambas partes implicadas lo acepten, ya que los estudios realizados en la materia ponen de relieve que, en ocasiones, el hecho de manifestar al sujeto activo las consecuencias ofensivas e intimidatorias que se derivan de su comportamiento es suficiente para que se solucione el problema.

2) Al finalizar esta reunión, la empresa (que podrá ser asesorado por un miembro del Servicio de Prevención Ajeno) elaborará un informe confidencial que incluirá la información recabada, el contenido de la reunión y las conclusiones finales, así como, las propuestas para la solución de la denuncia.

3) Dichas conclusiones y propuestas, serán puestas de manifiesto a las partes afectadas e intervinientes en el procedimiento en el plazo de 5 días hábiles desde la reunión.

La duración de esta fase preliminar del procedimiento no se tendrá en cuenta para el cómputo del plazo máximo para la tramitación de los expedientes disciplinarios establecido en la normativa laboral aplicable.

En el supuesto de que las propuestas de solución no resultaran efectivas, no fueran aceptadas por las partes, o en su caso, los hechos se repitan, la persona afectada por la conducta de desigualdad, acoso y/o violencia física podrá seguir el procedimiento formal recogido a continuación.

Procedimiento formal

En los casos en los que, por tratarse de un acoso directo, por las circunstancias del caso, o por haberse intentado sin éxito el procedimiento informal, éste no resulte adecuado o apropiado, se iniciará un procedimiento formal.

La persona responsable del procedimiento formal será:

Iván Conde Martín (Gerente)

Este se iniciará con la presentación de una denuncia, en la forma mencionada anteriormente, en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el trabajador que sea objeto de acoso.

1) Apertura de un expediente informativo: a partir de la presentación de la denuncia, se iniciará un proceso encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos los intervinientes, inclusive los representantes legales de los trabajadores si así lo hubieran decidido el trabajador afectado, y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

Durante la tramitación de tales actuaciones se posibilitará al denunciante o al denunciado, si éstos así lo deseán y así es aprobado por la Dirección de la Empresa, el cambio en el puesto de trabajo, siempre que ello sea posible, hasta que se adopte una decisión al respecto.

2) Constitución del Comité de Evaluación: En un plazo de **5 días hábiles desde el momento de la apertura del expediente informativo**, se constituirá un Comité de Evaluación, los cuales guardarán y velarán por el cumplimiento de todas las garantías de sigilo y confidencialidad incluidas en el presente protocolo, firmando a tal efecto los documentos establecidos en el presente protocolo. Dirigirán el

desarrollo del expediente informativo, y emitirán el informe de conclusiones al final del mismo.

Se ha determinado que lo compongan 2 miembros, preferentemente siguiendo la siguiente estructura:

- **Iván Conde Martín** (Gerente)
- Otro personal a designar por la empresa: Técnico de entidad especializada externa (Asesoría jurídica y/o laboral, Consultoría, Servicio de Prevención Ajeno, etc.).

3) Desarrollo del expediente informativo: Una vez constituido el Comité de Evaluación, este en un **plazo máximo de 5 días hábiles**, procederá a **comunicar a las partes afectadas el inicio del procedimiento formal para los casos**.

Para el análisis de la situación se practicarán las pruebas **documentales** y testificiales que la Dirección y el Comité de Evaluación considere necesarias.

Se comenzará dando trámite de audiencia a ambas partes (denunciado y denunciante), para recoger mediante entrevistas la información relativa a los hechos acaecidos.

Se levantarán actas de las entrevistas y actuaciones desarrolladas, para dar formalidad al proceso.

En caso de que así se estime por parte del Comité de Evaluación, o previa solicitud en su caso, de alguna de las partes, se procederá a tener a posibles testigos, intervenientes, u otros implicados, inclusive los representantes legales de los trabajadores si así lo hubieran decidido el trabajador afectado, y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

A tal fin, toda la plantilla y dirección tiene obligación de colaborar en los procesos que se desarrolle, facilitando cuanta documentación e información sea necesaria, debiendo guardar sigilo profesional sobre la materia

La intervención de los representantes legales de los trabajadores, tanto como la de posibles testigos y de todos los actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma,

firmando a tal efecto los documentos establecidos en el presente protocolo.

Se estipula un plazo para esta fase de desarrollo de 20 días hábiles, a contar desde la presentación de la denuncia, salvo que la práctica de las diligencias.

4) Redacción del Informe Técnico: Una vez practicadas las diligencias anteriormente mencionadas, el Comité de Evaluación emitirá un Informe en el plazo de 5 días hábiles, cuyo principal objetivo es determinar la **CONSTATACIÓN DE LOS HECHOS**,

aportando a tal efecto las evidencias y conclusiones obtenidas en el proceso. El destinatario de dicho informe será la Dirección del centro.

5) **Finalización del Proceso:** En base al Informe, la dirección, determinará si resulta o no constatable la existencia de acoso.

- La constatación de la situación de acoso, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en la normativa laboral de aplicación.
- Cuando la constatación de los hechos no sea posible, y no se adopten por tanto medidas disciplinarias, en ningún caso se represaliará al trabajador denunciante, antes al contrario, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.

A tal efecto, según cada caso, se estudiará la adopción de alguna de las siguientes medidas:

- *Adaptaciones en cuanto a la organización del trabajo que impida el contacto continuo de los trabajadores afectados.*
- *Implementar la supervisión por parte de la estructura organizativa y por la Dirección. – Asistencia psicológica*
- *Otras que se estimen oportunas.*

Las resoluciones adoptada, serán comunicadas fehacientemente a todos los afectados, en un plazo máximo de 5 días desde la recepción por parte de la dirección del Informe Técnico. En consecuencia, y considerando todos los plazos indicados, la dirección, tendrá un plazo total de 30 días hábiles desde la presentación de la denuncia para resolver motivadamente la solicitud de intervención y comunicarla a las partes afectadas. Los trabajadores afectados por una desigualdad de trato, podrán en cualquier caso presentar su denuncia por vía judicial o administrativa.

10. RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

¿Se ha realizado algún tipo de estudio para detectar necesidades relativas a riesgos laborales y salud laboral?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No
En caso afirmativo,	
a) ¿Cuáles son las conclusiones? Plan de Prevención de Riesgos Laborales	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No
b) ¿Se desprenden del estudio distintas necesidades entre mujeres y hombres?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No

En caso afirmativo ¿cuáles?

Durante el Riesgo en el Embarazo, lactancia y maternidad necesitan ser sustituidas.
En el caso de los hombres sólo durante el permiso de cuidado del menor.

11. MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGOS DE EXCLUSIÓN

Con anterioridad a la Ley para la Igualdad, ¿se ha puesto en marcha alguna medida concreta para mujeres en situación de riesgo de exclusión?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>

¿Tienen previsto algún programa específico para mujeres en situación o riesgo de exclusión?	Sí
	No <input checked="" type="checkbox"/>

4.4 CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

La plantilla está formada por 186 de las cuales 116 son mujeres con un 62% y 70 son hombres con un 38% más el puesto de gerente son 1 hombre. Por tanto, el índice de presencia relativa de mujeres y hombres está casi ligeramente equilibrada.

En el análisis de distribución de los puestos de trabajo en la empresa de los 6 puestos que existen 4 están feminizados (técnico/a sanitario, oficial administrativo/a, titulado/a de grado y monitor/a) y 2 están masculinizados (gerente y enfermero/a). Siendo el puesto más representado por la plantilla el puesto de monitor/a ocio educativo con el 98% del total. Los otros puestos están ocupados por una persona.

En relación, a la edad es una plantilla joven. En el índice de distribución en el tramo de edad de 20 a 35 años, representan el 45% del total de la plantilla. Este perfil se caracteriza por jóvenes que encuentran su primer empleo y compaginan con otros trabajo o estudios de oposiciones.

En cuanto, al nivel de antigüedad de 0 a 1 año, se encuentra más de la mitad de la plantilla.

Seguido por el tramo de 1 a 3 años por ser fijo discontinuo prestado el servicio cada curso escolar. La empresa su mayor volumen de contratación se encuentra en el periodo de septiembre a junio, principalmente en todos los puestos. La persona que se queda como base en la empresa todo el año es el puesto de oficial administrativo/a.

En relación, a nivel formativo aparece una alta cualificación de las mujeres y hombres con estudios superiores o universitarios que representan el 72% del total de la plantilla.

En cuanto al tipo de contrato lo más frecuente es fijo discontinuo con una jornada parcial en turno de mañana o tarde.

Y por último, el 86% del total de la plantilla no tiene responsabilidades familiares. Esto es debido, a una emancipación y maternidad tardía entre los y las jóvenes.

Ahora bien, se han concluido las siguientes áreas del presente informe lo siguiente:

Acceso al empleo y a la contratación

Probablemente sea el área en la que menos problemas se dan a la hora de analizar o aplicar acciones. Aun así, con mucha frecuencia nos encontramos con situaciones de urgencia en las que contratar a una o varias personas; lo que nos impide la posibilidad de hacer un proceso de selección y contracción meditado.

Como propuesta: Actualizar el protocolo de selección y contratación de la empresa y un registro de Excel con el registro de ofertas de candidaturas recibidas, admitidas y seleccionadas.

Formación

En este ámbito de la formación se presenta las reducidas jornadas de trabajo en la mayor

parte del personal. Esto repercutе en la negació n a la hora de realizar formació n. En este sentido pretendemos diferenciar la formació n técnica relacionada con el puesto y la formació n transversal. La formació n técnica se impartirá segú n las necesidades que estipule la empresa o que solicite el personal y la transversal se ofrecerá adoptando el uso de píldoras informativas y formativas difundidas a travé s del correo electrónico para temas relacionados con la igualdad, conciliació n, violencia de género etc. Entendemos que, de este modo, ofreciendo pequeños contenidos, se pondrán menos objeciones y se logrará una mejor formació n.

Promoció n profesional y desarrollo de la carrera

En el ámbito de esta área se dan pocos problemas a la hora de hacer un análisis. Y pocas acciones excepto las relacionadas con la vigilancia en caso de que se de algún tipo de promoció n profesional de monitor/a al puesto de coordinador/a de actividades. Se propone elaborar un protocolo de promoció n interna y como una de los requisitos para promocionar sea tener formació n en igualdad.

Retribuciones incluida la auditoria retributiva

En esta área, analizamos el personal continuo es aquél que trabaja a lo largo de todo el año, el discontinuo trabaja durante unos meses al año y el temporal es quien realiza trabajos esporádicos ya sea una o varias veces al año.

Con esta orientación entendemos que el análisis reflejará la realidad y aportará informació n suficiente y veraz para el correcto establecimiento de acciones correctoras.

Condiciones del trabajo

En esta área, se propone revisar la temporalidad de los contratos de trabajo que van cambiado a fijo discontinuo con la normativa de empleo.

Ejercicio corresponsable de la vida familiar, laboral y personal

En este ámbito, analizamos las nuevas acciones adaptadas a los diferentes tipos de jornada de trabajo. Se propone informar de los permisos retribuidos según convenio y normativa. Realizar un estudio en la flexibilidad horaria para los puestos que se pueda.

Acoso sexual o por razón de sexo

En esta área, se revisa y actualiza el otro Protocolo actuación de acoso sexual y por razón de sexo que está establecido por ley.

Infrarrepresentación femenina

Con esta área se pretende conocer el porcentaje real de contratación de mujeres, por puesto, respecto al total de la plantilla y relacionarlo con el número de hombres.

Riesgos laborales y salud laboral

Con este ámbito, se propone que el seguimiento de los protocolos de prevención de riesgos laborales aplique la perspectiva de género.

Apoyo a las víctimas de violencia de género

Con esta área, se propone desarrollar de una cultura empresarial comprometida con la lucha contra la violencia de género y violencia sexual mediante la difusión, aplicación y mejora de los derechos legalmente establecidos para las mujeres trabajadoras que tengan la consideración, debidamente acreditada, de víctimas de violencia de género o violencia sexual, contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

Se ha contemplado el asesoramiento externo de una persona que han

participado en la elaboración del diagnóstico.

a) Análisis de los datos de la plantilla

Para este fin, se pasó a toda la plantilla de la empresa un cuestionario del Ministerio de Igualdad a través de la herramienta Google forms.

Los cuestionarios recogidos corresponden a mujeres con el 90% (con 23 cuestionarios) y una muestra de hombres del 10%. (con 7 cuestionarios).

A destacar, en los resultados obtenidos las siguientes preguntas:

- Pregunta 1: la empresa tiene igualdad de trato entre mujeres y hombres, el 57% dice que es alto y el 37% no sabe o no contesta.
- Pregunta 2: la empresa está sensibilizada y comprometida con la igualdad, el 60% opina que es alto y el 40% no sabe o no contesta.
- Pregunta 3: La igualdad entre mujeres y hombres es compatible con la visión y la forma de trabajar en la actualidad, el 57% dice que es alto y el 33% no sabe o no contesta.
- Pregunta 4: La selección de personal de la empresa se realiza de forma objetiva, el 57% dice que es alto y el 37% no sabe o no contesta.
- Pregunta 5: La formación que ofrece la empresa es accesible a todas las personas, el 73% opina que es alto y el 23% no sabe o no contesta.
- Pregunta 6: la promoción a puestos de mayor responsabilidad, el 67% dice que es alto y el 23% no sabe o no contesta y un 10% opina que es medio.
- Pregunta 7: El avance y progreso en la carrera profesional puede realizarse con las mismas oportunidades seas mujer u hombre, el 40% dice que es alto y el 43% no sabe o no contesta y un 17% opina que es medio.
- Pregunta 8: la retribución se establece desde criterios de igualdad, el 43% dice que es alto y el 40% no sabe o contesta y un 13% opina que es medio.

- Pregunta 9: Se favorece en la empresa el ejercicio corresposable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral, y el 53% dice que es alto y el 33% no sabe o contesta y el 13% opina que es medio.
- Pregunta 10: la empresa ha informado de las medidas disponibles para favorecer la conciliación, dice el 30% que es alto y el 47% no sabe no contesta. Y el 10% opina que es medio y un 13% dice que es bajo.
- Pregunta 11: La empresa favorece el uso de medidas de conciliación de igual manera por parte de mujeres y hombres y el 33% opina que es alto y el 57% no sabe o no contesta.
- Pregunta 12: Las medidas de conciliación de la vida personal y laboral de la empresa superan las establecidas por el convenio, y el 20% dice que es alto y el 70% no sabe o no contesta. Y el 10% opina que es medio.
- Pregunta 13: Las personas que se acogen a medidas temporales de conciliación tienen las mismas oportunidades y desarrollo profesional el 17% dice que es alto y el 63% no sabe o no contesta. Y el 20% opina que es medio.
- Pregunta 14: La empresa ha informado de la ruta a seguir ante un caso de acoso sexual o por razón de sexo, dice el 50% que es alto y un 40% opina que es bajo y el 10% dice que es medio.

En conclusión, hay que seguir trabajando los temas de igualdad en la empresa tanto a nivel de dirección como de personal en plantilla. Se observa, un desconocimiento de las medidas de conciliación, debido a que es una plantilla joven y no tiene responsabilidades familiares, ya que la empresa solo informa a quién solicita el uso de dichas medidas y no a la plantilla en general. Sin embargo, en la pregunta si la empresa favorece el uso corresposable de las medidas se han obtenido un resultado positivo. Se aprecia desinformación del convenio en las retribuciones, promociones y medidas temporales de conciliación por parte de la

empresa.

Y, por último, en cuanto al protocolo acoso sexual hay diversidad de respuestas porque la empresa lo tiene elaborado e implantado. Y también, lo ha comunicado a todo el personal de la plantilla.

5. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas de igualdad y acciones positivas, que quieren integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en la empresa.

5.1 OBJETIVOS GENERALES

- ❖ Fortalecer el compromiso de Ludibe, con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres analizando en el funcionamiento interno los principios interno los principios y valores de igualdad que aplica en su actividad diaria.
- ❖ Prevenir y eliminar situaciones de discriminación directa e indirecta.
- ❖ Garantizar en todos los ámbitos de la empresa la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombre.

5.2 OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

Los objetivos específicos encabezan las tablas de las medidas en el siguiente apartado.

El Plan ha sido concebido como un instrumento flexible y al servicio de sus trabajadoras y trabajadores. Por ello, para cada uno de los objetivos específicos se han definido unas líneas de actuación que marcan el rumbo de la política empresarial en materia de igualdad. Las líneas de actuación, conllevan la puesta en marcha de medidas facilitadoras de los objetivos que se concretarán y se revisarán anualmente durante el periodo de vigencia del

Plan, ajustándose a la planificación presupuestaria que la empresa hubiera dispuesto con anterioridad y en cada momento, dependiendo de la situación económica de la empresa.

6. MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD

ÁREA 1. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Área 1 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN				
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la contratación. 			
	Medidas	Indicadores		
	Revisar los procedimientos de selección con perspectiva de género y, en su caso, actualizarlo. Si no existe un procedimiento desarrollarlo.	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo de selección revisado y actualizado (SI/NO) 		
	Medios y Recursos			
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Material fungible. Protocolo de selección y contratación 			
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Persona responsable de administración 			
Económico	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de la responsable de administración 			
Temporalización				
En el mes de junio 2025, se revisará el protocolo de selección.				

Área 1 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Llegar a un porcentaje mayor en la plantilla entre mujeres y hombres, increméntalo en 5%, en los procesos de selección y contratación. 	
	Medidas	Indicadores
	Disponer de un registro desagregado por sexo de las personas candidatas presentadas a procesos de selección y las personas contratadas.	<ul style="list-style-type: none"> N.º personas admitidas desagregados por sexo.

		<ul style="list-style-type: none"> • N.º personas seleccionadas desagregados por sexo. 		
Medios y Recursos				
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Base de datos. • Ofimática de Excel 			
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de administración 			
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de la responsable de administración 			
Temporalización				
En el mes de septiembre 2026 se comenzará con el registro y se realizará trimestralmente. (octubre-diciembre 2026); (enero-marzo 2027); (abril-junio 2027); (julio a septiembre 2027); (octubre a diciembre 2027); (enero-marzo 2028); (abril-junio 2028); (julio- septiembre 2028); (octubre-diciembre 2028)				

ÁREA 2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Área 2 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los sistemas de clasificación profesional de la empresa con perspectiva de género para que cada trabajador y trabajadora desempeñe las funciones propias del puesto de trabajo que ocupa en funciones. 	
Medidas	Indicadores	Responsable
Revisar y actualizar las funciones y competencias de los puestos de trabajo presentes en Ludibe, según el RD 902/2020.		Revisión y actualización realizada (SI/NO) Revisión de la valoración de puestos de trabajo realizada (SI/NO)
Medios y Recursos		
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Herramienta del Sistema de Valoración de Puestos (SVP) • Documentos de Excel 	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de seguimiento y evaluación • Consulta externa 	

Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable del plan de igualdad
Temporalización	
A contar a partir de 2 años de vigencia del plan de igualdad enero de 2027	

ÁREA 3. FORMACIÓN

Área 3	Formación			
OBJETIVOS	Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades al 75% de la plantilla.			
Medidas	Indicadores	Responsable		
Píldoras formativas en igualdad y acoso sexual y/o razón de sexo al personal de la plantilla para garantizar la objetividad y no discriminación en todos los procesos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • N.º de personas formadas desagregada por sexo • Contenido de los cursos, duración y modalidad de impartición 	Administración		
Medios y Recursos				
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Plataforma teleformación • Crédito disponible en FUNDAE 	<ul style="list-style-type: none"> • Material videos didácticos. • Material fungible 		
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de administración 			
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable de administración 			
Temporalización				
Curso escolar 25/26 (septiembre a junio) 1º edición				
Curso escolar 26/27 (septiembre a junio) 2º edición				
Curso escolar 27/28 (septiembre a junio) 3º edición				

Acción 3			Formación
OBJETIVOS			Formar a la personas de la comisión de igualdad en cursos específicos como prevención el de violencia de género e indicadores de seguimiento y evaluación.
Medidas		Indicadores	Responsable
Formar en igualdad a los miembros de la Comisión de seguimiento mediante la realización de un curso específico que se adapte a las exigencias y contenidos de la legislación vigente.		<ul style="list-style-type: none"> • N.º de personas que ha realizado la formación 	Persona externa en igualdad
Medios y Recursos			
Materiales		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet • Plataforma tele formación y aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico de la formación. • Reuniones • Material fungible
Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Docente/Tutora en igualdad. • Persona responsable de Igualdad 	
Económico		<ul style="list-style-type: none"> • Coste del curso en teleformación • Tutora en igualdad • Nómina del responsable de administración 	
Temporalización			
Curso escolar 25/26 (septiembre a junio) 1º edición			
Curso escolar 26/27 (septiembre a junio) 2º edición			
Curso escolar 27/28 (septiembre a junio) 3º edición			

ÁREA 4. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Área 4 Promoción profesional				
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en las promociones, fundamentándola en los conocimientos, experiencia y competencias de la persona. 			
	Medidas	Indicadores		
	Publicar las vacantes que se produzcan, y sus requisitos, por los medios de comunicación habituales de la empresa, asegurando que llega a todas las personas que estén de baja, excedencia, vacaciones...	<ul style="list-style-type: none"> N.º de vacantes publicadas y comunicadas N.º de vacantes convocadas. N.º de mujeres versus N.º de hombres que han presentado candidatura para la promoción. 		
Medios y Recursos				
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a internet. Correo electrónico Registro de Excel con las candidaturas 			
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Personal de administración Personal de dirección 			
Económico	<ul style="list-style-type: none"> Nómina del responsable de administración 			
Temporalización				
En el mes de febrero 2026 y se realizará el registro periódicamente.				

Área 4 Promoción profesional		
OBJETIVOS	Facilitar la promoción profesional a las personas del sexo menos representado a puestos de responsabilidad a igualdad de mérito y capacidad.	
	Medidas	Indicadores
	Garantizar la cobertura de las vacantes a través de promoción interna, sólo acudiendo a la selección externa cuando ninguna candidatura cumpla los requisitos.	
	<ul style="list-style-type: none"> N.º de vacantes cubiertas internamente desagregadas por sexo. 	

Medios y Recursos	
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Teléfono o correo electrónico
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de administración • Personal de dirección
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable de administración
Temporalización	
En el mes de febrero 2026 y se realizará el registro periódicamente.	

Área 4 Promoción profesional					
OBJETIVOS	Vigilar y regular la promoción profesional en base al Protocolo de promoción interna.				
Medidas	Indicadores	Responsable			
Elaborar y establecer el protocolo de promoción interna.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia del protocolo de promoción interna (SI/NO) 	Administración			
Medios y Recursos					
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Existencia del protocolo de promoción interna 				
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de administración 				
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable de administración 				
Temporalización					
Se realizará en primer trimestre de 2027 en febrero.					

ÁREA 5. CONDICIONES DE TRABAJO Y EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS A LA VIDA, FAMILIAR Y LABORAL

Área 5 CONDICIONES DE TRABAJO Y EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS A LA VIDA, FAMILIAR Y LABORAL						
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el enfoque de género en las condiciones de trabajo 					
	Medidas	Indicadores	Responsable			
Recoger y mantener información estadística desagregada por sexo según el tipo de contrato, turnos, jornada y puesto de trabajo.		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Excel para recoger los datos desagregados por sexo (SI/NO) 	Administración			
Medios y Recursos						
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Material fundible • Legislación. • Convenio colectivo de aplicación • Herramienta de informe de brecha de género 					
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de administración 					
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable de administración 					
Temporalización						
A partir de marzo 2026. Se realizará anualmente un fichero de Excel.						
Marzo 2026-marzo 2027						
Marzo 2027-marzo 2028						

Área 5 CONDICIONES DE TRABAJO Y EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS A LA VIDA, FAMILIAR Y LABORAL			
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el ejercicio corresponsable de los derechos de la conciliación, informando de ello y haciéndolo accesibles a toda la plantilla para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla. 		
	Medidas	Indicadores	Responsable
	Posibilitar la jornada continua frente a la jornada partida. (personal de oficina)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la medida. 	Responsable de administración

Garantizar en todos los procesos de RRHH el principio de que no se discriminará al candidato/a que haya disfrutado de permisos relacionados con el nacimiento de hijos/as y/o excedencias por cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la medida. 	Responsable de administración
Facilitar que la conciliación sea accesible a toda la plantilla independientemente del sexo, antigüedad o modalidad contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la medida. 	Responsable de administración
	<ul style="list-style-type: none"> • 	
Medios y Recursos		
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Correo electrónico 	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de administración 	
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable de administración 	
Temporalización		
A contar a partir de la firma del plan de igualdad en enero 2025.		

ÁREA 6: RETRIBUCIONES INCLUIDA LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Área 6 RETRIBUCIONES INCLUIDA LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA		
OBJETIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad retributiva 	
Medidas	Indicadores	Responsable
Revisar los complementos y pluses salariales establecidos en el convenio del sector y los criterios de asignación para eliminar posibles desequilibrios en los conceptos base.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada. (SI/NO) • Desigualdades detectadas. (SI/NO) • Correcciones aplicadas. (SI/NO) 	Administración/Gestoría externa
Medios y Recursos		
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet • Convenio colectivo tablas salariales • Documento Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro retributivo. • Correos
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de administración 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Gestoría externa
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable de administración • Pago mensual a la gestoría externa
Temporalización	
En el mes de enero 2026. Revisiones anualmente en la herramienta de retributiva de género.	
Enero 2026- diciembre 2026	
Enero 2027-diciembre 2027	
Enero 2028- diciembre 2028	

Área 6 RETRIBUCIONES INCLUIDA LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA						
OBJETIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor. 					
Medidas	Indicadores	Responsable				
Realizar el informe de la auditoría retributiva como se establece en el Real Decreto 902/2020 antes de finalizar el plan de igualdad.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada. (SI/NO) • Auditoría realizada. (SI/NO) 	Administración/ Asesor externo				
Medios y Recursos						
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet y video cámara. • Convenio colectivo puestos de trabajo • Existencia del informe de los resultados de la auditoria retributiva. • Herramienta Excel SVP 					
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor/a en auditoría retributiva de género. • Personal de administración 					
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del asesor de la auditoria retributiva • Nómina del responsable de administración 					
Temporalización						
A contar a partir de los dos años de vigencia del plan de igualdad en febrero de 2027.						

ÁREA 7. SALUD LABORAL, PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

Área 7 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO						
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el seguimiento del protocolo de prevención de riesgos con perspectiva de género. 					
Medidas		Indicadores	Responsable			
Realizar un informe anual de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género.		<ul style="list-style-type: none"> Existencia del informe de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género 	Prevención de riesgos laborales externo			
Medios y Recursos						
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a internet. Material fungible 					
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> PRL por entidad externa 					
Económico	<ul style="list-style-type: none"> Coste del informe de PRL por la entidad externa 					
Temporalización						
En mes de febrero 2027. Se realizarán estadísticas anualmente en el informe PRL con perspectiva de género. Y luego en el mes de febrero de 2028.						

Área 7 SALUD LABORAL, PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO			
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Prevenir el acoso sexual y por razón de sexo 		
Medidas		Indicadores	Responsable
Informar del protocolo de Prevención y actuación ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexoa toda la Plantilla.		<ul style="list-style-type: none"> Protocolo realizado (SI/NO) 	Responsable de igualdad
Comunicar a toda la plantilla el compromiso para la prevención y eliminación del acoso sexual o por razón de sexo.		<ul style="list-style-type: none"> Muestra de comunicaciones 	Responsable de igualdad

En caso de acoso se arbitrarán los procedimientos de denuncia con las máximas garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de procedimientos 	Responsable de igualdad
Medios y Recursos		
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Existencia del protocolo de acoso sexual o por razón de sexo • Material fungible 	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable de igualdad 	
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable del plan de igualdad 	
Temporalización		
A contar a partir de la firma del plan de igualdad en enero 2025		

ÁREA 8. APOYO A LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Área 9 APOYO A LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO			
OBJETIVOS	Medidas	Indicadores	Responsable
Desarrollo de una cultura empresarial comprometida con la lucha contra la violencia de género y violencia sexual mediante la difusión, aplicación y mejora de los derechos legalmente establecidos para las mujeres trabajadoras que tengan la consideración, debidamente acreditada, de víctimas de violencia de género o violencia sexual, contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.	Informar a la plantilla a través de los medios de comunicación interna de los derechos reconocidos a las mujeres víctimas de violencia de género y de las mejoras que pudieran existir por aplicación de los convenios colectivos y/o incluidas en el Plan de Igualdad.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de comunicaciones 	Administración
La empresa reconocerá el derecho a la reordenación del tiempo de trabajo de la trabajadora víctima de violencia de género.		<ul style="list-style-type: none"> • Número de veces que se ha solicitado la medida y número de permisos concedidos. 	Administración

La empresa procederá a trasladar a la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite a otro centro de trabajo de la misma o diferente localidad.	<ul style="list-style-type: none"> Número de veces que se ha solicitado la medida y número de permisos concedidos. 	Administración
Fomentar la colaboración con agentes de empleo (Asociaciones, Fundaciones, ONGs), en aquellos procesos de selección de búsqueda externa para facilitar la contratación de mujeres con la condición de víctimas de violencia de género o de violencia sexual.	<ul style="list-style-type: none"> Número de acuerdos suscritos y número de personas contratadas al amparo de dichos acuerdos. 	Dirección/Administración
Medios y Recursos		
Materiales		<ul style="list-style-type: none"> Ordenador y conexión a internet Registro Excel desagregado por sexo por permisos solicitadas y aprobadas.
Humanos		<ul style="list-style-type: none"> Responsable de administración.
		<ul style="list-style-type: none"> Nómina del responsable de administración
Temporalización		
A contar a partir de la firma del plan de igualdad 2025		

ÁREA 9. COMUNICACIÓN, LENGUAJE IMAGEN NO SEXISTA

Área 10 COMUNICACIÓN, LENGUAJE IMAGEN NO SEXISTA		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Promover una imagen interna y externa de la entidad comprometida con la igualdad de oportunidades. 	
Medidas	Indicadores	Responsable
Revisar y corregir, si fuese necesario, el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas para asegurar su neutralidad respecto al género.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra comunicados en correos Lenguaje e imágenes corregidas en caso de detectarse utilización sexista. 	Administración
Medios y Recursos		
Materiales		<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a internet. Base de datos de proveedores y colaboradores.

	<ul style="list-style-type: none"> • Material fungible
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de administración
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable de administración
Temporalización	
En mes de febrero 2026, se comenzará con las revisiones de la comunicaciones.	

Área 10 COMUNICACIÓN, LENGUAJE IMAGEN NO SEXISTA						
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Concienciación a la plantilla a través de campañas de sensibilización 					
Medidas		Indicadores	Responsable			
Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad en determinadas fechas señaladas: Día de la Mujer, Día contra la violencia de género, Día de la igualdad salarial.		<ul style="list-style-type: none"> • Campaña realizada en los días conmemorativos (SI/NO) • Fotos de los carteles realizados 	Responsable del plan de igualdad			
Medios y Recursos						
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Carteles de las campañas de sensibilización 					
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable del plan de igualdad 					
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del responsable del plan de igualdad 					
Temporalización						
Las campañas comenzarán en el mes de marzo 2025 y se realizarán anualmente.						
<ul style="list-style-type: none"> - Día Internacional de la Mujer (8 de marzo) - Día Internacional del Libro (23 de abril) coeducación - Día Internacional de la Niña (11 de octubre) - Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer (25 de noviembre) - Día Internacional de las personas con discapacidad (3 de diciembre) 						

Área 10 COMUNICACIÓN, LENGUAJE IMAGEN NO SEXISTA			
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la información sobre el Plan de Igualdad y Protocolo de acoso sexual y/o razón de sexo sea accesible a toda la plantilla. 		
Medidas		Indicadores	Responsable
Asegurarse que la información sobre plan igualdad y protocolo llega a toda la plantilla		<ul style="list-style-type: none"> • N.º de hombres y N.º de mujeres informadas. 	Persona responsable

						del plan de igualdad									
Medios y Recursos															
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet. • Correo electrónico 														
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de responsable del plan de igualdad 														
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de responsable del plan de igualdad 														
Temporalización															
A contar a partir de la firma del plan de igualdad en enero2025															

7 CALENDARIO DE LAS ACTUACIONES DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Medidas	2025				2026				2027				2028			
	1T	2T	3T	4T												
Elaborar y establecer el protocolo de selección de personal para proceder a la contratación. Implantación: septiembre 2025 Seguimiento: septiembre 2026, 2027 y 2028 Evaluación: diciembre 2028					X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Establecer un procedimiento por escrito para registrar esta perspectiva de género en los						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>procesos de selección y contratación.</p> <p>Implantación: septiembre 2026</p> <p>Seguimiento: septiembre 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>																											
<p>Revisar y actualizar las funciones y competencias de los puestos de trabajo presentes en Ludibe, según el RD 902/2020.</p> <p>Implantación: enero 2027</p> <p>Seguimiento: enero 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>															X												
<p>Píldoras en igualdad y acoso sexual y/o razón de sexo al personal de la plantilla para garantizar la objetividad y no discriminación en todos los procesos de la organización.</p> <p>Implantación: septiembre 2025</p> <p>Seguimiento: Septiembre 2026,2027,2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>																											

<p>Formar en igualdad a los miembros de la Comisión de seguimiento mediante la realización de un curso específico que se adapte a las exigencias y contenidos de la legislación vigente.</p> <p>Implantación: Septiembre 2025</p> <p>Seguimiento: septiembre 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>																													
<p>Publicar las vacantes que se produzcan, y sus requisitos, por los medios de comunicación habituales de la empresa, asegurando que llega a todas las personas que estén de baja, excedencia, vacaciones...</p> <p>Implantación: febrero 2026</p> <p>Seguimiento: febrero 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>																													
<p>Garantizar la cobertura de las vacantes a través de promoción interna,</p>																													

<p>Posibilitar la jornada continua frente a la jornada partida.</p> <p>Implantación: enero 2025</p> <p>Seguimiento: enero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Posibilitar la jornada continua frente a la jornada partida.</p> <p>Implantación: enero 2025</p> <p>Seguimiento: enero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Facilitar que la conciliación sea accesible a toda la plantilla independientemente del sexo, antigüedad o modalidad contractual.</p> <p>Implantación: enero 2025</p> <p>Seguimiento: enero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Revisar los complementos y pluses salariales establecidos en el convenio del sector</p>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>y los criterios de asignación para eliminar posibles desequilibrios en los conceptos base.</p> <p>Implantación: enero 2026</p> <p>Seguimiento: enero 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>																										
<p>Realizar revisiones periódicas de la auditoría retributiva como se establece en el Real Decreto 902/2020.</p> <p>Implantación: febrero 2027</p> <p>Seguimiento: febrero 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>															X	X	X	X	X							
<p>Realizar un informe anual de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género.</p> <p>Implantación: febrero 2027</p> <p>Seguimiento: febrero 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>															X	X	X	X	X							
<p>Informar del protocolo de Prevención y actuación ante</p>	X																									

<p>situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo a toda la plantilla.</p> <p>Implantación: febrero 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Comunicar a toda la plantilla el compromiso para la prevención y eliminación del acoso sexual o por razón de sexo.</p> <p>Implantación: febrero 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>En caso de acoso se arbitrarán los procedimientos de denuncia con las máximas garantías.</p> <p>Implantación: febrero 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Informar a la plantilla a través de los medios de comunicación</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>interna de los derechos reconocidos a las mujeres víctimas de violencia de género y de las mejoras que pudieran existir por aplicación de los convenios colectivos y/o incluidas en el Plan de Igualdad.</p> <p>Implantación: febrero 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>											
<p>La empresa reconocerá el derecho a la reordenación del tiempo de trabajo de la trabajadora víctima de violencia de género.</p> <p>Implantación: febrero 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>La empresa procederá a trasladar a la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite a otro centro</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>de trabajo de la misma o diferente localidad.</p> <p>Implantación: febrero 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>					X				X											
<p>Fomentar la colaboración con agentes de empleo (Asociaciones, Fundaciones, ONGs), en aquellos procesos de selección de búsqueda externa para facilitar la contratación de mujeres con la condición de víctimas de violencia de género o de violencia sexual.</p> <p>Implantación: febrero 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<p>Revisar y corregir, si fuese necesario, el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas para</p>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

<p>asegurar su neutralidad respecto al género.</p> <p>Implantación: febrero 2026</p> <p>Seguimiento: febrero 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	
<p>Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad en determinadas fechas señaladas: Día de la Mujer, Día contra la violencia de género, Día de la igualdad salarial.</p> <p>Implantación: marzo 2025</p> <p>Seguimiento: marzo 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X X X X X X X X X X X X X X X X
<p>Asegurarse que la información sobre plan igualdad y protocolo llega a toda la plantilla</p> <p>Implantación: febrero de 2025</p> <p>Seguimiento: febrero 2026, 2027 y 2028</p> <p>Evaluación: diciembre 2028</p>	X X X X X X X X X X X X X X X X

8 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Ludibe, ha de plantearse si el Plan de Igualdad es aplicable a la organización, si los objetivos son los adecuados y las acciones son coherentes con los objetivos marcados, así como, es necesario revisar si las medidas previstas se han realizado dentro del calendario, el grado de satisfacción de las personas destinatarias, entre otras cuestiones. Por tanto, la fase de seguimiento y evaluación es imprescindible y la realizará la Comisión.

Seguimiento

Está previsto realizar un seguimiento activo por parte de la comisión negociadora que será luego la comisión de seguimiento y evaluación en el plan de igualdad de un modo paulatino y controlado. El seguimiento se realizará anualmente. Se iniciará al principio, con las primeras actuaciones y continuará hasta la terminación de éstas. Se informará sobre la marcha del plan a toda la plantilla, conforme las medidas vayan siendo integradas.

Objetivos del seguimiento:

- ❖ Controlar el grado de cumplimiento de las acciones previstas, ajustándose en tiempo y forma.
- ❖ Conocer y resolver los conflictos que se deriven de la aplicación e interpretación del Plan.
- ❖ Evaluar las diferentes medidas realizadas.
- ❖ Proponer medidas correctoras para cumplir los objetivos si fuese necesario.

La comisión negociadora ha aprobado, la comisión de Seguimiento y Reglamento de del plan de igualdad Ludibe,

Por una parte, la representación de la empresa

- Laura Calvente Espín - responsable de recursos humanos

Y por otra parte, la representación sindical

- Ruth Durán Pitart- Federación de Enseñanza de CCOO
- Nieves Martínez Ten. - Federación de UGT de Servicios Públicos

Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
 - Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
 - Participar y asesorar en la forma de adopción de las medidas.
 - Interpretar el contenido del Plan.
 - Evaluar el grado de cumplimiento de este, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.
 - Elaborar un informe anual que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro de la empresa, necesidades detectadas y/o dificultades surgidas en la ejecución de las acciones planteadas con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo, en su caso, medidas correctoras.
-
- La Comisión de Igualdad se reunirá anualmente:
 - La primera reunión de la Comisión será al año siguiente de su entrada en vigor del Plan de Igualdad.
 - En las reuniones ordinarias se hará llegar la convocatoria al resto de componentes con un preaviso mínimo de diez días laborales antes de la fecha. La convocatoria deberá siempre contener el orden del día fijado, así como la fecha, hora y lugar de la reunión e ir acompañada, en su caso, de la documentación necesaria.

- De manera extraordinaria a petición de cualquiera de las partes con un preaviso mínimo de 10 días laborales, a excepción a las que tengan carácter urgente, que podrán ser convocadas con una antelación menor. Cualquier integrante de la Comisión de Igualdad podrá solicitar una reunión extraordinaria.

El responsable de igualdad de la empresa realizará un control continuo sobre todas las acciones que se estén implantando, recopilando los datos necesarios para realizar el seguimiento de los indicadores; estará en contacto continuo con los responsables de cada acción para comprobar que tienen todos los recursos necesarios para su realización.

Para completar esta fase, se redactará un informe de evaluación que presente conclusiones agregadas para cada área.

Evaluación

La evaluación del Plan de Igualdad permitirá la revisión de las prácticas en función de sus resultados para facilitar el cumplimiento de los objetivos de igualdad de Ludibe y se realizará una; cuatro trimestre de 2028, y que servirá de guía para la elaboración del II Plan de Igualdad.

Los objetivos serán:

- Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos del plan.
- Valorar la adecuación de metodologías y procedimientos puestos en marcha durante el desarrollo del plan.
- Identificar nuevas necesidades que requieran medidas para fomentar y garantizar la igualdad en la empresa de acuerdo con el compromiso adquirido.

En la evaluación se evalúan los resultados (qué se ha hecho), los procesos (cómo se ha hecho) y el impacto (qué se ha conseguido), a través de los siguientes indicadores:

De resultados	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan. <input type="radio"/> N.º de medidas implantadas. <input type="radio"/> N.º de mujeres y hombres beneficiados. <input type="radio"/> N.º y tipo de medidas de conciliación puestas en marcha. <input type="radio"/> Otros.
De procesos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dificultades encontradas. <input type="radio"/> Soluciones planteadas. <input type="radio"/> N.º de modificaciones realizadas. <input type="radio"/> Tipo de modificación. <input type="radio"/> Otros
De impacto	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Cambios producidos en Ludibe a través de la formalización del compromiso, en su cultura, en su imagen interna y externa... <input type="radio"/> Grado de concienciación del personal sobre igualdad. <input type="radio"/> Otros.

Para la elaboración de la evaluación se contará con los instrumentos necesarios para la recogida y análisis de la información, siendo estos: fichas, actas de reuniones, informes anuales y cualquier otra documentación que la Comisión considere necesaria para la realización de la evaluación.

Las funciones específicas de la comisión serán en esta fase:

- Conocimiento y resolución de los conflictos que se deriven de la aplicación e interpretación del Plan.
- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Proponer medidas correctoras para cumplir los objetivos si fuese necesario.

9 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

Revisión y modificación de las medidas propuestas:

En base a estos informes de seguimiento, si fuese necesaria la modificación de las medidas incluidas en este plan, estas se propondrán en las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la comisión de seguimiento y evaluación. Requerirán la mayoría de cada una de las partes para la adopción del acuerdo, tanto parcial como total. En todo caso, dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la Comisión, y serán vinculantes para todas las partes.

Para otras modificaciones que pudieran afectar a parte del plan de igualdad se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

Revisión y modificación del plan en base a los supuestos incluidos en el punto 2 del artículo 9 del RD 901/2020:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en los apartados 4 y 6 siguientes.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.

Estos supuestos implican la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria. Por lo que, una vez motivada la revisión del plan habrá que convocar a la Comisión de Seguimiento, Evaluación y Revisión a una reunión, ordinaria o extraordinaria, según el reglamento. En dicha reunión se negociará y establecerá el plan de trabajo en base a los artículos 7 y 8 del RD 901/2020.

Solución extrajudicial de conflictos:

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, cuando en el mismo se haya previsto para estos casos.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

INDICE

- 1.- COMPROMISO
- 2.- DEFINICION Y TIPOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
- 3.- ACTUACIONES PARA PREVENIR Y ACTUAR ANTE LAS SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO
- 4.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y GARANTÍAS
- 5.- ESPACIOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
- 6.- CONSTITUCION Y FUNCIONES DE LA COMISION DE ACTUACION DEL PROTOCOLO EN CASOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO
- 7.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE UNA SITUACION DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO
 - 7.1.- PRESENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA
 - 7.2.- ACTIVACION DEL PROTOCOLO DE ACOSO CON LA REUNION DE LA COMISION DE ACOSO EN UN MAXIMO DE TRES DIAS LABORABLES
 - 7.3.- PROCESO DE ANALISIS Y EXPEDIENTE INFORMATIVO EN UN MAXIMO DE DIEZ DIAS LABORALES
 - 7.4.- RESOLUCION DEL EXPEDIENTE. MAXIMO TRES DIAS LABORABLES
 - 7.5.- SEGUIMIENTO
- 8.- CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

1. COMPROMISO

Con el presente protocolo, (nombre de la empresa o organización) manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, (nombre de la empresa o la organización) quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado.

Asimismo, (nombre de la empresa o organización) asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en el marco de la empresa o organización.

Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección de la empresa o organización, y, por lo tanto, no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa competente al objeto de que adopte las medidas oportunas y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.

2. DEFINICION Y TIPOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO ACOSO SEXUAL

ACOSO SEXUAL

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de

una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Todo acososexual se considerará discriminatorio. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, el **acoso sexual** es una forma de violencia sexual, ya que se consideran conductas constitutivas de violencia sexual los actos de naturaleza sexual no consentidos o que condicionan el libre desarrollo de la vida sexual en cualquier ámbito público o privado, incluyendo el ámbito digital.

Dentro de las conductas de violencia sexual se incluyen, la agresión sexual, el **acoso sexual**, la explotación de la prostitución ajena, así como todos los delitos previstos en el Título VIII del Libro II de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. En consecuencia, se deben garantizar a las víctimas todos los derechos laborales y de Seguridad Social estipulados

EJEMPLOS DE ACOSO SEXUAL:

1.- Conductas verbales:

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual;
- Flirteos ofensivos;
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos;
- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

2.- Conductas no verbales:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impudicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

3.- Comportamientos Físicos:

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

NIVELES DE GRAVEDAD

Escala de gravedad

Descripción de la acción

LEVE	Se corresponde con expresiones verbales públicas, vejatorias para la persona acosada (chistes de contenido sexual, piropos/comentarios sexuales sobre las personas trabajadoras, pedir reiteradamente citas, acercamientos excesivos y miradas insinuantes, junto a aproximaciones no consentidas).
GRAVE	Se socia a situaciones en las que se produce una interacción verbal directa con alto contenido sexual (preguntas sobre la vida sexual, insinuaciones sexuales, pedir abiertamente relaciones sexuales, o presionar después de la ruptura sentimental con un compañero o una compañera) y contactos físicos no permitidos por la persona acosada.
MUY GRAVE	Se corresponde con situaciones en las que se producen contactos físicos no deseados y presión verbal directa, tales como abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, acorralamientos, presiones para obtener relaciones sexuales a cambio de mejoras o amenazas, actos sexuales bajo presión de despido, asalto sexual, etc.

Escala de gravedad Tipología Descripción de la acción

LEVE	VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decir piropos. • Difundir rumores sobre la vida sexual de una persona. • Hablar sobre las propias habilidades / capacidades sexuales. • Hacer chistes y bromas sexuales ofensivas. • Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física. • Hacer comentarios sexuales. • Pedir citas reiterativas después de una negativa.
	NO VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer gestos lascivos.

ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio. Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a) Hostigamiento, entendiendo como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.

- b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c) Resultado plurifensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d) Que no se trate de un hecho aislado. Se realice de forma reiterativa
- e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas.

En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

EJEMPLOS DE ACOSO POR RAZON DE SEXO

1.- Ataques con medidas organizativas

- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos. .
- Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.

- Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc. 8.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

NIVELES DE GRAVEDAD

LEVE	VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr (plazos irrationales) a una persona en función de su sexo. • Asignar una persona a un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, únicamente por su sexo. • Ignorar aportaciones, comentarios o adicionales (excluir, no tomar en serio). • Utilizar humor sexista. • Ridiculizar, menoscabar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo. • Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo (por ejemplo, enfermeros o soldadoras).
	NO VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar gestos que produzcan un ambiente intimidatorio.
	FISICO	<ul style="list-style-type: none"> • Provocar acercamientos
GRAVE	VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Denegar permisos a los cuales tiene derecho una persona, de forma arbitraria y por razón de su sexo
	NO VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar conductas discriminatorias por el hecho de ser una mujer o un hombre

	FISICO	<ul style="list-style-type: none"> • Arrinconar, buscar deliberadamente quedarse solas con la persona de forma innecesaria para intimidar. • Realizar un acercamiento físico excesivo. • Mandar mensajes con tono amenazante.
MUY GRAVE	VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Despreciar el trabajo realizado por personas de un sexo determinado. • Utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de un determinado sexo.
	NO VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> • Sabotear el trabajo o impedir –deliberadamente– el acceso a los medios adecuados para realizarlo (información, documentos, equipamiento). • Publicar o difundir mensajes o contenido audiovisual (imágenes, memes, audios entre otros) que tenga por objeto denigrar a una persona o bien crear un entorno humillante para el trabajador o trabajadora.
	FISICO	Llegar a la fuerza física para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro.

3. ACTUACIONES PARA PREVENIR Y ACTUAR ANTE LAS SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

- Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de estos tipos de acoso.
 1. Promover un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, trasladando valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.
 2. Dar a conocer al conjunto de la plantilla el contenido de este protocolo y el procedimiento que se establece para resolver las situaciones de acoso sexual o por razón de sexo.
 3. Realizar formación específica sobre el acoso sexual y el acoso por razón de sexo
 4. Evaluar los riesgos psicosociales, de forma que permita ver cuáles son

aquellos colectivos más susceptibles de sufrir acoso.

Difundir la existencia de este protocolo en los manuales de acogida para el personal de nueva incorporación.

- Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
- Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.
- Diseño e implementación de medidas para la prevención y actuación en situaciones de acoso sexual o por razón de sexo que puedan producirse por las personas usuarias tanto en el ejercicio de las funciones laborales como en las relaciones que se deriven de estas.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y GARANTÍAS

a. **Responsabilidad.** La empresa/organización sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conforman la empresa u organización., así como de aquellas personas que presten servicios en ella. En especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

b. **Colaboración.** Toda persona que tenga conocimiento de posibles situaciones de acoso sexual o por razón de sexo deberá comunicarlo por las vías establecidas en este protocolo. De igual manera quien sea responsable de centro deberá prestar atención y tramitar la comunicación de los hechos para que intervengan los órganos encargados de desarrollar el

procedimiento de intervención.

- c. **Confidencialidad.** Se velará por la confidencialidad de la identidad de todas y cada una de las personas que intervengan en el procedimiento y de la información que se derive del mismo. Quienes intervengan tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y de no transmitir ni divulgar información sobre el contenido de los casos en proceso de investigación, incluso después de haber finalizado.
- d. **Respeto, protección de la dignidad y la integridad.** Las actuaciones se realizarán con el mayor respeto a las personas implicadas, estas podrán ser asistidas por representantes sindicales u otra persona de su elección a lo largo de todo el proceso.
- e. **Diligencia y celeridad.** La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras injustificadas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- f. **Audiencia, imparcialidad y contradicción.** El procedimiento debe garantizar la audiencia y el tratamiento imparcial y justo de todas las personas implicadas. Quienes intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- g. **Protección ante posibles represalias.** Se deben tomar todas las medidas necesarias para garantizar la ausencia de represalias contra las personas que formulen una denuncia, que comparezcan como testigos o que participen en una investigación sobre conductas como las descritas en este protocolo.
- h. **Restitución de las víctimas.** Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, se le deberá restituir en sus mismas condiciones, si la víctima así lo solicita.
- i. **Protección de la salud.** Se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para

proteger la salud (biopsicosocial) de las personas afectadas.

5. ESPACIOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a) En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b) En los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e) En el alojamiento proporcionado por la empresa.
- f) en los lugares donde la persona trabajadora está realizando un servicio o acción de su trabajo
- g) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo siempre que se produzcan con personas del entorno laboral

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Al comprometernos con las medidas que conforman este protocolo, manifiéstanos y publicitamos la voluntad expresa/entidad/organización, de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso – sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

6. CONSTITUCION Y FUNCIONES DE LA COMISION DE ACTUACION DEL PROTOCOLO EN CASOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZON DE SEXO

Se constituye una comisión instructora y de seguimiento para casos de acoso sexual y por razón de sexo que está formada por cuatro personas: Dos personas por parte de la RLPT o por los sindicatos con mayor representatividad del sector y dos personas por parte de Recursos Humanos. Si el protocolo ha sido negociado junto con el plan de igualdad, la comisión del Plan designará a las personas de la empresa y de la parte de la representación legal de las personas trabajadoras. En caso que se considere oportuno, se nombrará una persona de sustitución por la parte empresarial y otra por la parte de representación legal de las personas trabajadoras.

Con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que formen parte de esta comisión serán fijas en cada procedimiento.

La comisión tendrá una duración de cuatro años.

Las personas indicadas que forman esta comisión instructora, cumplirán de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberán abstenerse de actuar. Así mismo, por parte de las personas trabajadoras, se contará con la RLPT o en su defecto con los sindicatos más representativos.

En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquier miembro de la comisión o por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona o personas de la comisión. Adicionalmente, esta comisión podrá solicitar la contratación de una persona experta externa que podrá acompañarlos en la instrucción del procedimiento.

Esta comisión se reunirá en el plazo máximo de 3 días laborables a la fecha de recepción de una queja, denuncia o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo para su presentación.

En el seno de la comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual o por razón de sexo.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de actuar con estricta confidencialidad y de guardar sigilo y secreto profesional al respecto de toda la información a la que tengan acceso. Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La documentación será custodiada por las personas designadas por la empresa u organización.

Las entrevistas se realizarán siempre de forma presencial. Las reuniones de la comisión pueden ser presenciales u online.

Todas las decisiones sobre las acciones, medidas cautelares, informe final y sanciones si las hubiera, o cualquier otra decisión que se derive de la aplicación del protocolo, deben ser el resultado del trabajo de la comisión de actuación del protocolo de acoso sexual o por razón de sexo. En el seno de la comisión instructora de acoso las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

Los gastos derivados de la actuación de la comisión como dietas, viajes u hotel serán sufragados y gestionados por parte de la empresa o la organización.

El tiempo empleado por la RLT o las personas involucradas en el proceso cuenta como tiempo de trabajo.

información a la que tengan acceso. Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La documentación será custodiada por las personas designadas por la empresa u organización.

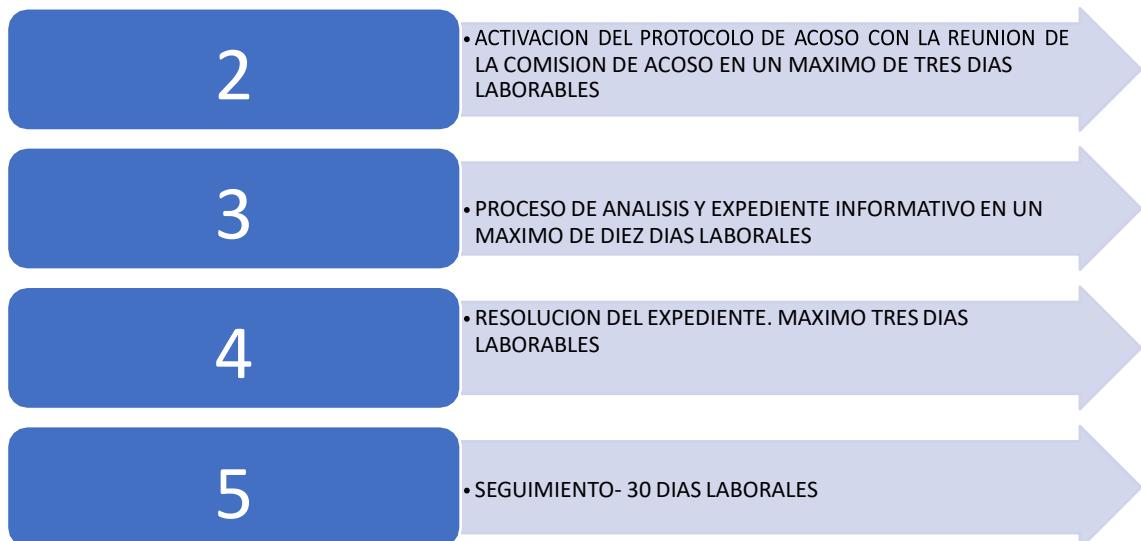
Las entrevistas se realizarán siempre de forma presencial. Las reuniones de la comisión pueden ser presenciales u online.

Todas las decisiones sobre las acciones, medidas cautelares, informe final y sanciones si las hubiera, o cualquier otra decisión que se derive de la aplicación del protocolo, deben ser el resultado del trabajo de la comisión de actuación del protocolo de acoso sexual o por razón de sexo. En el seno de la comisión instructora de acoso las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

Los gastos derivados de la actuación de la comisión como dietas, viajes u hotel serán sufragados y gestionados por parte de la empresa o la organización.

El tiempo empleado por la RLT o las personas involucradas en el proceso cuenta como tiempo de trabajo.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE UNA SITUACION DE ACOSO SEXUAL O POR RAZON DE SEXO



7.1.- PRESENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA

- La empresa u organización designara a la persona responsable de recibir las denuncias, así como los medios para hacerlas.
- Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, la persona encargada de tramitar la queja dará un código numérico a cada una de las partes afectadas y comunicara inmediatamente a la dirección de la empresa u organización y de las demás personas que integran la comisión instructora
- Se informará a todas las personas que prestan servicios en la organización de esa designación y se expresará de manera clara y concisa cómo se le pueden hacer llegar esas quejas o denuncias. O bien a través de correo electrónico o en un sobre cerrado, informando claramente de la dirección o el buzón donde pueden depositar el sobre.
- Las denuncias se pueden presentar de forma secreta, pero no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.
- Solo la comisión designada para tramitar el protocolo tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.
- Una vez recibida, en el plazo máximo de 3 días laborables, se activará el procedimiento para su tramitación. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

7.2.- ACTIVACION DEL PROTOCOLO DE ACOSO CON LA REUNION DE LA COMISION DE ACOSO EN UN MAXIMO DE TRES DIAS LABORABLES

La información de la denuncia se haya llegar a todos las personas que forman parte de la comisión para la realización de un estudio preliminar en el que se determine si hay indicio de acoso sexual o por razón de sexo. En el caso de no activarse el protocolo o cuando el procedimiento no pueda resolverse no obstante haberse activado, se dará paso al expediente informativo.

Consentimiento de la víctima para actuar. Se deberá contar con el consentimiento por escrito de la víctima para iniciar la investigación de los hechos si estos los ha comunicado otra persona.

7.3.- PROCESO DE ANALISIS Y EXPEDIENTE INFORMATIVO EN UN MAXIMO DE DIEZ DIAS LABORALES

- La comisión realizará una investigación rápida y confidencial en el término de 10 días laborables, en la que oirá a las personas afectadas y testigos que se preongan y requerirá cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.
- Durante la tramitación del expediente se dará primero audiencia a la persona afectada y después a la persona denunciada.
- Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y o acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representantes legales y/o sindical de las personas trabajadoras, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.
- El procedimiento debe ser lo más ágil y eficaz posible y proteger en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas, así como el derecho de contradicción de la persona denunciada.
- A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto a la implicada como a las afectadas quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá.
- Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de confidencialidad y de guardar sigilo al respecto de toda la información a la que tengan acceso.
- Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la persona instructora,

la Dirección de la empresa adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas.

- Al margen de otras medidas cautelares, la Dirección de la empresa u organización separará a las dos partes implicadas.

7.4.- RESOLUCION DEL EXPEDIENTE. MAXIMO TRES DIAS LABORABLES

Finalizada la investigación, la comisión levantará un acta en la que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Ninguna de las actuaciones impedirá que las personas implicadas puedan solicitar cuantas actuaciones judiciales, administrativas o de cualquier tipo les resulten adecuadas.

Una vez que la dirección haya recibido las conclusiones de la comisión instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendola única capacitada para decidir al respecto.

A/ Si de la prueba practicada no se aprecian indicios de acoso, la comisión hará constar en el acta que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

B/ Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del acta, la comisión instructora instará a la organización a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

C/ Si, aun no existiendo acoso, se encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de violencia susceptible de ser sancionada, la comisión instructora de acoso instará igualmente a la dirección adoptar medidas que al respecto se consideren pertinentes.

La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la comisión instructora, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la comisión de seguimiento del plan de igualdad y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En estas comunicaciones, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

MEDIDAS SANCIONADORAS

Si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona implicada aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 E.T.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona implicada se tendrán en cuenta las siguientes:

1. el traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación
2. la suspensión de empleo y sueldo
3. la limitación temporal para el ascenso o promoción

En el caso de que la sanción a la persona implicada no sea la extinción del vínculo contractual, la Dirección mantendrá un deber activo de vigilancia respecto esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

DERECHOS DE LA VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL (QUE INCLUYE EL ACOSO SEXUAL)

- A la reorganización de su tiempo de trabajo o reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos

concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora. Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajadora serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

- Derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlos este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.
- Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de su condición de víctima de violencia sexual se considerarán justificadas y serán remuneradas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud.
- Derecho a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la adaptación de su puesto de trabajo y a los apoyos que precisen por razón de su discapacidad para su reincorporación, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo. Siempre prevalecerá el derecho de la víctima a continuar en su puesto de trabajo por lo que entre las sanciones se puede aplicar el desplazamiento a otro centro de la persona que ha acosado. Como medida sancionadora se debe separar físicamente a la presunta persona implicada de la afectada, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la persona afectada de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa

En tales supuestos, la empresa u organización, estará obligada a comunicar a las personas trabajadoras las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrá una duración inicial de

entre seis y doce meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaban las personas trabajadoras. Terminado este periodo, las personas trabajadoras podrán optar entre el regreso a su puesto 5 de trabajo anterior, la continuidad en el nuevo, decayendo en este caso la obligación de reserva, o la extinción de su contrato, percibiendo una indemnización de veinte días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y con un máximo de doce mensualidades

- El período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

7.5.- SEGUIMIENTO

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión tiene la obligación de realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas.

Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas, en su caso.

Este informe se remitirá a la dirección con el fin de que adopte las medidas necesarias, así como la comisión de la empresa y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

8. CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor a su aprobación y manteniéndose vigente durante cuatro años. No obstante, será necesario llevar a cabo una revisión y adecuación del protocolo, en los siguientes casos:

- En cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de reorientar el cumplimiento de sus objetivos de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legal y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa y ante cualquier incidencia que modifica de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación por razón de sexo o sexual o determine la falta de adecuación del protocolo a los requisitos legales o reglamentarios.

***El presente procedimiento no impide o limita el derecho de las personas a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

