

Limpiezas y Servicios

SALAMANCA

cuidamos tu entorno

PLAN DE IGUALDAD MARZO/2020



Tabla de contenido

1.	CONTEXTUALIZACIÓN	4
2.	RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO.....	7
2.1	DISTRIBUCIÓN POR SEXOS EN LA PLANTILLA.....	7
2.2	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES.....	8
2.3	DISTRIBUCIÓN DE PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATO.....	11
2.4	REPRESENTATIVIDAD DE SEXOS EN FUNCIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES.....	11
2.5	ANÁLISIS DE LA BRECHA SALARIAL.....	12
2.6	CRITERIOS UTILIZADOS POR LA EMPRESA PARA LA IMPOSICIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR/A.....	12
2.7	ANÁLISIS DEL CONVENIO COLECTIVO Y MEJORAS INFORMALES APLICABLES.....	12
2.8	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES Y ESTABILIDAD LABORALES.....	12
2.9	INCORPORACIONES Y BAJAS.....	12
2.10	INCORPORACIONES POR ETT.....	13
2.11	INCORPORACIONES DEL ÚLTIMO AÑO POR TIPO DE CONTRATO.....	13
2.12	INCORPORACIONES ÚLTIMO AÑO POR TIPO DE CATEGORÍAS PROFESIONALES.....	15
2.13	BAJAS TEMPORALES.....	16
2.14	RESPONSABILIDADES Y Nº DE HIJOS/AS.....	16
2.15	CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL.....	16
2.16	SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y EQUIPAMIENTOS.....	17
2.17	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN SEXO.....	18
2.18	COMUNICACIÓN INTERNA.....	18
2.19	CLIMA LABORAL.....	18
2.20	ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	19
2.21	SISTEMAS DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	19
2.22	SISTEMA DE PROMOCIÓN Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	20
2.23	FORMA EN LA QUE SE DETECTAN Y PLANIFICAN LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA PLANTILLA.....	22
2.24	INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	24
2.25	PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	25
2.26	RELACIÓN CON PERSONAS O EMPRESAS PROVEEDORAS.....	25
2.27	ANÁLISIS DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA EMPRESA Y LA UTILIZACIÓN DE LENGUAJE INCLUSIVO.....	25
2.28	ORDENACIÓN DE TIEMPO DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN.....	26
2.29	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.....	27

2.30	OPINIÓN DE LA PLANTILLA Y DE LA DIRECCIÓN	27
2.31	RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS REALIZADOS A LA PLANTILLA	27
2.32	RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS REALIZADOS A LA DIRECCIÓN	28
2.33	RESULTADOS CUESTIONARIO RRHH	28
3.	LA EMPRESA Y EL PLAN DE IGUALDAD	28
4.	OBJETIVOS DEL PLAN	29
5.	ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y ACCIONES DEL PLAN.....	29
6.	VIGENCIA DEL PLAN Y CALENDARIO.....	29
7.	PRESUPUESTO	30
8.	GESTIÓN DEL PLAN Y SEGUIMIENTO.....	30
9.	EVALUACIÓN DEL PLAN.....	33
9.1	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	33
9.2	PLAN DE MEJORA	34
	ANEXO 1. FICHAS DETALLADAS DE ACCIONES	35
	ANEXO 2. ANÁLISIS DE CONVENIO COLECTIVO.....	40
	ANEXO 3. PROTOCOLO PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL.....	59
	FORMULARIO DE DENUNCIA ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO	62
	ANEXO 4.....	64
	64
	ANEXO 5. ENCUESTAS	65

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Datos de contacto	
Razón social	Limpiezas y Servicios Salamanca S. A
CIF	A28923365
Domicilio social	Calle Retablo, 1, 28921 Alcorcón, Madrid
Forma jurídica	Sociedad Anónima
Persona Responsable Entidad	
Nombre	Javier Martín Pascual
Cargo	Director
Tel	916 110 011
e-mail	Javier.martin@limpiezasyserviciossalamanca.com
Persona Responsable Temas Igualdad	
Nombre	Sagrario Agüero y Eva Estévez
Cargo	Responsable de RRHH y responsable de gestión
Tel	916 110 011
e-mail	sagrario.aguero@limpiezasyserviciossalamanca.com eva.estevez@limpiezasyserviciossalamanca.com

Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A. elaboró su primer Plan de Igualdad en el año 2009. Para ello, se inscribió como empresa participante en el Programa GENERANDO CAMBIOS (2ª edición) de la Comunidad de Madrid. Para la elaboración de dicho Plan de Igualdad, se realizó un exhaustivo análisis de la situación real, en ese momento, de LIMPIEZAS Y SERVICIOS SALAMANCA, S.A.

A lo largo de estos años, **Limpiezas y Servicios Salamanca S.A.** ha implantado un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión de la Responsabilidad Social, según las normas UNE-EN-ISO 9001:2008, UNE-EN-ISO 14001:2004, ISO 45001:2007 e IQNet SR10:2011.

Este Sistema Integrado de Gestión nos proporciona un enfoque único de los objetivos de mejora que hemos ido planteando anualmente en función de los análisis que realizamos trimestralmente.

Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A. ha demostrado en los últimos años una especial sensibilidad por los derechos individuales de los empleados/as, protegiéndolos y potenciándolos. Siguiendo los principios recogidos en la Ley de Igualdad de Mujeres y Hombres, Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A. declara expresamente su decidida voluntad de promover la igual real entre mujeres y hombres, trabajando sobre los obstáculos y estereotipos sociales que puedan subsistir y que impidan alcanzarla.

A continuación, se expone la estructura organizativa de **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.**

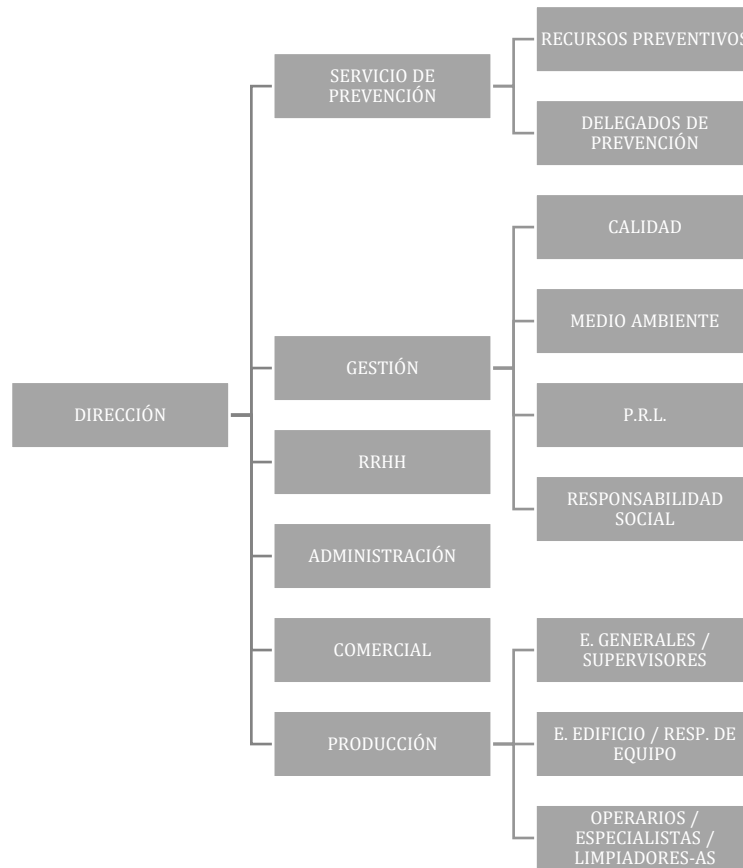


Figura 1. Organigrama de la empresa

2. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO

A continuación, en este apartado exponemos los resultados analizados cuantitativamente para la plantilla de **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** para el año 2019.

2.1 Distribución por sexos en la plantilla.



Figura 2. Gráfico de la distribución por sexo en la empresa.

Debido a la naturaleza del sector, y como podemos observar analizando los datos, existe un alto grado de feminización de la empresa. El sexo femenino representa un 87% respecto al masculino, que tan solo está representado por un 13%.

A la vista de estos resultados, y como a continuación comprobaremos, observamos que, en los distintos aspectos a analizar, la representatividad femenina es siempre muy superior a la masculina. Por lo que se considera una **empresa feminizada**.

2.2 Distribución de la plantilla por edades.

Franja de edad (años)	% representatividad de hombres	% representatividad de mujeres
20 o menos	0%	100%
20 a 25	67%	33%
25 a 30	17%	83%
30 a 35	34%	66%
35 a 40	14%	86%
40 a 45	14%	86%
45 a 50	12%	88%
50 a 55	10%	90%
55 a 60	7%	93%
60 en adelante	7%	93%

Tabla 1. Representatividad de sexos por franja de edad.

Gráfico de distribución plantilla por edades

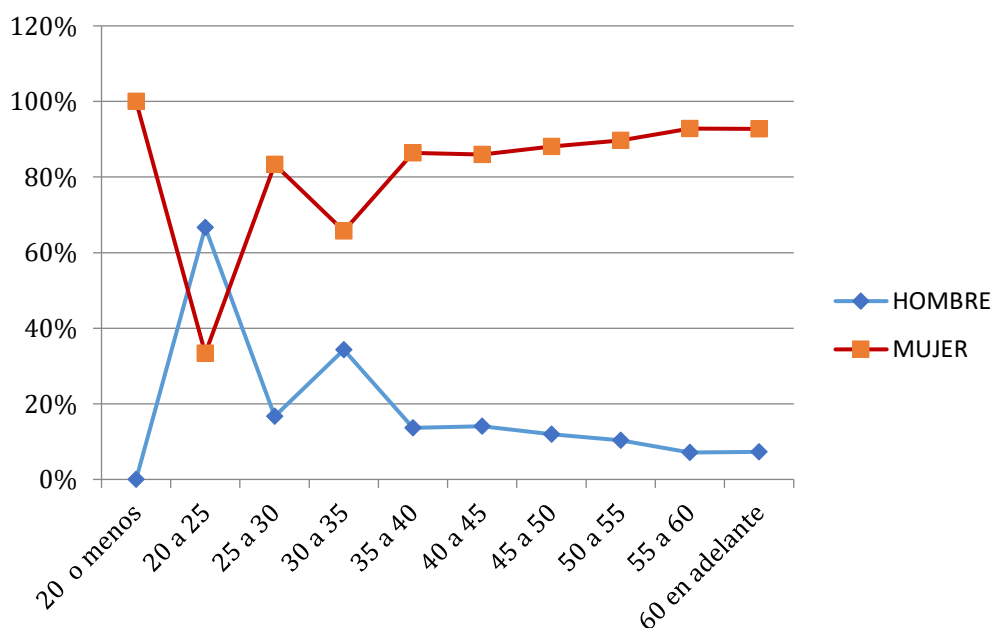


Figura 3. Gráfico de distribución de plantilla por edades.

Distribución por edades de la plantilla

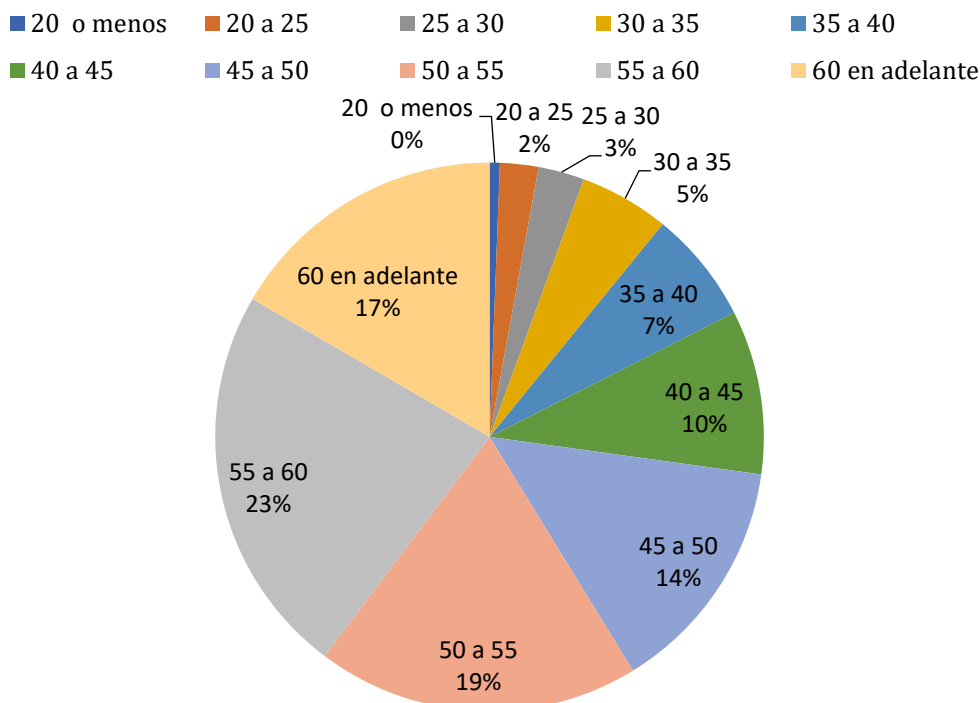


Figura 4. Gráfico circular de distribución de plantilla por edades.

Observamos en ambos sexos, que la tendencia de la plantilla es hacia un **envejecimiento paulatino**, siendo predominante la franja de 55 a 60 años, seguidos de la franja de edad de 50 a 55 y de la franja de edad de 60 en adelante, lo que nos indica que existe un envejecimiento paulatino de la plantilla.



Antigüedad de mujeres y hombres en la empresa.

Como se puede apreciar en el siguiente gráfico la mayoría de personal dispone de una antigüedad de entre 0 y 1 años.

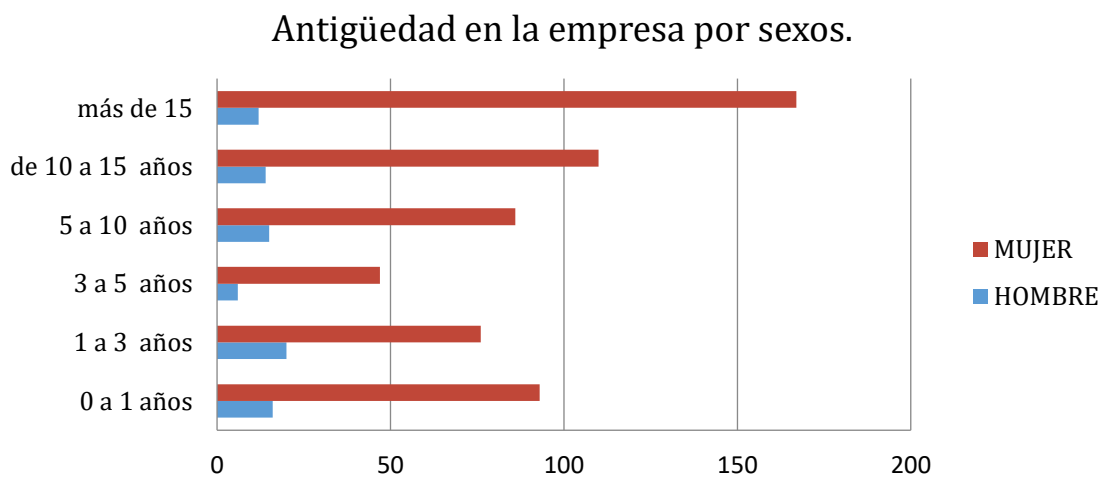


Figura 5. Gráfico de barras de distribución de los sexos en función de la antigüedad en la empresa.



2.3 Distribución de plantilla por tipo de contrato.

En cuanto al análisis de la plantilla, con respecto al tipo de contrato, observamos que la mayoría del personal tanto hombres como mujeres tienen el modelo de aplicación 200 Indefinido tiempo parcial – ordinario, seguido de 501 Duración determinada tiempo parcial – obra o servicio. Por lo general sí que la mayoría de personal dispone de regímenes de contrato indefinido por lo que se considera que dispone de estabilidad laboral. No solo por el régimen de contratos sino por la antigüedad de la plantilla en la empresa examinada en el apartado anterior.

2.4 Representatividad de sexos en función de las categorías profesionales.

A continuación, mostramos en la siguiente tabla se establecen los datos para el tipo de contrato presente en la plantilla.

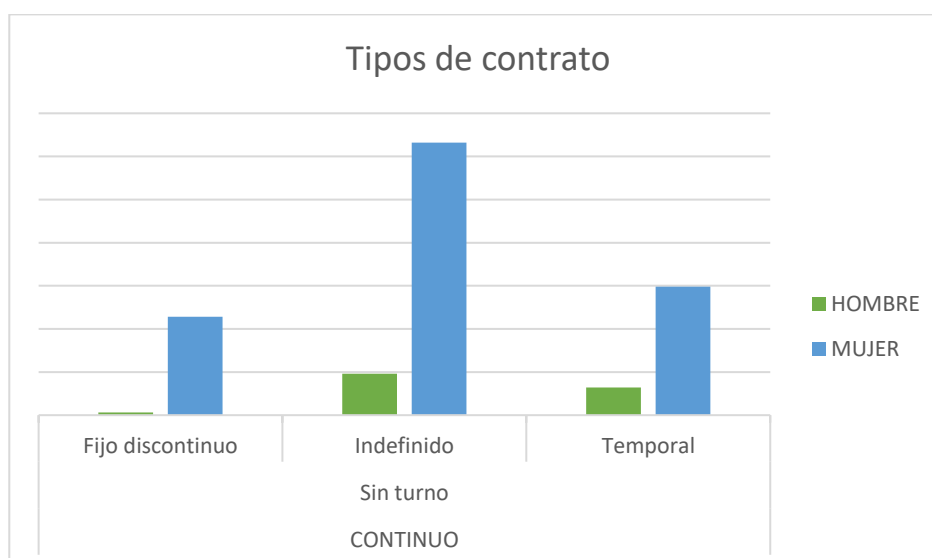


Figura 6. Gráfico de distribución de plantilla por tipos de contrato.

A la vista de los resultados se puede concluir que existe una mayor representatividad de los contratos indefinidos/fijos discontinuos.

Pese a que existe una gran feminización en la empresa se puede apreciar como la proporción de relación entre hombres y mujeres se mantiene para los contratos indefinidos y temporales, pero sin embargo no se aprecia la misma relación entre hombres y mujeres para contratos fijos discontinuos.

2.5 Análisis de la brecha salarial.

Se ha realizado un análisis de la brecha salarial en la compañía con la tabla de análisis cuantitativo proporcionada por el ministerio y los resultados indican que la brecha salarial es de 0% ya que todos los trabajadores independientemente de su sexo y del puesto ocupado reciben el mismo salario ya que se utilizan las tablas salariales del convenio de aplicación.

2.6 Criterios utilizados por la empresa para la imposición de salario del trabajador/a.

Los criterios que Limpiezas y Servicios Salamanca utiliza para establecer los salarios de los trabajadores son según convenio colectivo aplicable (convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de la comunidad de Madrid para los años 2018, 2019, 2020, 2021) y las tablas salariales que se indican en el mismo en función de la categoría profesional.

2.7 Análisis del convenio colectivo y mejoras informales aplicables.

A fecha del presente informe se ha realizado un análisis de los diferentes aspectos en los que se podrían dar mejoras por convenio colectivo de aplicación con respecto a lo definido en el Estatuto Legal de los trabajadores, así como las prácticas informales que de manera habitual se llevan a cabo dentro de la empresa sobre desarrollado en **Anexo 1**.

2.8 Análisis de la información sobre condiciones y estabilidad laborales

Este aspecto se ha analizado anteriormente en función de la tipología de contratos. Ninguno de los trabajadores actualmente posee una reducción en % de la jornada actual.

2.9 Incorporaciones y bajas

Cabe destacar que de las incorporaciones que se han dado en el último año el 82,80% han sido mujeres y 17,20 % han sido hombres.

2.10 Incorporaciones por ETT

En **Limpiezas y Servicios Salamanca** no se lleva a cabo ninguna contratación a través de empresas de trabajo temporal.

2.11 Incorporaciones del último año por tipo de contrato

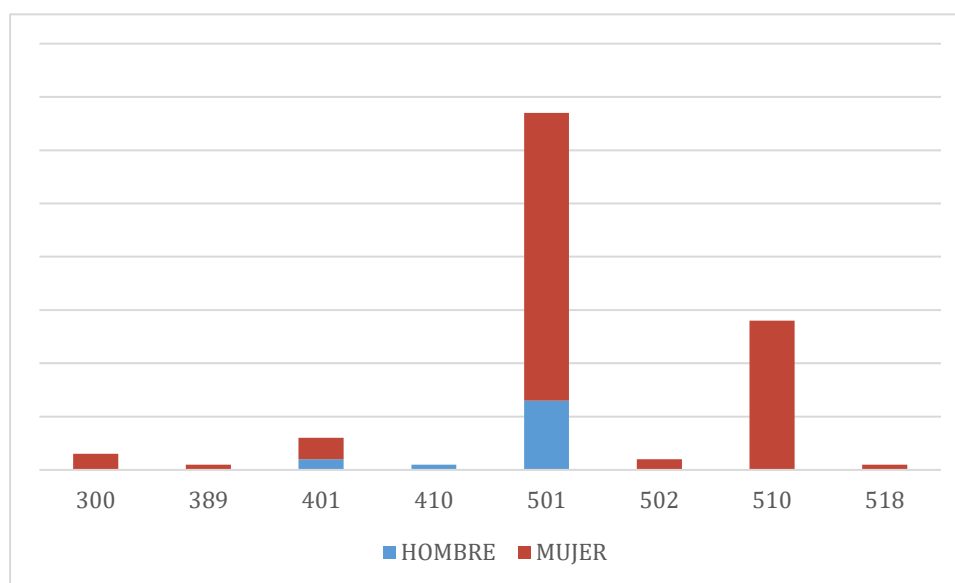


Figura 7. Gráfico del total del personal contratado en último año en función del tipo de contrato.



2.12 Incorporaciones último año por tipo de categorías profesionales

En cuanto a las incorporaciones del último periodo podemos destacar que el puesto que más se ha demandado es el de limpiador/a.

Tabla 6. Tabla relación de las contrataciones segregadas por sexo y puesto.

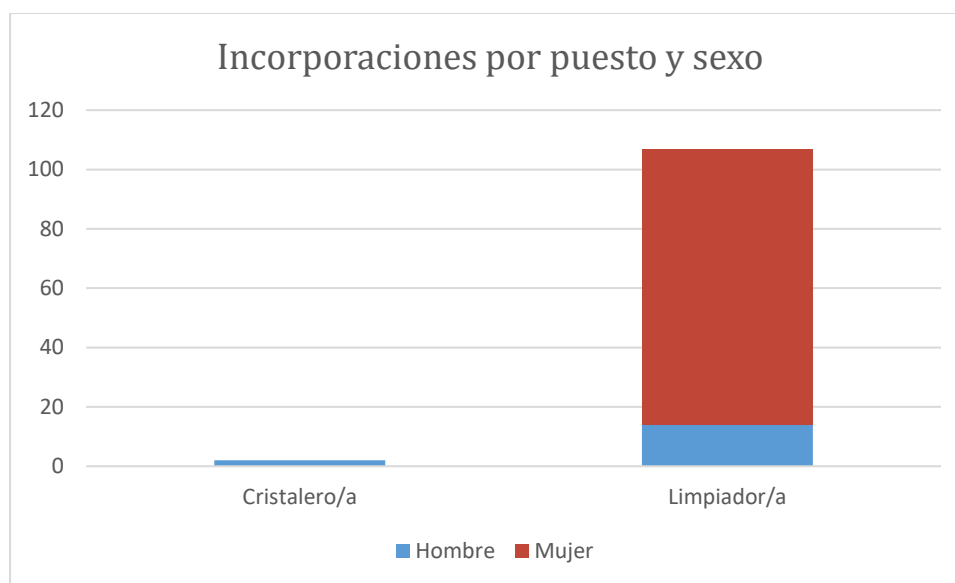


Figura 9. Gráfico de Incorporaciones en el último año segregadas por sexo y puesto

2.13 Bajas temporales

Cabe mencionar que el 100% de las bajas temporales son de mujeres. La procedencia de las bajas es la siguiente:

	Número de mujeres
EXCEDENCIA	4
MATERNIDAD	4
PRORROGA EXCEDENCIA	1
RIESGO EMBARAZO	3
Total general	12

Tabla 7. Tabla relación de las excedencias segregadas por motivos

2.14 Responsabilidades y nº de hijos/as

Actualmente en la organización no se cuenta con el dato de responsabilidades o nº de hijos/as que posee cada uno de los trabajadores de la compañía por haberse considerado datos sensibles.

2.15 Conciliación de la vida personal y laboral.

Actualmente no se describe en el convenio colectivo medidas específicas en cuanto a la conciliación de la vida familiar ni tampoco desde la organización se están llevando a cabo prácticas informales ya que la mayor parte del personal como se ha descrito anteriormente.

No obstante, en **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** conocemos lo descrito en el E.T. Art. 34. Jornada

“El trabajador tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo previsto en aquélla. A tal fin, se promoverá la utilización de la jornada continuada, el horario flexible u otros modos de organización del tiempo de trabajo y de los descansos que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores y la mejora de la productividad en la empresa.”

2.16 Seguridad, salud laboral y equipamientos.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 31/1995, de 10 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de desarrollo aplicable, fomentar cuantas medidas sean necesarias para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los/as trabajadores/as frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, y ello, en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz para prevenir aquéllos.

Todas las actividades realizadas en la empresa son supervisadas para velar por la protección de los trabajadores frente a los riesgos del trabajo y el correlativo deber del empresario de dar una protección eficaz de los/as trabajadores/as frente a dichos riesgos. Esta protección se concreta, en el ámbito de la empresa, en una serie de derechos de información, formación, vigilancia de la salud, consulta y participación de los/as trabajadores/as, entre otros.

Las principales medidas que **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** llevan a cabo son:

1. **Evaluación de riesgos:** La acción preventiva en la empresa se planifica en Limpiezas y Servicios Salamanca a partir de la preceptiva evaluación inicial de riesgos que se realizará con carácter específico, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y los posibles riesgos especiales.
2. **Planificación preventiva:** A partir de los resultados de la evaluación Limpiezas y Servicios Salamanca realiza la correspondiente planificación preventiva o adopta las medidas correctoras necesarias para garantizar el mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
3. **Información y formación:** Limpiezas y Servicios Salamanca facilita al personal, antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo, la formación e información acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarles y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos.
4. **Vigilancia de la salud:** Limpiezas y Servicios Salamanca es el responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as a su servicio en función de los riesgos inherentes al trabajo y, por lo tanto, resulta obligatorio realizar reconocimientos médicos específicos en los términos previstos en la normativa aplicable.
5. **Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos:** Limpiezas y Servicios Salamanca garantiza de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, se tienen en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y se adoptan las medidas preventivas y de protección necesarias.

2.17 Prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón sexo.

Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A. dispone de un Protocolo para la prevención del acoso sexual en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para el tratamiento de los casos que puedan producirse el cual es conocido por todos los trabajadores/as y se expone en el **Anexo 2**.

2.18 Comunicación interna.

Los canales de comunicación interna que se utilizan habitualmente en la empresa son:

- Correo electrónico
- Teléfono
- Cuestionarios de obtención de la información
- Mensajería instantánea: Whatsapp
- Página web
- Reuniones presenciales

Todos estos métodos son conocidos y empleados por toda la plantilla de manera habitual por todo el personal.

2.19 Clima laboral.

Para crear un buen clima en el trabajo, **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** tiene en cuenta varios factores en los que trabaja día a día para generar un buen clima de trabajo.

Algunos de las acciones que podemos llevar a cabo son:

- **Crear un clima de respeto.** Éste es el punto más importante. Todos debemos intentar crear un ambiente en armonía en el que la tolerancia sea la pieza clave y exista un trato de “de igual a igual”.
- **Cooperar en lugar de competir.** Cuando estamos en un equipo debemos de ser conscientes de que todos trabajamos en pro de un objetivo común. Por lo tanto, complicidad, cohesión y sobre todo cooperación son los ingredientes principales para mejorar las relaciones personales y los resultados de nuestro esfuerzo.
- **Fomentar la autonomía.** Cuando los empleados cuentan con responsabilidades propias en su trabajo y tienen vía libre para pensar de forma crítica ya que entienden que sus acciones y sus opiniones son importantes y tienen una relevancia.
- **Tener empatía.** Todos los trabajadores, pueden tener situaciones personales complicadas y debemos tener la suficiente empatía como para comprender su situación y entender las posibles consecuencias.

- **Estimulación.** Desde Limpiezas y Servicios Salamanca podemos estimular a nuestros empleados con la formación, ofreciéndoles cursos de su interés que además consigan mejorar la productividad de su trabajo diario.



2.20 Análisis de las políticas de gestión de personal

Con carácter general, se trata de identificar los aspectos de las políticas de gestión de personas que pueden dar lugar a desequilibrios en la participación, discriminaciones directas o indirectas y posibles desigualdades entre mujeres y hombres.

2.21 Sistemas de captación, selección y contratación

El personal encargado de realizar la contratación y captación personal en Limpiezas y Servicios Salamanca es el personal de Dirección y responsable de RRHH

La situación actual de **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** es que hasta el momento no se están teniendo en cuenta cuestiones como que el equipo de selección sea mixto ni que las personas que realizan la contratación dispongan de formación en igualdad de oportunidades.

A la hora de realizar la contratación de nuevo personal se recurre a métodos como:

- **Entrevistas personales.**

Una vez recibida la candidatura se realizan entrevistas personales para verificar que el candidato/a cumple con lo requerido en el puesto en cuestión.

Por lo general a **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** suelen postularse mujeres debido al sector que aún se encuentra feminizado, sin embargo, en las entrevistas no se realiza ningún tipo de favoritismo en la superación de la entrevista ni se dan más o menos facilidades en función del género.

A la hora de publicar cualquier tipo de candidatura **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** verifica que no se utiliza ningún tipo de lenguaje sexista, así como imágenes que pueda realizar cualquier diferenciación.

Por realizar un resumen de las últimas contrataciones que se han dado en la organización, podemos concluir que la mayoría de las contrataciones realizadas son a mujeres, sin diferenciar por cargos de responsabilidad.



Incorporaciones de los últimos 5 años por niveles de responsabilidad		
Cargos de responsabilidad	% mujeres	% hombres
Máximo cargo	33,33%	66,66%
Mandos intermedios	50%	50%
Subtotal cargos de responsabilidad	42,85%	57,14%
Otros puestos de trabajo	% mujeres en ese nivel	% hombres en ese nivel
Personal administrativo	100%	0%
Personal técnico	100%	0%
Personal operario o no cualificado	86,63%	13,37%
Subtotal otros puestos de trabajo	86,68%	13,31%
TOTAL PLANTILLA	86,22%	13,78%

2.22 Sistema de promoción y clasificación profesional

Cuando es **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** se realiza una promoción dentro de la empresa únicamente se tiene en cuenta la descripción de los perfiles profesionales. No obstante, se deben incorporar los siguientes aspectos;

- Objetividad y transparencia, regido únicamente por criterios demostrables de valía profesional.

- Informar a toda la plantilla de la empresa para que se presenten candidaturas a la promoción.
- Fomentar que se presenten perfiles del sexo su representado a la promoción.
- Se procura que el equipo de personas encargadas de realizar la evaluación de personal sea mixto.
- Las personas encargadas de realizar la evaluación de personal tienen formación en igualdad de oportunidades.



2.23 Forma en la que se detectan y planifican las necesidades de formación de la plantilla.

Los supervisores, departamento de RRHH y dirección a través de la detección de necesidades consensuadas con cada usuario y en función de los requisitos mínimos de cualificación definido en el puesto **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** diseña y planifica el Plan de formación anual.

La cualificación mínima que se requiere en el puesto de trabajo es:

PUESTO	CUALIFICACIÓN EXIGIDA
ENCARGADO GENERAL/SUPERVISOR	<p>Haber trabajado en la organización un mínimo de un año o procedencia de otra empresa del sector donde desempeñara un cargo similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener una formación adecuada en lo referente a los impactos significativos generados por la realización de las actividades, y los beneficios que representan para el medio ambiente un Mejor comportamiento personal. - Tener una formación adecuada en lo referente a los impactos significativos generados en los grupos de interés identificados por la organización. - Tener formación en Prevención de Riesgos Laborales. - Tener formación en Mandos Intermedios. - Conocer los requisitos relativos a la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia
ENCARGADO DE EDIFICIO O RESPONSABLE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> - Haber trabajado en la empresa un mínimo de seis meses o procedencia de otra empresa del Sector donde desempeñara un cargo similar. - Conocer los requisitos relativos a la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia - Tener formación en Mandos Intermedios
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	<p>Titulación Universitaria (Diplomado o Licenciado), o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto administrativo en otra empresa o en la nuestra de al menos seis meses. - Formación en materia de RRHH - Formación en materia Laboral - Formación en Responsabilidad Social Empresarial (Interna)
RESPONSABLE DE GESTIÓN	<p>Estar en posesión del Título de Técnico en PRL a nivel intermedio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Una antigüedad superior a un año en la organización y recibir formación interna sobre - Sistemas de Calidad, Medioambiente, Prevención de Riesgos Laborales y Responsabilidad Social. - Haber recibido un curso de Formación sobre Sistemas de Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos Laborales y Responsabilidad Social. - Haber participado en la implantación del sistema junto con el asesor. - Haber desarrollado un puesto similar en otra empresa del sector. - Tener formación como formador.
Personal de limpieza	<p>Deberá haber superado con éxito el periodo de formación inicial impartido por nuestra Organización (15 días).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación e información en materia de prevención de riesgos laborales. (Interna) - Formación e información en materia de Responsabilidad Social. (Interna)

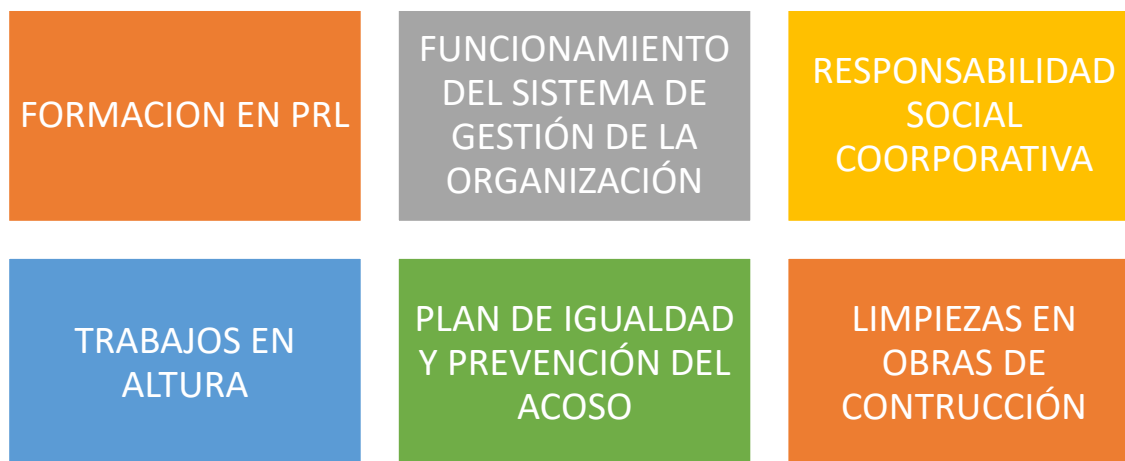
Tabla 8. Tabla sobre formación mínima de los trabajadores

Limpiezas y Servicios Salamanca notifica los cursos disponibles para los trabajadores / as convocando a los trabajadores /as de manera personalizada, telefónicamente vía email.

Los criterios de selección que se utilizan para decidir qué personas van a participar en los cursos de formación depende de las competencias / habilidades necesarias para el puesto de trabajo. No todos los cursos que se imparten en **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** son voluntarios, sino que también se organizan cursos de obligatoria asistencia para los trabajadores/as.

En cuanto al horario de los cursos son impartidos dentro del horario laboral en la medida de lo posible. No obstante, si por la tipología de curso no pudiese desarrollarse dentro de la jornada laboral se consulta previamente a la plantilla la posibilidad de asistencia a los mismos.

Algunos de los cursos que se han impartido y que están planificados para el año 2020 son;



En cuanto a la formación en materia de igualdad, se han llevado a cabo sesiones informativas para el comité de igualdad en la que se transmitieron las nociones básicas a tener en cuenta en cuanto a la elaboración del propio plan de igualdad, no obstante, la plantilla aún no dispone de la formación mínima para fomentar entre los trabajadores/as la igualdad de trato.

2.24 Información sobre los procesos de contratación de servicios

Los factores determinan que la empresa inicie un proceso de selección y contratación, parten de necesidades de personal derivadas del número de centros gestionados.

En **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** pese a ser una organización feminizada, no detectamos que existan barreras internas, externas o sectoriales para la incorporación de hombres a la compañía, únicamente buscamos en los candidatos /as:

- Experiencia en el sector
- Ganas de trabajar
- Conocimientos técnicos específico del área.

2.25 Personal que interviene en el proceso de contratación

El personal que interviene en el proceso de contratación es de dirección y del departamento de RRHH

2.26 Relación con personas o empresas proveedoras

Las empresas proveedoras con las que contamos son de la siguiente tipología:

- Mantenimiento instalaciones.
- Internet.
- Consultoría
- Distribuidor eléctrico.
- Gestoría
- Empresas de formación
- Proveedor de EPI'S, herramientas, productos de limpieza y utensilios de limpieza.
- Empresa de prevención

Cabe mencionar, que todas y cada una de las empresas proveedoras se rigen por su propio convenio colectivo.

2.27 Análisis de la imagen corporativa de la empresa y la utilización de lenguaje inclusivo.

Hasta el momento **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** no ha llevado a cabo la difusión de esta nueva actualización del Plan de igualdad en la empresa, no obstante, al estar tan reciente la revisión realizada y las actuaciones que se van a llevar a cabo dentro de la empresa, a medida que vayamos avanzando con la renovación realizaremos dicha difusión para dar a conocer lo que en la organización se está llevando a cabo en cuanto a igualdad se refiere.

Respecto al lenguaje utilizado en la empresa, procuramos que, en todos los comunicados, internos y externos, se utilice un lenguaje inclusivo, de manera que ninguna persona de la empresa pueda sentirse excluida dentro de la organización.

2.28 Ordenación de tiempo de trabajo y conciliación.

Hasta el momento no se está llevando a cabo ninguna política en la empresa para la conciliación de la vida familiar y laboral, ya que como se ha mencionado anteriormente se dispone de una jornada de trabajo a tiempo parcial, por lo que consideramos que existen otras medidas prioritarias a tomar en consecuencia.

Durante el último periodo no se constatan peticiones de reducción de jornada por motivos tales como:

- Paternidad y maternidad.
- Lactancia.
- Excedencias.
- Cuidado de hijos o menores.
- Tampoco en la empresa existen casos de cuidado de personas dependientes o hijos/as con discapacidad.



2.29 Responsabilidad social corporativa

En **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.** somos una empresa comprometida con la sociedad, estando certificados en SR-10 (Norma de Responsabilidad Social) y siendo parte importante de la gestión de la organización. Nuestro compromiso está enfocado mayoritariamente a la inserción de las personas con algún tipo de discapacidad, personas de exclusión social y víctimas de violencia de género.

La política de gestión de responsabilidad social corporativa de **Limpiezas y Servicios Salamanca** se expone en el **Anexo 4**.

2.30 Opinión de la plantilla y de la dirección

En este apartado se analiza la información obtenida a partir de la consulta al personal, RR.HH. y a la dirección sobre aspectos como la cultura organizativa de la empresa y las prácticas en favor de la igualdad, actitudes ante la renovación del Plan de Igualdad, necesidades y propuestas y nivel de compromiso de cara a la integración de los principios de igualdad en la gestión de equipos.

2.31 Resultados de los cuestionarios realizados a la plantilla

A lo largo del 2019 se ha llevado a cabo una serie de encuestas realizadas a todos los trabajadores y para todos los centros gestionados por **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.**

Únicamente se ha realizado 3 preguntas en las encuestas de las que se pueden extraer los porcentajes sobre el total de los encuestados:

	SI	NO	REGULAR	NS/NC
Me siento discriminado por ninguna causa en mi centro de trabajo	5,97	88,81	2,24	2,99
He detectado algún tipo de acoso, tanto sexual como laboral en mi centro de trabajo.	2,56	94,87	1,71	0,85
Dispongo de la información y formación adecuada en materia de igualdad.	84,87	4,20	5,04	5,88

Tabla 9. Resultados de las cuestiones realizadas a la plantilla en materia de igualdad.

A la vista de los resultados se consideran mejorables en algunos aspectos para prevenir cualquier tipo de acoso o discriminación, así como falta de información.

2.32 Resultados de los cuestionarios realizados a la dirección

Se ha lanzado un cuestionario al personal de dirección del cual se ha obtenido una única respuesta la cual queda reflejada en el **Anexo 5**.

2.33 Resultados cuestionario RRHH

Se ha realizado el siguiente cuestionario a RRHH del cual no existen resultados. El cuestionario realizado se encuentra en el **Anexo 5**.

3. LA EMPRESA Y EL PLAN DE IGUALDAD

Después de haber expuesto el resumen del informe diagnóstico del año 2019 (año base de la actualización), desde **Limpiezas y Servicios Salamanca S.A.** hemos sido conscientes empíricamente de la situación actual que la empresa está viviendo, y por tanto de poder llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias para promover la igualdad en la empresa. El Comité de Igualdad, será el responsable de velar por que las actuaciones que se lleven a cabo, en el período del presente informe 2020-2023, se cumplan.

El comité se reunirá con una frecuencia semestral para poder realizar el seguimiento de las acciones que se plantean en el anexo 1 del presente documento.

El compromiso de cumplimiento de las actuaciones establecidas no sólo corre a cargo del Comité de Igualdad, es la dirección de Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A. la que expresamente se compromete a llevarlas a cabo y a divulgar la política unificada de la organización.

El compromiso empresarial de **Limpiezas y Servicios Salamanca S. A** se muestra en el **Anexo 6** del presente documento.

El **Comité de igualdad** está formado por los siguientes integrantes:

- Dña. Sagrario Agüero López
- Dña. Elisabeth Nuevo González
- Dña. Eva Estévez Pascual
- D. Leonardo Posada Luque
- D. José Señorán González

quienes aceptan las responsabilidades descritas en el acta anexa.

Todas y cada una de las personas que conforman el Comité de igualdad han recibido una comunicación previa del informe diagnóstico y la han analizado para poder llevar a cabo las actuaciones más prioritarias en materia de igualdad.

4. OBJETIVOS DEL PLAN

El objetivo principal del Plan de Igualdad es hacer un análisis exhaustivo de la empresa **Limpiezas y Servicios Salamanca S. A** situada en Calle Retablo, 1, 28921 Alcorcón, Madrid para poder averiguar la situación ante la que nos encontramos y así poder tomar las acciones necesarias para fomentar la igualdad en la empresa.

Los objetivos específicos planteados por **Limpiezas y Servicios Salamanca S. A** y que posteriormente se desarrollan en el anexo 1 del presente documento son:

- Crear un marco de seguridad para que cualquier trabajador o trabajadora sepa identificar un caso de acoso sexual y conozca los cauces establecidos para su denuncia.
- Dar a conocer entre nuestros empleados y empleadas la existencia del plan de igualdad. Ampliar su conocimiento.
- Mejorar la compatibilidad del trabajo con la vida familiar y personal.
- Mejorar la eficacia de las comunicaciones entre empleados y empresa, así como la rapidez en las comunicaciones.
- Estudiar la correlación entre C.V. recibidos y contrataciones realizadas para conocer el origen de la feminización de la empresa

5. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y ACCIONES DEL PLAN

Las áreas de intervención que intervendrán en la consecución de cada uno de los objetivos que se han aprobado son las siguientes;

- Comunicación Interna, Sensibilización
- Formación.
- Conciliación y usos del tiempo
- Reclutamiento.
- Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Las acciones del presente plan han sido aprobadas por la comisión de igualdad y son conocidas por todo el personal.

6. VIGENCIA DEL PLAN Y CALENDARIO

Para poder tener una visión más general del cambio que se va produciendo en la compañía con las actuaciones que se están llevando a cabo, se ha establecido generar una nueva evaluación informe diagnóstico y revisión del plan de igualdad de la compañía con una periodicidad trianual, en el que se volverán a analizar los parámetros expuestos en el diagnóstico con el fin de analizar los progresos en materia de igualdad de la organización.

Además, se realizará nuevamente el análisis del convenio colectivo de aplicación, si procede, así como el planteamiento y aprobación de las acciones que se consideren necesarias.

No obstante, si se detecta cualquier cambio significativo en la organización o se considera pertinente la modificación de compromiso, política o cambio de los integrantes del comité de igualdad se realizará una nueva edición del presente plan de igualdad, indicándolo el número de revisión y su consecuente aprobación mediante acta.

7. PRESUPUESTO

Para poder llevar a cabo las acciones contenidas en el presente plan se han aprobado los recursos contenidos en las Acciones del Anexo 1.

8. GESTIÓN DEL PLAN Y SEGUIMIENTO

Para la ejecución y seguimiento del presente Plan de igualdad el Comité de Igualdad llevará a cabo el seguimiento de acuerdo con el calendario aprobado, dando cuenta, periódicamente, de su desarrollo y resultados más inmediatos.

A través del seguimiento del desarrollo del Plan se pretenden conseguir, además, los siguientes objetivos específicos:

- Comprobar los resultados inmediatos del Plan de igualdad para conocer el grado de consecución de los objetivos definidos y la realización de las acciones previstas según lo programado.
- Analizar el proceso de implementación: identificar recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha para el desarrollo del Plan.
- Adaptar o reajustar el Plan para responder a nuevas necesidades o dar una mejor respuesta a las ya identificadas.
- Proporcionar información para la evaluación.

El Comité de Igualdad que es el mismo que el comité de seguimiento tiene las siguientes funciones;

- Dinamizar y llevar un control de la puesta en marcha de las acciones.
- Supervisar la implantación del Plan.
- Recabar la información sobre los indicadores.
- Consultar el Modelo “Reglamento de la Comisión de Seguimiento.
- Consultar a la dirección el posible cambio en el compromiso empresarial con la igualdad, cambio en los recursos necesarios para la consecución del plan.
- Proponer y documentar el plan de mejora que se considere oportuno para la concesión de los objetivos del plan.

- Estar en constante comunicación con el departamento de RRHH o personas responsables de personal, que apoyarán y participarán en el desarrollo y seguimiento del Plan.
- Dejar constancia de las reuniones llevadas a cabo por el comité.
- Velar por el cumplimiento de las cláusulas no discriminatorias y acciones positivas recogidas en el convenio colectivo, y realizar un seguimiento de posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas, para garantizar el principio de igualdad y no discriminación.
- Conocer los informes, estadísticas y/o datos que evalúan la consecución de los objetivos marcados y que aparecen señalados en el Plan de igualdad como instrumentos de recogida de información, según la periodicidad marcada para la realización de estas mediciones.
- Anualmente, se entregarán a la Comisión de igualdad los datos de plantilla, desagregados por sexo y en términos estadísticos, relativos a antigüedad en la empresa y categoría, a fin de que la Comisión pueda tener una visión de la evolución de la plantilla desde una perspectiva de género.
- Conocer los casos que por acoso sexual o por razón de sexo se han dirimido a través del protocolo de actuación establecido, y su resultado y velar por el cumplimiento del procedimiento.
- Evaluar anualmente, en relación con cada uno de los objetivos fijados en el Plan de igualdad, la realización y efectividad de las acciones puestas en marcha.
- Realizar propuestas de mejora del convenio, del protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo, de las condiciones de trabajo, o de corrección de deficiencias existentes, al Comité de la Empresa (si procede).
- Emitir los informes que les sean requeridos sobre materias propias de sus competencias.
- Informar a la plantilla periódicamente del desarrollo del Plan de igualdad y promover su participación y colaboración recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.
- Conocer de las sanciones que con motivo del incumplimiento de la normativa de igualdad efectiva entre mujeres y hombres puedan ser impuestas por la Inspección de Trabajo.
- Promover y participar en campañas de sensibilización o información para la difusión de la legislación vigente en materia de igualdad y violencia de género a todas las/os trabajadoras/es.
- Respetar la confidencialidad de las reuniones, debiendo poner especial cuidado respecto a los datos e informaciones a la que tengan acceso en materia de acoso sexual o por razón de sexo, y en supuestos de violencia de género.

El Comité de igualdad deberá llevar a cabo el proceso de observación de los avances del Plan que permite internamente, obtener información acerca de su desarrollo y, externamente, dar cuenta de su implementación a las instancias designadas al efecto y reforzar la imagen de empresa implicada en el avance hacia la igualdad.

El seguimiento será flexible, y acompañará al Plan en su desarrollo, evitando cumplir una función exclusiva de control y vigilancia sino más bien verificando que el trabajo previsto se ha realizado, detectando desajustes y proporcionando información de utilidad para la toma de decisiones acerca de cuál es el mejor abordaje de dichas necesidades.

El sistema de seguimiento facilitará la difusión del Plan y la transparencia en la información que se ofrezca, tanto a la propia organización y su entorno, como a las instituciones pertinentes.

Para el seguimiento del Plan de igualdad se utilizarán los **indicadores** incluidos en las fichas de definición de las acciones.

Los indicadores deben formularse en coherencia con los objetivos, con las brechas de género detectadas y con los resultados perseguidos.

Para dejar evidencia del seguimiento realizado por el Comité de igualdad se dejará acta conforme al “ **F4 índice informe seguimiento**” , propuesto por el Mº de Igualdad.



9. EVALUACIÓN DEL PLAN

En el año 2023 se realizará la evaluación del propio plan en el que el Comité de Igualdad junto con la Dirección general.

La evaluación es una fase decisiva del Plan igualdad mediante la cual se realiza una valoración crítica de las intervenciones realizadas a partir de los datos y conclusiones obtenidos en la fase de ejecución y seguimiento. Esta información nos permite contestar a tres preguntas básicas, que se corresponden con los ejes en torno a los cuales se estructura el proceso de evaluación:

- **Evaluación de resultados**
 - Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de igualdad.
 - Grado de consecución de los resultados esperados.
 - Nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico.
- **Evaluación del proceso**
 - Nivel de desarrollo de las acciones emprendidas.
 - Grado de dificultad encontrado / percibido en el desarrollo de las acciones.
 - Tipo de dificultades y soluciones emprendidas.
 - Cambios producidos en las acciones y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.
- **Evaluación del impacto**
 - Grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa.
 - Cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.
 - Reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y de hombres.

9.1 Procedimiento de Evaluación

Para llevar a cabo el proceso de evaluación y valorar adecuadamente los resultados obtenidos en la empresa tras la ejecución del Plan de igualdad se realizarán las siguientes tareas:

1º Recopilación de la documentación e información generada en el proceso de seguimiento de la ejecución del Plan.

2º Cumplimentación de cuestionarios específicos de evaluación del Plan por parte de la dirección, la Comisión de Seguimiento o Comisión de Igualdad y la plantilla.

3º Análisis y valoración de la información obtenida con el objetivo de detectar las debilidades y fortalezas evidenciadas a lo largo del proceso de ejecución para corregirlas o potenciarlas.

4º Elaboración una propuesta de reajuste o mejora de las acciones implantadas con el objetivo de consolidar y profundizar la integración del principio de igualdad de oportunidades en la empresa: Plan de Mejora.

9.2 Plan de Mejora

Una vez obtenidos los datos de la fase de seguimiento y evaluación, se estará en disposición de comparar los resultados obtenidos con los resultados esperados y ver si hay desviaciones importantes, dificultades, si se proponen correcciones etc.

El Plan de Mejora integra la decisión estratégica de la empresa con respecto a la Igualdad de Oportunidades basada en los resultados obtenidos del seguimiento y de la evaluación del Plan de igualdad. Esta decisión incorpora los cambios necesarios para reforzar los puntos fuertes y corregir las áreas de mejora de la empresa en esta materia.

Es por tanto que el comité de Igualdad se reunirá nuevamente para proponer el plan de mejora y que éste sea aprobado no solo por la dirección general sino por todos los integrantes del comité.

ANEXO 1. FICHAS DETALLADAS DE ACCIONES

AC1 – PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO

Área de intervención	Toda la empresa		
Nombre de la acción	Diseño e implantación de un protocolo de prevención del acoso sexual o por razón de sexo en el trabajo		
Objetivos que persigue	Crear un marco de seguridad para que cualquier trabajador o trabajadora sepa identificar un caso de acoso sexual y conozca los cauces establecidos para su denuncia		
Descripción detallada de la acción	Se diseñará un procedimiento para la prevención y actuación por acoso y se comunicará a todos los empleados y empleadas de la compañía y sea conocido por todos los empleados de la compañía.		
Personas a las que se dirige	Toda la plantilla.		
Departamentos a los que afecta	Todos los departamentos.		
Cronograma para su puesta en marcha	Antes de la finalización del primer semestre del 2020.		
Persona(s) responsable(s)	Departamento de Recursos Humanos. Comisión de Igualdad		
Recursos asociados	Horas de trabajo del equipo de RRHH.		
Indicadores de seguimiento	Línea de Base	Valor Meta	Fuente de Verificación
✓ Diseño del protocolo de prevención y combate de acoso sexual	0	1	Dpto RRHH
✓ % de centros gestionados donde se conoce el protocolo implantado	0	100%	Comisión de igualdad

AC2 – PLAN DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD

Área de intervención	Toda la empresa		
Nombre de la acción	Plan de difusión en materia de igualdad		
Objetivos que persigue	Dar a conocer entre nuestros empleados y empleadas la existencia del plan de igualdad. Ampliar su conocimiento		
Descripción detallada de la acción	Una vez aprobado el plan de igualdad. Difundir el propio plan para que sea conocido por parte de todos los personales y esté disponible.		
Personas a las que se dirige	Cualquier trabajador o trabajadora de la empresa.		
Departamentos a los que afecta	Todos los departamentos.		
Cronograma para su puesta en marcha	Antes de finalizar 2020.		
Persona(s) responsable(s)	Departamento de Recursos Humanos. Comisión de igualdad.		
Recursos asociados	Horas de trabajo de recursos humanos		
Indicadores de seguimiento	Línea de Base	Valor Meta	Fuente de Verificación
✓ Publicación del plan en la web de la empresa	0	1	Página web

AC3 – BANCO DE HORAS Y FLEXIBILIDAD HORARIA

Área de intervención	Conciliación de la vida familiar y laboral		
Nombre de la acción	Banco de horas y flexibilidad horaria		
Objetivos que persigue	Mejorar la compatibilidad del trabajo con la vida familiar y personal.		
Descripción detallada de la acción	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar por parte de los trabajadores las necesidades de cada uno de los clientes, territorio y los horarios que tienen que cubrir • Analizar las necesidades y las responsabilidades familiares y personales que tengan que asumir los trabajadores. • Establecer el horario en base al análisis de los dos aspectos anteriores. • Aprobación de este nuevo horario por parte de la dirección • Establecer un banco de horas de 30 horas anuales para que el trabajador/a pueda hacer frente a sus responsabilidades familiares y personales, adicionales a las recogidas en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio regulador de la empresa. 		
Personas a las que se dirige	Toda la empresa		
Departamentos a los que afecta	Toda la empresa		
Cronograma para su puesta en marcha	Abril 2020_abril 2023		
Persona(s) responsable(s)	Comisión de Igualdad. Departamento de Recursos Humanos.		
Recursos asociados	Tiempo investido por el equipo de RRHH		
Indicadores de seguimiento	Línea de Base	Valor Meta	Fuente de Verificación
✓ % de personal que han hecho uso de esta medida	0	80%	Permisos otorgados

AC4 – DISEÑO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITALES PARA MEJORA DE LA COMUNICACIÓN

Área de intervención	Comunicación		
Nombre de la acción	Diseño de Medios de Comunicación Digitales para la mejora de la comunicación.		
Objetivos que persigue	Mejorar la eficacia de las comunicaciones entre empleados y empresa, así como la rapidez en las comunicaciones		
Descripción detallada de la acción	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la aplicación informática. Que permita mejorar la comunicación entre el empleado y la empresa en cuanto a reparto de nóminas será directo a cada trabajador y en el momento de la salida de la nómina, pedidos de material, cambios de domicilios, renovaciones de DNI y otro tipo de comunicaciones. • Conocimiento por parte de los trabajadores y puesta en marcha y de la aplicación • Analizar la eficacia de las comunicaciones 		
Personas a las que se dirige	Toda la empresa		
Departamentos a los que afecta	Administración		
Cronograma para su puesta en marcha	Marzo 2020_marzo 2023		
Persona(s) responsable(s)	Comisión de Igualdad. Departamento de Recursos Humanos.		
Recursos asociados	Tiempo investido por el equipo de RRHH		
Indicadores de seguimiento	Línea de Base	Valor Meta	Fuente de Verificación
✓ Nº de aplicaciones funcionando correctamente	0	1	MEDIO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
✓ % de usuarios que utilizan la aplicación.	0	80%	MEDIO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

AC5 – ESTUDIO DE GÉNERO DE LAS DEMANDAS DE EMPLEO

Área de intervención	Dpto. RRHH		
Nombre de la acción	Estudio de género de las demandas de empleo recibidas		
Objetivos que persigue	Estudiar la correlación entre C.V. recibidos y contrataciones realizadas para conocer el origen de la feminización de la empresa		
Descripción detallada de la acción	Se creará un registro para documentar la fecha de recepción de cada currículum, el puesto al que aspira y su género, de manera que podamos conocer la demanda de empleo en función del género		
Personas a las que se dirige	Dpto. RRHH.		
Departamentos a los que afecta	Dpto. RRHH.		
Cronograma para su puesta en marcha	Disponer de un primer estudio antes de final de año.		
Persona(s) responsable(s)	Comisión de Igualdad. Departamento de Recursos Humanos.		
Recursos asociados	Tiempo investido por el equipo de RRHH		
Indicadores de seguimiento	Línea de Base	Valor Meta	Fuente de Verificación
Existencia del registro de demanda de empleo por género	0	1	Dpto. RRHH

ANEXO 2. ANÁLISIS DE CONVENIO COLECTIVO.

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
<p>Adaptación de jornada y horario a las necesidades de conciliación</p>	<p>E.T. Art. 34. Jornada 8. El trabajador tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo previsto en aquélla. A tal fin, se promoverá la utilización de la jornada continuada, el horario flexible u otros modos de organización del tiempo de trabajo y de los descansos que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores y la mejora de la productividad en las empresas.</p>	<p>La jornada laboral se establece de la siguiente manera;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La jornada máxima ordinaria será de treinta y nueve horas semanales de trabajo efectivo, distribuida en cinco días de trabajo y dos días consecutivos de descanso, que coincidirán, como norma general, con sábado y domingo. Sin perjuicio de ello, serán válidos los pactos celebrados o aquellos que puedan suscribirse, fijando otro régimen de distribución de jornada y descanso en los centros en los que las necesidades del servicio así lo requieran y resulte acreditado. • Para los trabajadores que efectúan sus servicios en jornada nocturna, la jornada será de treinta y siete horas semanales efectivas, siéndoles de aplicación los mismos criterios del párrafo anterior. • En todo caso, se respetarán las condiciones más beneficiosas existentes en cada centro de trabajo. • La equivalencia en cómputo anual de las jornadas completas con régimen de cinco días de trabajo y dos de descanso a la semana será de 1.739 horas y 1.650 horas, dependiendo de que se trate de jornada diurna o nocturna. • La jornada de trabajo no podrá 	

		<p>realizarse en forma partida en más de dos fracciones de tiempo, siendo computable como jornada laboral el tiempo de traslado de un centro a otro en cada fracción de tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se considerará como un mismo centro de trabajo las rutas comprendidas dentro de una misma zona comercial. • Todos los trabajadores que presten sus servicios en jornada completa o en jornada continuada de duración igual o superior a cinco horas, disfrutarán dentro de la misma de quince minutos para tomar el bocadillo, que tienen la consideración de tiempo efectivo de trabajo. • En todo caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas. • Todos los trabajadores disfrutarán de un día de descanso, referido, bien al día 24, bien al día • 31 de diciembre de cada año. En el caso de que un trabajador trabaje en más de una empresa, el disfrute de este descanso tendrá lugar en uno solo de estos días, concentrándolo en aquel en el que el trabajador preste mayor jornada. • Con carácter general y a salvo de lo establecido antes, el disfrute del día de descanso se realizará preferentemente por mitades de la plantilla del centro cada uno de los días mencionados. No obstante, cuando en el centro trabaje un solo trabajador, éste tendrá 	
--	--	---	--

		derecho a media jornada de descanso cada uno de los días citados.	
Reducción de jornada por cuidado de menores o familiar con discapacidad	E.T. Art. 37. Descanso semanal, fiestas y permisos 5. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de jornada por cuidado de menores de doce años o de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, a que se refiere el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores: • Los/as trabajadores/as que se encuentren en estas situaciones tendrán derecho a la reducción de su jornada entre, al menos, un octavo y con un máximo de la mitad de la jornada. La concreción horaria y determinación del período de disfrute corresponde al trabajador o a la trabajadora. La reducción de jornada conllevará la reducción proporcional del salario. 	
Reducción de jornada por razones diferentes a las de cuidado		<ul style="list-style-type: none"> • Los trabajadores que reúnan los requisitos establecidos y de conformidad con la normativa vigente en esta materia, podrán acceder a la jubilación parcial. • El porcentaje de reducción y de prestación de servicios se establecerá respetando en todo momento los 	

		<p>límites legalmente establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicha reducción de jornada por jubilación parcial se instrumentará mediante la suscripción de un contrato a tiempo parcial y por escrito en modelo oficial. • La prestación laboral, descanso y vacaciones deberán realizarse, salvo pacto en contrario, en dos de los meses de verano y en el turno y horario que tenía el trabajador antes de pasar a la situación de jubilación parcial. 	
Flexibilidad de horario de entrada /salida		<ul style="list-style-type: none"> • No descrito en el presente convenio 	Proyecto presentado en la comunidad de Madrid de conciliación laboral.

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
Adaptación de horario a situaciones de emergencia			Proyecto presentado en la comunidad de Madrid de conciliación laboral
Tener en cuenta cuestiones de conciliación en situaciones de distribución irregular de la jornada	E.T. Art. 34. Jornada 2. Mediante convenio colectivo, o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. En defecto de pacto, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el diez por ciento de la jornada de trabajo. Dicha distribución deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquélla.	<ul style="list-style-type: none"> La jornada máxima ordinaria será de treinta y nueve horas semanales de trabajo efectivo, distribuida en cinco días de trabajo y dos días consecutivos de descanso, que coincidirán, como norma general, con sábado y domingo. Sin perjuicio de ello, serán válidos los pactos celebrados o aquellos que puedan suscribirse, fijando otro régimen de distribución de jornada y descanso en los centros en los que las necesidades del servicio así lo requieran y resulte acreditado. 	
Turnos y/o guardias Adaptación de turnos y/o guardias para cuidado de menores o personas dependientes	E.T. Art. 36. Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo 1. (...) La jornada de los trabajadores nocturnos no podrá exceder de ocho horas diarias de promedio, en un período de referencia de quince días. Dichos trabajadores no podrán realizar horas extraordinarias. (...) 3. (...) En las empresas con procesos productivos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo de los turnos se tendrá en cuenta la rotación de los mismos y que ningún trabajador estará en el de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria. (...)	<ul style="list-style-type: none"> Para los trabajadores que efectúan sus servicios en jornada nocturna, la jornada será de treinta y siete horas semanales efectivas. Serán válidos los pactos celebrados o aquellos que puedan suscribirse, fijando otro régimen de distribución de jornada y descanso en los centros en los que las necesidades del servicio así lo requieran y resulte acreditado. 	

<p>Lactancia y reducción de jornada</p>	<p>E.T. Art. 37. Descanso semanal, fiestas y permisos 4. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla 9 meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. 6. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 4 y 5 de este artículo corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria. Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. • La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora, con la misma finalidad, salvaguardando todos sus derechos. • Se reconoce a las trabajadoras el derecho a sustituir dicha licencia diaria por una licencia retribuida única de quince días naturales continuados con el mismo fin. En tal caso, no podrán utilizar el derecho de ausencia diaria durante la jornada, ni reducir la misma en el período de lactancia de hijo menor de nueve meses. • Dicho permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. • La concreción horaria y determinación en su caso del período de disfrute corresponde al/la trabajador/a. 	
---	--	--	--

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
	sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute previstos en los apartados 4 y 5 de este artículo serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.		
Ausencia para atención a hijos/as prematuros/as	E.T. Art. 37. Descanso semanal, fiestas y permisos 4. bis En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 6 de este artículo.	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de partos prematuros, que el neonato tenga que ser hospitalizado a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo una hora. Así mismo, tiene derecho de reducir su jornada hasta un máximo de dos horas. El periodo de suspensión del contrato puede computarse a instancia de la madre o en su defecto del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen las primeras seis semanas posteriores al parto. En el caso de partos prematuros con falta de peso y cuando el niño deba permanecer hospitalizado a continuación del parto por un periodo superior a siete días, el permiso se ampliará tantos días como se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. 	
Tener en cuenta las necesidades de conciliación a la hora de establecer el momento de disfrute de las vacaciones	E.T. Art. 38. Vacaciones anuales 2. El período o períodos de su disfrute se fijarán de común acuerdo entre el empresario y el trabajador, de conformidad con lo establecido en su caso en los Convenios Colectivos sobre planificación anual de las vacaciones. 3. El calendario de vacaciones se fijará en cada empresa. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.	Artículo 23. Vacaciones. <ul style="list-style-type: none"> El personal sujeto a las normas de este convenio disfrutará de treinta y un días naturales de vacaciones anuales retribuidas, siempre y cuando lleve un año de servicio en la empresa, 	

		<p>siendo, en otro caso, proporcional entre el tiempo de alta en la empresa y el 31 de diciembre siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el trabajador disfrutara las vacaciones antes de dicha fecha y causara baja, se le descontará en la liquidación los días que dé más haya disfrutado de acuerdo con la proporcionalidad establecida. • En el supuesto de la subrogación establecida en el artículo 24 de este convenio, la empresa saliente abonará la parte de vacaciones que le corresponda a cada trabajador hasta la fecha, estando obligada la empresa entrante a la concesión del disfrute de las vacaciones correspondientes por los dos períodos y al abono solamente de la parte que le corresponda según el tiempo de servicio en la misma. • En caso de subrogación, las empresas habrán de respetar el calendario vacacional establecido. • El período de disfrute será de julio a septiembre, ambos inclusive, sin perjuicio de que el empresario y el trabajador puedan acordar otra fecha fuera del período citado. Se respetarán, en cualquier caso, 	
--	--	---	--

		<p>los siguientes criterios:</p> <p>a) Por acuerdo entre el empresario y los representantes de los trabajadores se podrán fijar los períodos de vacaciones en turnos organizados sucesiva o rotativamente.</p> <p>b) Cuando exista un turno de vacaciones, los trabajadores con responsabilidades familiares tienen preferencia a que las suyas coincidan con los períodos de vacaciones escolares.</p> <p>c) El calendario de vacaciones se fijará y expondrá en cada empresa dentro del primer trimestre de cada año y el trabajador conocerá por escrito las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.</p> <p>d) En ningún caso comenzarán las vacaciones en festivo, domingo o día de descanso, con excepción de aquellos centros que tengan establecido un período de cierre vacacional.</p> <p>d) Cuando se trabaje en más de una empresa, el período vacacional vendrá fijado por el de la empresa en la que el trabajador tenga mayor jornada, quedando el resto de las empresas obligadas a conceder las vacaciones en ese mismo período vacacional.</p> <p>e) Lo anterior regirá salvo en el caso de las empresas que tengan establecido un período de cierre o de cesación de la actividad por motivos vacacionales</p>	
--	--	---	--

Días de vacaciones	<p>E.T. Art. 38. Vacaciones anuales</p> <p>1. El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituible por compensación económica, será el pactado en convenio colectivo o contrato individual. En ningún caso la duración será inferior a treinta días naturales.</p> <p>2. El período o períodos de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el empresario y el trabajador, de conformidad con lo establecido en su caso en los Convenios Colectivos sobre planificación anual de las vacaciones.</p>	Ídem anterior	
Vacaciones y maternidad –lactancia	<p>E.T. Art. 38. Vacaciones anuales</p> <p>3. (...) .Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el Art. 48.4 de esta Ley, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere los párrafos anteriores coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutarlas vacaciones en fecha distinta a la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. • En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del año en que se haya originado. 	

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
	a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.		
Puentes o días libres		<p>Artículo 21. Días libres por festivos.</p> <p>El trabajador cuya jornada normal se desarrolle en días festivos podrá optar entre:</p> <p>a) Disfrutar de un día de descanso semanal en compensación dentro de la semana siguiente, por acuerdo de las partes.</p> <p>b) Acumular el descanso a las vacaciones reglamentarias.</p> <p>c) Cobrarlo según normativa vigente.</p> <p>Se exceptúan de lo anterior los trabajadores contratados exclusivamente para trabajar en festivos.</p>	
Adaptación de jornada para la realización de estudios	<p>E.T. Art. 23. Promoción y formación profesional en el trabajo</p> <p>1. El trabajador tendrá derecho:</p> <p>b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.</p> <p>2. En los Convenios Colectivos se pactarán los términos del ejercicio de estos derechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores vendrán obligados a desarrollar todas las acciones de formación profesional continua que sean precisas para que su función se realice adecuadamente, asistiendo a cursos monográficos o genéricos, seminarios sobre funciones específicas, que resulten necesarios, cuyas actividades puedan realizarse dentro o fuera de su jornada de trabajo y en aplicación del artículo 23 del estatuto de los trabajadores. «El trabajador tendrá derecho: Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional. A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo. 	

MOVILIDAD

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
Movilidad geográfica por razones personales y/o familiares	E.T. Art. 40. Movilidad geográfica 3. Si por traslado uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si fuera trabajador de la misma empresa, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.	Artículo 19. Movilidad. 1. La movilidad, tanto la funcional como la que se refiere a los traslados y cambios de puesto de trabajo, está determinada por la facultad de dirección y organización de la empresa, sin más limitaciones que las legales y las que a continuación se establecen: a) El cambio de un puesto a otro lo será como consecuencia de una necesidad organizativa, técnica o productiva. b) Nunca será como medida de sanción disciplinaria. c) Cuando tenga lugar el traslado de centro se respetarán las condiciones de trabajo que el trabajador tenía en el anterior centro, entre ellas, jornada y horario. d) El cambio se comunicará al trabajador con la suficiente antelación, dándose igualmente cuenta a los representantes de los trabajadores.	
Teletrabajo			proyecto presentado en la comunidad de Madrid de conciliación laboral

BENEFICIOS SOCIALES

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
Servicio de salud en el lugar de trabajo		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Seguro médico privado trabajador/a y familia		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Aportación de la empresa para complementar hasta el 100% la prestación de Seguridad Social en incapacidad laboral transitoria		<p>Artículo 42. Accidente de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de baja por incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo, las empresas complementarán la prestación de Seguridad Social hasta el 100 por 100 de su salario base, más antigüedad, más nocturnidad, si la viniera percibiendo, más plus de convenio, vigente a la fecha de la baja. Asimismo, el período de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo no se deducirá del devengo de las gratificaciones extraordinarias. 	
Mantenimiento de aportaciones a la Seguridad Social en reducciones de jornada		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Comedor de empresa		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Cheques comida		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Plaza de aparcamiento		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Transporte de empresa		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Ayudas económicas transporte		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	

Ayuda nupcialidad		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Ayuda por el nacimiento de un/a hijo/a		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Ayuda guardería		<ul style="list-style-type: none"> Las empresas abonarán una subvención para ayuda a guarderías y escuelas infantiles consistente en 25,94 euros mensuales para el año 2018, 26.49 euros mensuales para el año 2019 ,27.12 para el año 2020 y 27.77 para el año 2021, por cada hijo de cuatro años o edad menor. 	
Ayuda estudios de hijos/as		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Ayuda por familiar dependiente / con discapacidad		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Servicios de cuidado a menores (en periodos de vacaciones) y/o dependientes		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Ayuda al estudio		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Plan de pensiones		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Seguro de vida		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Asesoramiento fiscal, legal, etc.		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Servicios concertados con empresas, descuentos		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Entretenimiento y ocio familiar Ej.: Actividades para hijas/hijos en días laborables no lectivos, campamentos de verano...		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	
Ofertas de vacaciones (incluyendo a la familia)		<ul style="list-style-type: none"> No descrito en el presente convenio 	

VIOLENCIA DE GÉNERO

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
Suspensión por violencia de género	E.T. Art. 45. Causas y efectos de la suspensión 1. El contrato de trabajo podrá suspenderse por las siguientes causas: n) Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. Artículo 48. Suspensión con reserva de puesto de trabajo 6. En el supuesto previsto en la letra n) del apartado 1 del artículo 45, 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.	<ul style="list-style-type: none"> No descrito en convenio aplica el ET 	las medidas adoptadas van en función del estudio particular realizado en cada caso.
Adaptación horario por violencia de género	E.T. Art. 37. Descanso semanal, fiestas y permisos 7. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la 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, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.	<ul style="list-style-type: none"> No descrito en convenio aplica el ET 	las medidas adoptadas van en función del estudio particular realizado en cada caso

<p>Movilidad geográfica por violencia de género</p>	<p>E.T. Art. 40. Movilidad geográfica 3 bis). La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.</p> <p>En tales supuestos, la empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.</p> <p>El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.</p> <p>Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No descrito en convenio aplica el ET 	<p>las medidas adoptadas van en función del estudio particular realizado en cada caso</p>
---	---	--	---

OTROS

MEDIDA	NORMATIVA VIGENTE	Convenio Colectivo	Prácticas informales
Principio de igualdad y no discriminación	E.T. Art. 17. No discriminación en las relaciones laborales 1. Se entenderán nulos y sin efecto los preceptos reglamentarios, las cláusulas de los convenios colectivos, los pactos individuales y las decisiones unilaterales del empresario que contengan discriminaciones directas o indirectas desfavorables por razón de edad o discapacidad o favorables o adversas en el empleo, así como en materia de retribuciones, jornada y demás condiciones de trabajo por circunstancias de sexo, origen, incluido el racial o étnico, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con otros trabajadores en la empresa y lengua dentro del Estado español.	Igualdad de trato y no discriminación Artículo 58. Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo adoptan los siguientes Principios Generales en orden a la no discriminación e igualdad de trato de todos los trabajadores/trabajadoras. Estos Principios Generales son: 1. A la preferencia para el ingreso del género menos representado sin que ello se haga en detrimento de los méritos e idoneidad de otros trabajadores. 2. A la fijación de criterios que favorezcan la contratación, formación y promoción del género menos representado en el grupo profesional de que se trate. 3. A La fijación de criterios de conversión de contratos temporales a fijos que favorezcan al género menos representado, en igualdad de condiciones y méritos, se encuentren afectadas en mayor medida que los hombres por el nivel de temporalidad. 4. Al estudio y, en su caso, el establecimiento de sistemas de selección, clasificación, promoción y formación, sobre la base de criterios técnicos, objetivos y neutros por razón de género. 5. Al establecimiento de cuotas en términos de porcentajes de mujeres y hombres para lograr una distribución más equilibrada en los puestos de responsabilidad. 6. A recoger que las ausencias debidas a la maternidad no perjudiquen a las trabajadoras a la hora de percibir determinados pluses (permanencia, asistencia, etc.) y algunos complementos salariales que pueden ser fuente de discriminación (disponibilidad, antigüedad, etc.). 7. A la inclusión de un módulo de igualdad en el plan de formación anual de la empresa.	Aplicación de las prácticas establecidas en los planes de igualdad desarrollado en el grupo de empresas.

		<p>8. A determinar unos objetivos generales de igualdad a alcanzar en la empresa, las materias, las fases, los plazos y la estructura básica del plan.</p> <p>9. A incorporar en los planes de igualdad los contenidos mínimos que introduce el proyecto de ley referidos al acceso al empleo y la no segregación ocupacional, la promoción, la formación, la igualdad retributiva, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la formación específica en materia de igualdad entre trabajadores.</p> <p>10. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo 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.</p>	
--	--	---	--

Grados de consanguinidad o afinidad

Primer grado de consanguinidad	Primer grado de afinidad
Padres Hijos	Padres del cónyuge Hijos del cónyuge
Segundo grado de consanguinidad	Segundo grado de afinidad
Abuelos Hermanos Nietos	Abuelos del cónyuge Hermanos del cónyuge
Tercer grado de consanguinidad	Tercer grado de afinidad
Tíos Sobrinos	Tíos del cónyuge Sobrinos del cónyuge

ANEXO 3. PROTOCOLO PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL.

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN POR ACOSO

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento consiste en definir las pautas que nos permitan identificar una situación de acoso, ya sea moral, sexual o por razón de sexo, con el fin de acabar con las circunstancias discriminatorias, procurando en todo momento garantizar los derechos de las víctimas.

1.2. ÁMBITO

Dirigido a toda la plantilla perteneciente a Limpiezas y Servicios Salamanca S. A independientemente del tipo de contrato que determine su relación laboral, de la posición que ocupen o del lugar dónde desempeñen su trabajo.

1.3. RESPONSABILIDADES

La Responsable de Gestión es la persona encargada de la gestión global de todos los puntos contenidos en el presente Procedimiento, velando por su correcta aplicación, difusión, seguimiento y mejora continua, de forma que se mantenga permanentemente actualizado con la operativa real

2. PREVENCIÓN

Desde la Dirección de la empresa se fomentarán acciones dirigidas a prevenir y a evitar situaciones de acoso, tales como:

- **Formación:** se incluirá esta materia en aquellas acciones formativas que sean adecuadas para ello, dirigidos a toda la plantilla y especialmente a las personas que tengan personal a su cargo.
- **Responsabilidad:** de acuerdo con lo establecido en este protocolo, todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de establecer y mantener sus relaciones desde el respeto y la dignidad.

Los mandos intermedios, supervisores, encargados de edificio y responsables de equipo adicionalmente tendrán las siguientes responsabilidades:

- Asegurarse que las personas a su cargo conocen y comprenden el contenido del presente procedimiento.
- Garantizar y velar por que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito.
- **Comunicación:** se utilizarán todos los medios disponibles para garantizar el conocimiento de este procedimiento a toda la plantilla de personal de la organización.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.1. PROCEDIMIENTO INFORMAL

El objetivo del procedimiento informal es solventar el problema de una forma ágil y

rápida, sin necesidad de cumplir todo lo contemplado en el procedimiento formal de actuación. Va dirigido a aquellas situaciones de acoso que sean consideradas como leves, y en las cuales el hecho de trasladar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias de su conducta, es suficiente para que se solucione el problema.

La persona afectada podrá dirigirse al Responsable de Igualdad (Responsable de Gestión). La comunicación podrá ser verbal o escrita. Cuando el inicio del proceso sea por instancia de un tercero ajeno a la víctima o al presunto autor del acoso, será necesario que ésta se realice por escrito.

Cualquier tipo de denuncia se tratará con seriedad, confidencialidad y prontitud.

La Responsable de Gestión dirigirá el procedimiento, entrevistándose con las personas afectadas y realizando las actuaciones que considere necesarias para esclarecer la situación y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Caso de no encontrarse una solución admitida por ambas partes se iniciará el proceso formal.

La persona acusada tiene derecho a conocer las acusaciones en su contra y el nombre de quién las hace, ser notificado de la declaración escrita de la persona que acusa y defenderse.

Se procurará la protección suficiente de la víctima, en cuanto a su seguridad y salud, interviniendo para impedir la continuidad de las situaciones de acoso y proponiendo medidas cautelares necesarias para evitar las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se originen como consecuencia de esta situación en la persona afectada.

El plazo máximo para finalizar el proceso será de 15 días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

En caso de que la solución propuesta para la finalización de proceso no fuera admitida por ambas partes o no fuera satisfactoria para la víctima, se procederá a la apertura de un procedimiento formal.

3.2. PROCEDIMIENTO FORMAL

Cualquier persona, además de la víctima, que tenga conocimiento de algún acto de acoso, podrá denunciar dicha situación ante la Responsable de Gestión, utilizando los siguientes soportes de comunicación:

- Buzón electrónico: eva.estevez@limpiezasyserviciossalamanca.com (*)
- Correo postal dirigido a la dirección de Limpiezas y Servicios Salamanca S. A Responsable de Gestión, c/Retablo, 1 28921 ALCORCÓN (MADRID).
- Vía Fax: 916110148 para aquellos empleados que no disponen de acceso al correo electrónico.

El procedimiento formal de acoso se inicia por alguna de las siguientes opciones:

- Cuando la situación denunciada se considera acoso grave o muy grave.
- Cuando la persona que denuncia no está satisfecha con la solución del procedimiento informal.
- Cuando la situación no es propicia para acudir al procedimiento informal.

La Responsable de Gestión velará por garantizar el anonimato de la persona denunciante. La Responsable de Gestión elaborará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, indicando las conclusiones alcanzadas, posibles circunstancias atenuantes o agravantes y propuesta de posibles medidas a tomar.

En cualquier momento, cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención de los representantes legales de los trabajadores o de los delegados de prevención

correspondientes.

Como medida de protección a la víctima, y una vez verificados los indicios de la existencia de acoso, se podrá cautelarmente determinar su separación del presunto acosador/a, o adoptar cualquier otra medida cautelar que se estime oportuna.

La Dirección, decidirá en base al informe elaborado como consecuencia de los resultados de la denuncia, las medidas a tomar para la solución del conflicto, que serán comunicadas personalmente a la víctima.

El plazo máximo para finalizar el proceso será de 30-45 días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

(*) A este buzón sólo tiene acceso la Responsable de Gestión.

3.3. COMPROMISO

El derecho al honor de las personas será una de las máximas de actuación para todos los intervinientes en las fases contempladas en el presente procedimiento.

LIMPIEZAS Y SERVICIOS SALAMANCA, S.A. establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hayan hecho uso de los medios de notificación aquí regulados. La Responsable de Gestión atenderá de inmediato a aquellos empleados

/as que consideren que el uso de este procedimiento les ha acarreado perjuicios.

Se garantiza la protección de la identidad de los informantes y de las personas que pudieran estar involucradas en el procedimiento, así como la confidencialidad de la información recibida.

FORMULARIO DE DENUNCIA ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

	<p align="center">Formulario de reclamación/denuncia ante una posible situación de acoso sexual y/o por razón de sexo</p>	F01/PPA	V 0 1
<p>DATOS DE LA PERSONA QUE DENUNCIA:</p> <p>NOMBRE Y APELLIDOS:</p> <p>D.N.I. /N.I.E. Nº:</p> <p>PUESTO DE TRABAJO:</p> <p>VINCULACIÓN CON LA ENTIDAD:</p> <p>CIRCUNSTANCIAS QUE MOTIVARON LA COMUNICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser víctima • Ser testigo • Ser superior jerárquico de la víctima o del agresor • Otros 			
<p>TESTIMONIO DE LOS HECHOS:</p>			

El órgano receptor ha sido informado de los hechos descritos y firma y sella un duplicado de esta carta como justificante de su recepción.

Alorcón a, de. de 20

**Los datos son de carácter personal y serán tratados con máxima confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 3/2018, usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a estos datos.*

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Todos los trabajadores de LIMPIEZAS Y SERVICIOS SALAMANCA

CUMPLIMENTACIÓN:

(1) 1er. BLOQUE. Se cumplimentarán los datos del trabajador.

(2) 2º BLOQUE. Se describirán las causas que provocan la situación.

ARCHIVO: El presente registro será guardado por el Responsable de Gestión, durante un periodo de tiempo no inferior a tres años.

ANEXO 4

DECLARACIÓN DE DIRECCIÓN

La organización **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.**, dedicada a las actividades de "Limpieza y mantenimiento de locales y edificios", ha tomado la decisión de unificar las políticas establecidas en la empresa, del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión Ambiental, de SST e Igualdad y Responsabilidad Social en una sola con el fin de crear una línea de mejora continua en la prestación de servicio a sus clientes.

Es objetivo prioritario de nuestra empresa, mantener y mejorar los Sistemas de Gestión de Calidad (Norma UNE-EN-ISO 9001:2015), Gestión de Medioambiente (Norma UNE-EN-ISO 14001:2015), Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (Norma ISO 45001:2018) Gestión de la Responsabilidad Social IQNET SR10 (Norma 26000), cumpliendo con las Normas de referencia, así como la Gestión del Plan de Igualdad

Dicha política se desarrolla a través de los Sistemas anteriormente citados, y tienen como elementos básicos:

- El compromiso de Mejora Continua de sus actividades y de desempeño ambiental.
- El compromiso de protección del medio ambiente y prevención de la contaminación.
- Garantizar la salud y la seguridad de todos y cada uno de sus trabajadores, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo
- El compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.
- La gestión de la prevención se registrará en base al Plan de Prevención de Riesgos.
- El mantenimiento de un canal de comunicación, abierto y a disposición del público.
- Mejorar el nivel de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud e Igualdad en el trabajo de nuestros servicios, suministrando éstos a nuestros clientes con el mínimo de errores, bajo los requisitos deseados por ellos y a precios competitivos.
- La definición periódica de Objetivos y Metas.
- Potenciar el nivel formativo de los trabajadores y trabajadoras.
- Compromiso para la consulta y participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.
- Compromiso de cumplimiento con los intereses de los Grupos de Interés, así como entender el contexto de la organización, y determinar las oportunidades los riesgos de esta como base para la planificación de acciones para abordarlos, asumirlos o tratarlos.
- Promover condiciones de trabajo que eviten desigualdad por razón de sexo.
- Aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.
- Contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo, por medio de sus representantes.
- Apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.
- No ser cómplice en la vulneración de los derechos humanos.
- Apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- Apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- Apoyar a la erradicación del trabajo infantil.
- Apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.
- Mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.
- Fomentar iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.
- Favorecer el desarrollo y la difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.
- Trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.
- La capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, restableciendo el funcionamiento de los servicios críticos en el menor tiempo posible.
- Cumplimiento escrupuloso de la legislación, normativa vigente y los requisitos aplicables, así como otros requisitos o compromisos suscritos por la empresa, manteniendo una conducta de permanente adecuación a los mismos.

La Dirección de **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.**, ha designado a un Responsable de Gestión para los Sistemas de Calidad, Medioambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, Igualdad y Responsabilidad Social.

Para poder desarrollar esta Política Conjunta, Dirección pone a disposición del personal todos los medios que son necesarios para poder acometerla, así como una información periódica de los objetivos establecidos y los logros conseguidos mediante la comunicación interna y externa.

Asimismo, la Dirección asume un claro compromiso de información respecto al personal interno de la organización y, al mismo tiempo, establecerá los programas adecuados de formación.

La Dirección de **Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.**, se compromete a revisar periódicamente esta Política y a realizar el seguimiento de los objetivos.

Dirección de Limpiezas y Servicios Salamanca, S.A.

ANEXO 5. ENCUESTAS

ENCUESTAS A DIRECCIÓN

El perfil de la persona que ha contestado a la encuesta es: hombre, de 35 años o más, con hijos/as a cargo, sin cargo de otras personas dependientes, entre 2 y 5 años de antigüedad en la empresa y no forma parte del comité de empresa.

Los resultados son (4 muy de acuerdo – 1 muy en desacuerdo)

	4	3	2	1	NS/ NC
1. La igualdad se reconoce como principio básico de la empresa.	x				
2. La igualdad es compatible con la filosofía y cultura de la empresa en la actualidad.	x				
3. La dirección de la empresa tiene sensibilidad real y compromiso hacia la igualdad de oportunidades.	X				
4. Se valoran las repercusiones que las decisiones estratégicas tienen en las trabajadoras/es de la empresa			X		
5. Se toman decisiones diferentes en función de si la persona afectada por la decisión es hombre o mujer.				X	
6. Se busca la forma de reequilibrar situaciones donde uno de los sexos está subrepresentado.			X		
7. Se toman las decisiones en espacios empresariales que garantizan la presencia de todas las personas implicadas, ya sean hombre o mujeres.		X			
8. Se ha informado a la totalidad de la empresa de lo que supone el inicio e implantación del Plan.			X		

9. La dirección está dispuesta a impulsar el Plan incluso aunque suponga cambios sustanciales en la forma de pago.		X			
10. Se dispone de información suficiente para informar al personal de lo que va a suponer el Plan de Igualdad en su departamento.	X				
11. Hay protocolos de actuación para casos de acoso sexual o por razón de sexo.	X				
12. ¿Sabrías qué hacer en caso de acoso en el departamento del que eres responsable?	X				
13. Tu departamento ofrece las mismas oportunidades a hombres y a mujeres.	X				
14. Si hay desequilibrio en el departamento que diriges lo consideras una situación a corregir.		X			
15. La igualdad está en consonancia con los objetivos de tu departamento.		X			
16. Consideras necesario un Plan de Igualdad en la empresa.	X				
17. Consideras que el Plan de Igualdad aportará valor a tu departamento.	X				

18. ¿Qué razones crees que justifican la feminización de tu empresa?. El sector y tipo de trabajo que se realiza en la empresa es más demandado por mujeres que por hombres.
19. Consideras que los hombres de tu empresa tienen menos oportunidades de promoción que las mujeres. NO.
20. ¿Pueden los hombres acceder a puestos directivos en igualdad de oportunidades que las mujeres de la empresa?. Sí.
21. ¿Pueden las mujeres acceder a puestos directivos en igualdad de oportunidades que los hombres de la empresa?. Sí.
22. ¿Crees necesario realizar acciones positivas para aumentar el número de hombres en la empresa?. NO.

ENCUESTAS A RECURSOS HUMANOS

	Sí	No
La empresa realiza la captación y selección de acuerdo con:		
Criterios establecidos por la dirección o el departamento de RRHH.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios de cada departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No existen criterios. Cada persona responsable fija los suyos propios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En igualdad de condiciones de idoneidad se opta por elegir a la persona de sexo menos representado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:		
Las personas encargadas de realizar la selección son:		
Personal directivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de recursos humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsables de los departamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo externo a la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:		
Se procura que el equipo de personas encargadas de realizar la selección sea mixto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las personas encargadas de la selección tienen formación en igualdad de oportunidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los procesos de selección se realizan las siguientes pruebas:		
Entrevista personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test psicotécnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:		
Las preguntas utilizadas en la entrevista son similares para mujeres que para hombres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En las pruebas de selección (formularios, test, entrevistas, etc....) se evitan preguntas de carácter personal o sobre la situación familiar de la persona candidata.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En términos generales...		
Llegan más currícula de hombres que de mujeres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Llegan más currícula de mujeres que de hombres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llegan número similar de currícula de mujeres que de hombres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los hombres superan con mayor facilidad el proceso de selección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las mujeres superan con mayor facilidad el proceso de selección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanto hombres como mujeres superan con la misma facilidad o dificultad el proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los hombres se ajustan más a las condiciones laborales que ofrece la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las mujeres se ajustan más a las condiciones laborales que ofrece la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hombres y mujeres no necesitan un comportamiento especial para adaptarse a las condiciones laborales que ofrece la empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se seleccionan más hombres que mujeres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se seleccionan más mujeres que hombres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La selección de mujeres y hombres está equilibrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
Canales y contenido de la comunicación utilizada para dar a conocer las ofertas de empleo		
Prensa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación interna de la empresa: boletín, revista, tablón de anuncios, intranet.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La empresa se asegura que la información llegue por igual a todos los miembros de la plantilla (sin distinción de sexo) para cualquier puesto ofertado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:		
Se utilizan imágenes no sexistas en la información	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se utiliza lenguaje no sexista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO 6

COMPROMISO EMPRESARIAL CON LA IGUALDAD LIMPIEZAS Y SERVICIOS SALAMANCA S. A

D^a /D. BEATRIZ MARTÍN PASCUAL, con D.N.I.: 05254805H , y domicilio en Madrid (Madrid) calle Puerto de la Cruz Verde número 44, en representación de la entidad LIMPIEZAS Y SERVICIOS SALAMANCA, S.A. , con N.I.F A28923365, en su calidad de ADMINISTRADORA

Declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo, y el uso no discriminatorio del lenguaje, la comunicación y la publicidad, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndolo por ésta "la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación de un Plan de Igualdad que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la entidad y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras o en su defecto, con las propias personas trabajadoras, no solo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

En Alcorcón, a 22 de Enero de 2020

FIRMA LA DIRECCIÓN

Limpiezas y Servicios
SALAMANCA

Fdo.: BEATRIZ MARTÍN PASCUAL

SELLO DE LA ENTIDAD