



## PLAN DE IGUALDAD 2023-2027

### MEMPLEO, SALUD MENTAL Y EMPLEO

Sitio web: <https://www.mempleo.es/>

TLF: 868688822

C/ Pablo Neruda, 21

30.500 Molina de Segura



# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
PRESENTACIÓN	6
JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	7
PARTES QUE CONCIERTAN EL PLAN	9
ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL, TEMPORAL	10
CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO	11
Características generales de la entidad	11
Información interna	12
Comunicación e imagen corporativa	15
Selección y contratación	15
Formación	16
Promoción Profesional	16
Clasificación Profesional	17
Condiciones de trabajo	17
Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral	17
Infrarrepresentación femenina	17
Prevención del acoso sexual y por razón de sexo	18
DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN	19
Objetivo general	19
Objetivos específicos del plan	19
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PLAN	22
RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA	26
Metodología	26
Conclusiones	26
Plan de acción	26
Vigencia y periodicidad	26
IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES, MEDIOS, RECURSOS Y PLAZOS	27
CALENDARIO DE ACTUACIONES PARA LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD	44
SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN PERIÓDICA	46
Comisión Paritaria:	46
Sistemática de seguimiento:	46
Sistemática de evaluación y medición:	46

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO _____	48
1. Compromiso de la entidad en la gestión del acoso sexual y por razón de sexo	48
2. Características y etapas del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo _____	50
2.1. Características y etapas del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo _____	50
2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo _____	50
2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo _	51
2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual _____	51
2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo _____	53
2.2. Procedimiento de actuación _____	56
2.2.1. Determinación de la comisión instructora para los casos de acoso _____	57
2.2.2. El inicio del procedimiento: La queja o denuncia _____	58
2.2.3. La fase preliminar o procedimiento informal _____	59
2.2.4. El expediente informativo _____	59
2.2.5. La resolución del expediente de acoso _____	61
2.2.6. Seguimiento _____	63
3. Duración, obligatoriedad de cumplimiento y entrada en vigor _____	63
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD _____	64
APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD _____	65

# INTRODUCCIÓN

Un plan de igualdad es un conjunto ordenado de medidas evaluables, dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y a eliminar la discriminación por razón de sexo en las empresas. El plan de igualdad se estructura tras la realización previa de un diagnóstico, negociado con la representación legal de las personas trabajadoras, y elaborado en la comisión negociadora de dicho plan de igualdad.

Los planes de igualdad deberán fijar los objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución. También deben incluir el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

El objetivo de este Plan de Igualdad de Oportunidades para **MEMPLEO, SALUD MENTAL Y EMPLEO** es conseguir una organización más informada, más abierta, más preparada para el futuro, más moderna y que ofrezca una mayor calidad de vida al personal que trabaja en ella y a quienes sufren Alzheimer y sus familias. Porque eso es lo que significa ser una organización comprometida con la igualdad de oportunidades.

# PRESENTACIÓN

**MEMPLEO** nace de la idea de entender el empleo como una herramienta terapéutica, capaz de conseguir la integración y la normalización en la sociedad, de las personas con problemas de salud mental.

Nace del movimiento asociativo de familiares y personas con problemas de salud mental de Molina de Segura, organizada a través de su asociación Salud Mental Molina y Comarca, para cubrir las necesidades que en materia de empleo para el colectivo de personas con problemas de salud mental existe en el municipio de Molina de Segura y en la Región de Murcia en general. De este modo, en Diciembre de 2013 se crea la asociación sin ánimo de lucro MEMPLEO, que creará un Centro Especial de Empleo para generar líneas de negocio con las que crear puestos de trabajo para personas con discapacidad, fundamentalmente para el colectivo que presentan problemas de salud mental.

# JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

La igualdad entre los géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales.

La Unión Europea lo recoge como principio fundamental a partir del Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En nuestro país, la Constitución de 1978 proclama en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH) dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres removiendo los obstáculos que impiden conseguirla.

El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de MEMPLEO tiene como fin dar cumplimiento a dicha Ley.

El artículo 45.1 de la LOIEMH obliga a las organizaciones a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y para ello deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso, acordar, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT).

La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres debe ser, por tanto, una prioridad en el Plan Estratégico de la entidad, considerándose como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos.

El compromiso de la Dirección con este objetivo y la implicación de la plantilla en esta tarea es una obligación si se quiere conseguir que este Plan de Igualdad sea un instrumento efectivo de mejora del clima laboral, de la optimización de las capacidades y potencialidades de toda la plantilla y, con ello, de la mejora de la calidad de vida y del aumento de la productividad y no un mero documento realizado para dar apariencia legal.

Para la elaboración de este Plan se ha realizado un exhaustivo estudio y valoración de la situación y posición de las mujeres y hombres dentro de la organización para detectar la presencia de discriminaciones y desigualdades que requieran, en su caso, adoptar una serie de medidas para su eliminación y corrección.

Conseguir la igualdad real supone no sólo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato), sino, también, conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la entidad, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.



## **PARTES QUE CONCIERTAN EL PLAN**

Las partes suscriptoras del plan son, por un lado, la Presidencia de la entidad y, por otro, la parte social que responde a la invitación de negociar este plan: UGT.

Esto se concreta con fecha 26 de enero de 2023 cuando se constituye la comisión negociadora del mismo.

# ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL, TEMPORAL

El ámbito de aplicación de este Plan de Igualdad se extiende a todo el personal de **SALUD MENTAL Y EMPLEO MEMPLEO**.

El ámbito territorial del plan coincide con el ámbito de acción territorial de la entidad que es la Región de Murcia.

La vigencia de este plan es cuatro años, desde el 08 de marzo de 2023 a 07 de marzo de 2027.

# CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico se realizó a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa aportada por la organización y su personal, así como el apoyo de ambas partes en la elaboración del diagnóstico y de este plan de igualdad.

## Características generales de la entidad

DATOS DE LA EMPRESA						
Razón social	SALUD MENTAL Y EMPLEO MEMPLEO					
NIF	G73822975					
Domicilio social	C/ Pablo Neruda Nº 21, 30500 MOLINA DE SEGURA (Murcia)					
Forma jurídica	Asociación sin ánimo de lucro, declara de Utilidad Pública.					
Año de constitución	2013					
Marca	MEMPLEO					
Dirección Central	C/ Pablo Neruda Nº 21, 30500 MOLINA DE SEGURA (Murcia)					
Responsable de la Entidad						
Nombre	Raúl Mérida Gordillo					
Cargo	Presidente					
Telf.	868688822					
e-mail	info@fundacionraulmerida.es					
Responsable de Igualdad						
Nombre	Naira Torralba Topham					
Cargo	Directora					
Telf.	868688822					
e-mail	direccion@mempleo.es					
ACTIVIDAD						
Sector Actividad	Empleo cualificado					
CNAE	(4520) Mantenimiento y reparación de vehículos de motor					
Descripción de la actividad	Buscamos el éxito en la creación de empleo para personas con problemas de salud mental					
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	Región de Murcia					
DIMENSIÓN						
Personas Trabajadoras	Mujeres	44	Hombres	27	Total	71
Centros de trabajo	1					
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	No					

<b>Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos</b>	No se han solicitado					
<b>Representación Legal y/o sindical de las Trabajadoras y Trabajadores</b>	<b>M</b>	0	<b>H</b>	0	<b>Total</b>	0

## Información interna

Entidad feminizada con 62% de mujeres frente a 48% de hombres, la plantilla total es de 71 personas, 44 mujeres y 27 hombres

### POR EDAD

- El 49% de la plantilla tiene más de 45 años, el 50% del total de las mujeres y el 48% del total de los hombres
- El 47% de la plantilla tiene entre 31 y 45 años, el 43% de las mujeres y el 44% de los hombres
- El 7% restante tiene entre 21 y 30 años, el 7% de mujeres y el 7% de los hombres

### POR TIPO DE VINCULACIÓN:

El 100% de la plantilla tiene relación contractual con la empresa

### POR TIPO DE CONTRATOS:

El 34% del personal tiene contrato "Fomento de contratación indefinida - Tiempo parcial", el 56% de los hombres y el 20% de las mujeres, siendo este el contrato más característico de la empresa.

### POR DURACIÓN DE CONTRATO:

El 66% del personal, 55% de las mujeres y 85% de los hombres tienen contrato indefinido (en cuando al número de hombres y mujeres con contrato indefinido, es similar 23 hombres frente a 24 mujeres). El resto de los contratos es temporal.

### POR DURACIÓN DE LA JORNADA:

El 11% de la plantilla (11% de las mujeres y 11% de los hombres)

### POR TIPO DE JORNADA:

En base al índice de concentración:

- El 76% del personal tiene jornada continuada, el 91% de las mujeres frente al 52% de los hombres
- El 23% del personal tiene jornada partida, el 9% de las mujeres frente al 44% de los hombres
- De forma puntual tenemos un hombre que tiene jornada de festivos y/o fines de semana (conserje)

Se podría concluir que las jornadas más desfavorables se encuentran en mayor proporción en los hombres.

### ANTIGÜEDAD:

- El 38% de la plantilla tiene más de 4 años de antigüedad, el 18% de las mujeres y el 48% de los hombres
- El 35% de la plantilla tiene entre 1 y 4 años de antigüedad, el 43% de las mujeres y el 22% de los hombres
- El 26% restante tiene una antigüedad inferior a 1 año, el 31% de las mujeres y el 18% de los hombres.

### CENTRO DE TRABAJO:

Todo el personal está asociado a la central, aunque dependiendo de los servicios, se pueden proporcionar fuera de la misma

### DEPARTAMENTO:

Los servicios con mayor concentración de personal:

El 36% de la plantilla se encuentra en el servicio de limpieza, el 53% de las mujeres y el 7% de los hombres; este servicio se encuentra feminizado en un 92%

El 24% de la plantilla se encuentra en el servicio de Control de accesos, el 22% de las mujeres y el 26% de los hombres, y se encuentra equilibrada en cuanto al índice de distribución

En cuanto al índice de distribución se encuentran:

- **Masculinizados** los 3 servicios de transporte y el lavadero
- **Feminizados** los 2 servicios centrales y el servicio de limpieza
- **Equilibrados** el servicio de control de accesos y el de catering

### NIVEL JERÁRQUICO:

Nos encontramos con que el nivel "Operario/a" se encuentra el 83% del total de la plantilla, el 86% de las mujeres y el 78% de los hombres.

En cuanto al índice de distribución se encuentran:

- Masculinado el personal técnico
- Feminizado operario/a y dirección
- Equilibrados los mandos intermedios, personal administrativo

### GRUPO PROFESIONAL (GRUPO DE COTIZACIÓN):

- Por índice de concentración:

- El 48% de la plantilla, el 52% de las mujeres y el 41% de los hombres, se encuentran en el grupo de cotización 10
- El 23% de la plantilla, el 20% de las mujeres y el 26% de los hombres, se encuentran en el grupo de cotización 6

El resto de grupos de cotización tiene menos del 8% de la plantilla.

- Por índice de dispersión:

- 3 **equilibrados**: 6, 7 y 9
- 5 **feminizados** (3 de ellos unipersonales): 1(\*), 2(\*), 3(\*), 5 y 10
- 2 **masculinizado** (1 unipersonales): 3(\*), 8

#### **POR PUESTO DE TRABAJO:**

- Por índice de concentración:

- El 35% de la plantilla (52% de las mujeres y el 7% de los hombres) están en el puesto de "Limpieza de edificios"
- El 24% de la plantilla (23% de las mujeres y el 26% de los hombres) están en el puesto "Conserje"
- El 14% de la plantilla (9% de las mujeres y 22% de los hombres) está en el puesto de "Ayudante de cocina"

- Por índice de dispersión:

- 3 puestos **equilibrados**: Auxiliar Administrativo, Ayudante de cocina, Conserje.
- 7 puestos **feminizados** (6 de ellos unipersonales): Asesoría catering(\*), Directora(\*), Jefa de cocina(\*), Oficial de 1ª administración(\*), Técnico admto/comercial(\*), Técnico integración social(\*), Limpieza de edificios.
- 5 puestos **masculinizado** (3 unipersonales): Auxiliar administrativo y cuidador bus(\*), Encargado de comunicación audiovisual(\*), Encargado de lavadero, Encargado/Cond trpte(\*), Limpiador lavadero,

#### **NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

No hay puestos con responsabilidad directa, dado que esta cae en la Junta Directiva, y en concreto en la presidencia.

El 8% del personal (9% de las mujeres y el 7% de los hombres) tienen responsabilidad compartida, mientras que el 91% del personal no tiene responsabilidad.

Todos los niveles de responsabilidad se encuentran feminizados, excepto la responsabilidad puntual en la que hay únicamente 1 hombre.

#### **NIVEL DE ESTUDIOS:**

El 90% del personal tiene estudios de "primera etapa de educación secundaria" 91% de las mujeres y el 89% de los hombres

#### **PROMOCIÓN:**

No se han realizado promociones en el último año

## Comunicación e imagen corporativa

Se intenta respetar en todas las publicaciones el uso de lenguaje escrito y audiovisual inclusivo. Si bien, se considera que mantienen algunos sesgos inconscientes.

## Selección y contratación

Nuestro Objetivo como entidad es crear empleo para personas con discapacidad fundamentalmente con problemas de salud mental. La necesidad surge de crear un puesto por el desarrollo de las líneas de actividad y poder contratar a alguien.

Se suelen realizar preguntas de carácter personal puesto que se buscan los perfiles más desfavorecidos en el ámbito de acceso al empleo, pero las preguntas son similares entre mujeres y hombres.

### En relación con las altas:

Se incorporan 26 personas a la plantilla en los últimos 3 años:

- 2020: 0
- 2021: 12 personas -> 9 mujeres y 3 hombres
- 2022: 19 personas -> 9 mujeres y 3 hombres

### En relación con las bajas

En 22 se producen las siguientes bajas: 18 personas: 7 mujeres y 11 hombres

- Por puesto de trabajo:

- El 39% de las bajas se dan en el puesto de "Conserje" 6 hombres y 1 mujer
- El 11% se da en los siguientes puestos:
- Ayudante de cocina: 1 mujer y 1 hombre
- Limpiador lavadero: 2 hombres
- Limpieza de edificios: 2 mujeres

El resto de bajas son del 6%, 1 persona por puesto.

### Por motivo de la baja:

Por motivo de la baja: el 83% son finalizaciones de contrato (la mayoría de ellas son contratos de sustitución que finalizan).

### Relación entre puesto de trabajo y motivos de la baja:

Relación entre puesto de trabajo y motivos de la baja: lo más significativo en este caso es que las 2 bajas voluntarias son de mujeres (una como conserje y otra como auxiliar administrativo).

## Formación

No se realiza plan de formación anual en la entidad.

La formación que se realiza suele ser de "Especialización técnica" o de desarrollo "Gestión del tiempo, del estrés, liderazgo, comunicación, etc."

Durante el año 2021 se impartió dos cursos de igualdad para toda la plantilla: Acciones formativas de sensibilización en Igualdad de Oportunidades. 4 horas. Presenciales. El 10/11 y el 13/11 con 49 participantes (55% mujeres y 45% hombres).

A lo largo de 2022 se realizaron 2 cursos de formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Cuando sea posible, la formación se realiza prioritariamente dentro del horario laboral, ya que la turnicidad y las diferentes jornadas a veces lo dificultan; por ello la entidad intenta adaptarse en todo momento a las necesidades del trabajador.

Durante el año 2022 se ha realizado la siguiente formación:

Ajuste personal y Social: 50 horas. Modalidad online.

La persona que lo hizo es la Técnico de Integración Social de las Unidades de Apoyo.

Curso básico de Entrevista Motivacional: 16 horas. Se impartió el viernes 13 de 12.00 a 20.00 y sábado 14 de enero de 9.00 a 19.00 h.

Las personas que lo recibieron son:

Dirección

Técnico de Integración Social.

Curso de Manipulado de Alimentos. 15 horas. Online. Lo recibió todo el personal de catering, junto con las responsables, dirección y la técnica de integración social.

Por otra parte, el 66% de las horas de formación las realizan las mujeres, si bien, en cuanto al número de cursos hombres y mujeres han realizado los mismos: 8

Durante este año el puesto que más formación ha realizado es Ayudante de cocina, que ha realizado la formación de manipulación de alimentos

## Promoción Profesional

Lo que se valora para el acceso a la promoción es el desempeño en el puesto de trabajo o aptitudes, ampliación de competencias y actitudes.

La promoción es poco probable dentro de la organización, no obstante, siempre que se puede se facilita la movilidad entre departamentos cuando la persona lo solicita y existen vacantes.

Durante el último año no se han realizado promociones en la entidad.



## Clasificación Profesional

A través de la tabla "Puesto de trabajo y Grupo profesional" encontramos que no todas las personas que están en el mismo puesto de trabajo están contratadas en el mismo grupo de cotización (información proporcionada por la asesoría en lugar de grupo profesional).

- Ayudante de cocina: en grupos de cotización 10, 7 y 9
- Conserje: 6 y 8
- Encargado de lavadero: 4 y 8

## Condiciones de trabajo

- Las jornadas son, en general, a tiempo parcial.
- No se requiere desconexión digital excepto en puestos directivos. La mayoría de los puestos de trabajo requieren presencialidad, por lo que salvo de forma puntual no se puede dar teletrabajo.
- La evaluación de riesgos laborales, realizada por el SPA, no se realiza con perspectiva de género.

## Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

Las medidas de conciliación más habituales en la organización son la flexibilidad horaria y las jornadas coincidentes con el horario escolar. Pero normalmente "Se adapta el horario a las necesidades del trabajador, pudiendo realizar su jornada en caso de que se pueda por teletrabajo"

Durante el año 2022 se producen 3 excedencias, 2 de hombres (1 por una oportunidad laboral y la otra por cuidado de menores) y 1 de una mujer por necesidad de descanso.

En relación con las medidas de conciliación, además de las excedencias anteriormente comentadas, 5 mujeres realizan adaptación del horario.

## Infrarrepresentación femenina

- Por puestos de trabajo: 5 puestos **masculinizado** (3 unipersonales): Auxiliar administrativo y cuidador bus(\*), Encargado de comunicación audiovisual(\*), Encargado de lavadero, Encargado/Cond trpte(\*), Limpiador lavadero,
- Por grupo de cotización: 2 **masculinizado** (1 unipersonales): 3(\*), 8
- Por Nivel Jerárquico: masculinizado el personal técnico
- Por Nivel de Responsabilidad: sólo hay infrarrepresentación femenina en el nivel de responsabilidad puntual (1H)
- Por Servicio: Se encuentra masculinizado el servicio de transporte y el de lavadero

## **Prevención del acoso sexual y por razón de sexo**

El protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo se aprueba junto con este plan de igualdad.

# DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

## Objetivo general

Prevenir y eliminar las situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres que pudiera haber en la entidad.

## Objetivos específicos del plan

Como conclusión del diagnóstico de situación realizado, y de acuerdo con lo aprobado por la comisión negociadora, se han establecido los siguientes objetivos:

1. Información interna	
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS	
--	No se han identificado mejoras en este ámbito

2. Comunicación e Imagen	
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS	
2.1	Realizar comunicaciones internas externas con lenguaje inclusivo. 50% comunicaciones internas y 80% externas

3. Selección y Contratación	
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS	
3.1	Procurar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la selección y contratación. En el 100% de los procesos
3.2	Personal de nueva contratación con acceso a información sobre la igualdad en la entidad. En el 100% de personal de nueva incorporación

4. Formación	
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS	
4.1	Compromiso con la formación y profesionalización del personal. Para el 100% de la plantilla que participe de forma voluntaria en la formación.
4.2	Procurar la igualdad entre hombres y mujeres y la objetividad en todos los procesos. Sensibilizar al menos al 80% del personal.

### 5. Promoción Profesional

#### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

5.1	<b>Procurar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en los procesos de promoción. 100% de los procesos de promoción</b>
-----	---

### 6. Clasificación Profesional

#### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

6.1	<b>Revisar y regular el sistema de clasificación profesional utilizado evitando errores y posibles discriminaciones. Eliminando el 100% de los errores detectados en diagnóstico.</b>
-----	---

### 7. Auditoría Retributiva

#### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

7.1	<b>Garantizar la transparencia retributiva en las percepciones salariales. En el 100% de conceptos salariales.</b>
7.2	<b>Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad salarial en trabajos de igual valor. Vigilar que la política retributiva se aplica al 100% de las retribuciones.</b>

### 8. Condiciones Trabajo

#### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

8.1	<b>Incorporar la perspectiva de género en la seguridad y salud laboral. En al menos 3 tipos de riesgos laborales específicos.</b>
-----	---

### 9. Conciliación Familiar

#### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

9.1	<b>Facilitar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras. Para el 100% de la plantilla</b>
9.2	<b>Fomentar la corresponsabilidad, sobre el uso los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el 100% de la plantilla</b>

### 10. Infrarrepresentación Femenina

#### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

10.1	<b>Vigilar situaciones puntuales de infrarrepresentación femenina. En el 100% de contrataciones en aspectos/puestos masculinizados</b>
------	--

## 11. Prevención Acoso

### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

11.1	<b>Procurar que el personal disfrute de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo. Para el 100% del personal</b>
------	--

## 12. Otros

### OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

12.1	<b>Promover la igualdad entre hombres y mujeres en otros grupos de interés. Al menos los 2 grupos de interés, además del personal y junta directiva.</b>
------	--

# DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PLAN

Se incluye a continuación la información del contenido del plan de igualdad, compuesto por acciones que responden a los objetivos específicos planteados tras el diagnóstico. Para la calendarización de las acciones se tiene en cuenta el grado de prioridad de implantación de cada una de ellas, planificándose según el siguiente cuadro:

- **Prioridad alta:** primer año de implantación del plan
- **Prioridad media:** periodo intermedio entre el primero y el último año
- **Prioridad baja:** último año de implantación del plan

<b>2. Comunicación e Imagen</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
2.1	<b>Realizar comunicaciones internas externas con lenguaje inclusivo. 50% comunicaciones internas y 80% externas</b>	
MEDIDAS		Prioridad
2.1.1	<b>Guía de lenguaje inclusivo para el personal que elabora comunicaciones</b>	<b>Media</b>
2.1.2	<b>Sensibilización en lenguaje audiovisual con perspectiva de género, al personal que elabora o supervisa comunicaciones en la entidad</b>	<b>Media</b>
<b>3. Selección y Contratación</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
3.1	<b>Procurar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la selección y contratación. En el 100% de los procesos</b>	
3.2	<b>Personal de nueva contratación con acceso a información sobre la igualdad en la entidad. En el 100% de personal de nueva incorporación</b>	
MEDIDAS		Prioridad
3.1.1	<b>Sensibilizar a la Junta Directiva que participa en los procesos de selección y contratación en materia de igualdad</b>	<b>Media</b>
3.1.2	<b>Documentar la sistemática de selección y contratación</b>	<b>Alta</b>
3.2.1	<b>Información en igualdad para el personal de nueva incorporación</b>	<b>Media</b>
<b>4. Formación</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
4.1	<b>Compromiso con la formación y profesionalización del personal. Para el 100% de la plantilla que participe de forma voluntaria en la formación.</b>	
4.2	<b>Procurar la igualdad entre hombres y mujeres y la objetividad en todos los procesos. Sensibilizar al menos al 80% del personal.</b>	
MEDIDAS		Prioridad
4.1.1	<b>Realización de un Plan de formación anual</b>	<b>Alta</b>
4.1.2	<b>Organizar la formación, en la medida de lo posible, dentro del horario laboral.</b>	<b>Alta</b>
4.1.3	<b>Ofertar la formación en especialización técnica a todo el personal</b>	<b>Alta</b>
4.2.1	<b>Sensibilizar a todo el personal en materia de igualdad</b>	<b>Alta</b>
4.2.2	<b>Integrar en la elaboración del plan y acceso a la formación la perspectiva de género</b>	<b>Media</b>
<b>5. Promoción Profesional</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
5.1	<b>Procurar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en los procesos de promoción. 100% de los procesos de promoción</b>	
MEDIDAS		Prioridad

5.1.1	Definir la sistemática de promoción interna	Media
<b>6. Clasificación Profesional</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
6.1	Revisar y regular el sistema de clasificación profesional utilizado evitando errores y posibles discriminaciones. <b>Eliminando el 100% de los errores detectados en diagnóstico.</b>	
MEDIDAS		Prioridad
6.1.1	Establecer un formato con los datos de contratación/promoción para la asesoría laboral	Media
<b>7. Auditoría Retributiva</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
7.1	Garantizar la transparencia retributiva en las percepciones salariales. <b>En el 100% de conceptos salariales.</b>	
7.2	Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad salarial en trabajos de igual valor. <b>Vigilar que la política retributiva se aplica al 100% de las retribuciones.</b>	
MEDIDAS		Prioridad
7.1.1	Establecer sistemática para la consulta previa del registro retributivo a la RLPT en próximos años	Media
7.1.2	Solicitar a la asesoría laboral el registro retributivo por categoría profesional en años posteriores	Baja
7.2.1	Elaborar un documento que recoja la "política retributiva" así como la sistemática de cálculo y los criterios de aplicación	Alta
<b>8. Condiciones Trabajo</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
8.1	Incorporar la perspectiva de género en la seguridad y salud laboral. <b>En al menos 3 tipos de riesgos laborales específicos.</b>	
MEDIDAS		Prioridad
8.1.1	Aplicar la perspectiva de género a la evaluación de riesgos	Baja
<b>9. Conciliación Familiar</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
9.1	Facilitar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras. <b>Para el 100% de la plantilla</b>	
9.2	Fomentar la corresponsabilidad, sobre el uso los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. <b>En el 100% de la plantilla</b>	
MEDIDAS		Prioridad
9.1.1	Elaborar una guía de medidas de conciliación existentes en la empresa	Media
9.2.1	Sensibilizar sobre corresponsabilidad y conciliación a todo el personal	Media



<b>10. Infrarrepresentación Femenina</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
10.1	<b>Vigilar situaciones puntuales de infrarrepresentación femenina. En el 100% de contrataciones en aspectos/puestos masculinizados</b>	
MEDIDAS		Prioridad
10.1.1	<b>Vigilar el avance de nuevas contrataciones en aspectos/puestos masculinizados</b>	<b>Media</b>
<b>11. Prevención Acoso</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
11.1	<b>Procurar que el personal disfrute de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo. Para el 100% del personal</b>	
MEDIDAS		Prioridad
11.1.1	<b>Formación y/o sensibilización sobre la prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo a la plantilla</b>	<b>Alta</b>
11.1.2	<b>Difusión del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo entre el personal de la entidad</b>	<b>Alta</b>
<b>12. Otros</b>		
OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS		
12.1	<b>Promover la igualdad entre hombres y mujeres en otros grupos de interés. Al menos los 2 grupos de interés, además del personal y junta directiva.</b>	
MEDIDAS		Prioridad
12.1.1	<b>Incorporar la igualdad de forma transversal en los proyectos de la entidad</b>	<b>Media</b>
12.1.2	<b>Difundir MEMPLEO como entidad que aboga/promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres</b>	<b>Media</b>

# RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA

## Metodología

La auditoría retributiva se realiza conforme a la “Guía técnica para la realización de Auditorías Retributivas con perspectiva de género” del Instituto de las Mujeres publicada en junio de 2022.

## Conclusiones

Se dispone de registro retributivo correspondiente al año 2022 realizado por la asesoría laboral por puestos de trabajo, se elabora un registro retributivo en función de las agrupaciones resultantes de la VPT; en ambos casos cumple con los requisitos establecidos por el RD 902/2020.

En el registro retributivo analizado, aunque se encuentran diferencias superiores al 25% todas ellas se encuentran justificadas, no siendo ninguna de ellas una diferencia salarial por razón de sexo.

En relación con la VPT, se ha utilizado la herramienta del instituto de las mujeres en su versión de 2022, el resultado de la misma es que los valores arrojados por los puestos en su clasificación por puntos. Se considera que la VPT está desarrollada con perspectiva de género, dado que la herramienta de VPT del instituto de las mujeres la incorpora.

## Plan de acción

Las acciones resultantes de la auditoría retributiva se incorporan como medidas dentro de este Plan de Igualdad, incorporadas en el apartado 7: 7.1.1, 7.1.2 y 7.2.1

## Vigencia y periodicidad

Esta auditoría retributiva se realiza en febrero de 2022.

Su vigencia es la misma que la de este plan, hasta marzo de 2027, salvo que cambien las condiciones o requisitos que motivaron su realización.

Siendo su periodicidad cuatrienal.

# IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES, MEDIOS, RECURSOS Y PLAZOS

Para el adecuado seguimiento del avance del plan, se establecen indicadores para cada una de las acciones planificadas, así como los medios y los recursos necesarios para su efectiva implantación, seguimiento y evaluación: A continuación, se describen los indicadores y los medios y recursos para cada una de las acciones:

MEDIDA		Prioridad
2.1.1	Guía de lenguaje inclusivo para el personal que elabora comunicaciones	
Identificar los principales usos de lenguaje en la entidad, estableciendo unas pautas para el uso más frecuente de las mismas a modo de guía, que será difundida entre el personal que elabora comunicaciones internas y externas		
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta 08/03/2025
Responsables	Dirección	
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación por parte del personal asignado</b>	
	Recursos Materiales: <b>Guías sobre lenguaje inclusivo de instituciones y consultoras de referencia</b>	
	Recursos de Personal: <b>Personal de comunicación, y equipo técnico.</b>	
Indicadores	<b>Guía elaborada (Si/No)</b> <b>Difundida la guía entre personal asignado (Si/No)</b> <b>¿Se aplica en documentos nuevos? (Si/No)</b>	
		<b>Media</b>

MEDIDA			Prioridad
2.2.1	Sensibilización en lenguaje audiovisual con perspectiva de género, al personal que elabora o supervisa comunicaciones en la entidad		
Acción de sensibilización sobre lenguaje audiovisual con perspectiva de género, por ejemplo, asistencia a jornadas de sensibilización de especialistas en esta materia, selección de charlas en youtube sobre la materia, dejando registros de visualización y de comprensión de los contenidos.			
Fecha Desde	09/03/2025	Fecha Hasta	07/03/2027
Responsables	Dirección		Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Tiempo de dedicación del personal que requiere la sensibilización</b>		
	Recursos Materiales: <b>Videos, acciones formativas de personal especialista en la materia</b>		
	Recursos de Personal: <b>Personas encargadas de la búsqueda y organización del recurso</b>		
Indicadores	Sensibilización realizada (Si/No) Nº de materiales de sensibilización definidos como requisito (Nº)		

MEDIDA				Prioridad
3.1.1	Sensibilizar a la Junta Directiva que participa en los procesos de selección y contratación en materia de igualdad			
Debido a la dificultad de que la Junta Directiva participe en acciones formativas, se realizará la sensibilización a través de reuniones de la propia junta, donde la Dirección de MEMPLEO incorporará temas específicos sobre selección con perspectiva de género y sensibilización sobre igualdad.				
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta	08/03/2025	
Responsables	Dirección			Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación a preparar este apartado específico de las reuniones de junta</b>			
	Recursos Materiales: <b>Actas de reunión, materiales sobre igualdad desarrollados</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			
Indicadores	% de reuniones de junta directiva en las que se trata el tema de igualdad (Número)			

MEDIDA				Prioridad
3.1.2	Documentar la sistemática de selección y contratación			
Documentar el protocolo de selección y contratación que se realiza actualmente en la entidad, de esta forma se asegura la igualdad de oportunidades en dicho proceso.				
Fecha Desde	09/03/2023	Fecha Hasta	08/03/2024	
Responsables	Dirección			Alta
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Coste de dedicación del personal asignado</b>			
	Recursos Materiales: <b>Medios informáticos, material de oficina.</b>			

	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>	
Indicadore s	<b>Protocolo documentado (Si/No)</b>	

MEDIDA		Prioridad
3.2.1	<b>Información en igualdad para el personal de nueva incorporación</b>	
<b>Elaborar un dossier resumen sobre los aspectos principales de la igualdad en la organización: compromiso de la dirección, medidas del plan de igualdad, guía contra el acoso sexual y por razón de sexo.</b>		
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta 08/03/2025
Responsable s	<b>Dirección</b>	<b>Media</b>
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Costes de personal, papelería y suministros</b>	
	Recursos Materiales: <b>Medios informáticos, material de oficina.</b>	
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>	
Indicadore s	<b>% del personal de nueva incorporación que recibe esta formación (Número)</b>	

MEDIDA				Prioridad
4.1.1	Realización de un Plan de formación anual			
En función de las necesidades detectadas y teniendo en cuenta la participación estructurada del personal				
Fecha Desde	09/03/2023	Fecha Hasta	08/03/2024	
Responsables	Dirección			Alta
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación del personal</b>			
	Recursos Materiales: <b>Proceso de formación</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			
Indicadores	<b>Realización de plan de formación anual (Si/No)</b> <b>% del plan de formación que se realiza (Número)</b>			

MEDIDA				Prioridad
4.1.2	Organizar la formación, en la medida de lo posible, dentro del horario laboral.			
Debido a los diferentes horarios, no todo el personal se encuentra dentro del turno cuando se organiza la formación, por lo que se intentará establecer su impartición dentro de la jornada laboral.				
Fecha Desde	09/03/2023	Fecha Hasta	08/03/2024	
Responsables	Dirección			Alta
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Tiempo de dedicación</b>			
	Recursos Materiales: <b>Planificación de turnos de trabajo</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			

Indicadore s	% de personal que realiza la formación frente a lo previsto (Si/No)	
-----------------	---	--

MEDIDA		Prioridad
4.1.3	Ofertar la formación en especialización técnica a todo el personal	
Si bien, tendría prioridad el puesto para el que se organiza la actividad.		
Fecha Desde	09/03/2023	Fecha Hasta
		08/03/2024
Responsable s	Dirección	
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Sobre coste de la acción formativa por aumento del personal asistente</b>	
	Recursos Materiales: <b>No procede</b>	
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>	
Indicadore s	Se difunde la nueva norma de acceso a la formación (Si/No) Nº de personas que solicitan participar a la formación específica de otros puestos de trabajo (Número)	
		<b>Alta</b>



MEDIDA			Prioridad
4.2.1	Sensibilizar a todo el personal en materia de igualdad		
Realizar una charla/jornada en materia de igualdad y género dirigida a toda la plantilla que se planificará en función de las necesidades de la entidad y de tal forma, que todo el personal haya recibido la sensibilización a lo largo del plan.			
Fecha Desde	09/03/2023	Fecha Hasta	07/03/2027
Responsables	Dirección		Alta
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Costes de la jornada/sensibilización</b>		
	Recursos Materiales: <b>Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</b>		
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>		
Indicadores	<b>Celebrada jornada de formación en igualdad (Si/No)</b> <b>Lugar y fecha de celebración (Texto)</b> <b>Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad (Texto)</b> <b>Ponentes o docentes (Texto)</b>		

MEDIDA		Prioridad	
4.2.2	Integrar en la elaboración del plan y acceso a la formación la perspectiva de género		
<p>Incorporar indicadores sobre participación de mujeres y hombres en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materias formativas</li> <li>- Horarios de impartición</li> <li>- En acciones formativas relacionadas con las habilidades directivas</li> <li>- En función de uso de medidas de conciliación o reducciones de jornada</li> </ul>			
Fecha Desde	09/03/2025	Fecha Hasta	07/03/2027
Responsables	Dirección		Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Costes de personal</b>		
	Recursos Materiales: <b>Plan de formación, excel de seguimiento de la formación</b>		
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>		
Indicadores	Elaborado formato de seguimiento de la formación que permita medir los indicadores (Si/No)		

MEDIDA				Prioridad
5.1.1	Definir la sistemática de promoción interna			
Creación de un protocolo de promoción con perspectiva de género, indicando a las personas que participan en los procesos de promoción que criterios hay que tener en cuenta para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y cuáles no se deben de seguir o aplicar porque pueden dar lugar a desigualdades o discriminaciones directa o indirectas.				
Fecha Desde	09/03/2025	Fecha Hasta	08/03/2026	
Responsables	Dirección			Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Costes de personal</b>			
	Recursos Materiales: <b>Medios informáticos, convenio colectivo de aplicación</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			
Indicadores	<b>Documentada la sistemática de promoción (Si/No)</b> <b>Nº de promociones realizadas/año (Número)</b> <b>% de promociones de mujeres / hombres (Número)</b>			

MEDIDA				Prioridad
6.1.1	Establecer un formato con los datos de contratación/promoción para la asesoría laboral			
Incluir en un formato / correo electrónico los datos mínimos de contratación, contrastando en contrato/primera nómina que se han trasladado correctamente al contrato.				
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta	08/03/2025	
Responsables	Dirección			Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación del personal asignado</b>			
	Recursos Materiales: <b>Datos necesarios para el contrato</b>			

	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>	
Indicadores	<b>Elaborado e implantado formato (Si/No)</b> <b>% de contratos que necesitan corrección (Número)</b>	

MEDIDA		Prioridad
7.1.1	<b>Establecer sistemática para la consulta previa del registro retributivo a la RLPT en próximos años</b>	
<b>Planificar correo electrónico sobre la solicitud de registro retributivo a la RLPT diez días antes de la solicitud, de esta forma se da oportunidad a proponer mejoras al registro retributivo previo a la solicitud a la asesoría laboral, en cumplimiento del RD 902/2020.</b>		
Fecha Desde	02/01/2024	Fecha Hasta 31/03/2024
Responsables	<b>Dirección</b>	<b>Media</b>
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación del personal asignado</b>	
	Recursos Materiales: <b>Asesoría laboral</b>	
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>	
Indicadores	<b>% Brecha (Número)</b> <b>Brecha supera el 25% (Si/No)</b> <b>Registro realizado de forma anual (Si/No)</b> <b>Informe de justificación de brechas iguales o superiores al (25%)</b> <b>% de reducción de brechas identificadas/por tipo de brecha (Número)</b>	

MEDIDA				Prioridad
7.1.2	Solicitar a la asesoría laboral el registro retributivo por categoría profesional en años posteriores			
Verificar que la asesoría laboral proporciona el registro retributivo por categoría profesional, al menos el último año del plan de igualdad, para poder realizar la auditoría retributiva conforme a la guía de auditoría retributiva publicada en 2022				
Fecha Desde	02/01/2027	Fecha Hasta	07/03/2027	
Responsables	Dirección			Baja
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación</b>			
	Recursos Materiales: <b>Asesoría laboral</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			
Indicadores	Adaptación realizada (Si/No)			

MEDIDA				Prioridad
7.2.1	Elaborar un documento que recoja la “política retributiva” así como la sistemática de cálculo y los criterios de aplicación			
Elaborar un documento que recopile todos aquellos conceptos del registro retributivo, que no aparecen en el convenio colectivo, incorporando su descripción, modo de uso, puestos afectados y cualquier otro condicionante de tal forma que no pueda generar una discriminación por razón de sexo.				
Fecha Desde	09/03/2023	Fecha Hasta	08/03/2024	
Responsables	Dirección			Alta
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas del personal asignado</b>			
	Recursos Materiales: <b>Convenio colectivo, registro retributivo de la entidad</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			

Indicadore s	<p>Documento realizado (Si/No)</p> <p>Conocido por la asesoría laboral (Si/No)</p> <p>Revisado los cambios con la asesoría laboral, a través de registros intermedios (Si/No)</p>	
-----------------	---	--

MEDIDA		Prioridad
8.1.1	Aplicar la perspectiva de género a la evaluación de riesgos	
Se considerarán las diferencias biológicas de mujeres y hombres, así como los riesgos psicosociales, en la evaluación de riesgos laborales, aplicando así la perspectiva de género.		
Fecha Desde	09/03/2026	Fecha Hasta
		07/03/2027
Responsable s	<b>Dirección</b>	
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Dedicación de personal asignado y posible coste del Servicio de Prevención Ajeno</b>	
	Recursos Materiales: <b>Evaluación de riesgos laborales, ley de libertad sexual y futura legislación específica</b>	
	Recursos de Personal: <b>Dirección junto con el Servicio de Prevención Ajeno</b>	
Indicadore s	<b>Revisada la evaluación de riesgos (Si/No)</b>	
		<b>Baja</b>

MEDIDA				Prioridad
9.1.1	<b>Elaborar una guía de medidas de conciliación existentes en la empresa</b>			
<b>Identificar las medidas de conciliación legales y voluntarias que establece la plantilla, documentar dichas medidas a modo de guía. Incorporar la sistemática de solicitud, aprobación/rechazo y registro de las medidas de conciliación</b>				
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta	08/03/2025	
Responsables	Dirección			Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación del personal</b>			
	Recursos Materiales: <b>Convenio colectivo, estatuto trabajadores, futura ley de familias</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			
Indicadores	<b>Difusión realizada (Si/No)</b> <b>Nº de sugerencias y/o dudas recopiladas, por sexo (Texto)</b>			

MEDIDA				Prioridad
9.2.1	<b>Sensibilizar sobre corresponsabilidad y conciliación a todo el personal</b>			
<b>Realizar campañas o guías informativas de sensibilización en materia de corresponsabilidad, para fomentar que no solo las mujeres soliciten medidas o permisos de conciliación, por ejemplo, permisos por paternidad o las diferentes medidas en flexibilidad de horarios que ofrece la entidad</b>				
Fecha Desde	09/03/2025	Fecha Hasta	08/03/2026	
Responsables	Dirección			Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Costes de personal, papelería y suministros</b>			
	Recursos Materiales: <b>Correo electrónico, cartelería, tabloneros, etc.</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección y Comisión de seguimiento</b>			

Indicadore s	<b>Campañas realizadas (Si/No)</b> <b>Enumerar canales o vías utilizadas (Texto)</b>	
-----------------	---	--

MEDIDA		Prioridad
10.1.1	<b>Vigilar el avance de nuevas contrataciones en aspectos/puestos masculinizados</b>	
<b>Establecer indicadores de seguimiento en los procesos de selección y contratación para los perfiles de puesto en los que se ha detectado una menor presencia de mujeres, aunque por el número de personas contratadas no se identifique claramente infrarrepresentación femenina</b>		
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta 07/03/2027
Responsable s	<b>Dirección</b>	<b>Media</b>
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas del personal asignado</b>	
	Recursos Materiales: <b>Fichas de seguimiento de las convocatorias de selección para estos aspectos/puestos</b>	
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>	
Indicadore s	<b>Nº de convocatorias para aspectos/puestos masculinizados por año (número)</b> <b>% de mujeres que resultan seleccionadas en puestos/áreas masculinizadas (Número)</b>	



MEDIDA				Prioridad
11.1.1	<b>Formación y/o sensibilización sobre la prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo a la plantilla</b>			
<b>Realizar una sensibilización o acción formativa específica sobre prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo a toda la plantilla</b>				
Fecha Desde	09/03/2023	Fecha Hasta	08/03/2024	
Responsables	Dirección			Alta
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Coste formación o materiales de sensibilización</b>			
	Recursos Materiales: <b>Material didáctico, requisitos técnicos</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			
Indicadores	<b>Formación impartida (Si/No)</b> <b>Lugar y fecha de celebración (Texto)</b> <b>Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad (Texto)</b>			

MEDIDA				Prioridad
11.1.2	<b>Difusión del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo entre el personal de la entidad</b>			
<b>Elaborar una guía contra el acoso sexual o por razón de sexo, que facilite la adecuada gestión de las posibles situaciones de acoso entre el personal. Incluir esta guía entre la documentación entregada al personal de nueva incorporación.</b>				
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta	08/03/2024	
Responsables	Dirección			Alta
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación del personal asignado</b>			
	Recursos Materiales: <b>Guía del instituto de las mujeres, Guías aportadas por la entidad asesora</b>			
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>			

Indicadore s	% de personas con acceso a la guía por año desde su desarrollo (número)	
-----------------	---	--

MEDIDA		Prioridad
12.1.1	Incorporar la igualdad de forma transversal en los proyectos de la entidad	
Revisar los proyectos de la entidad, incorporando principios y los compromisos de la entidad con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; por ejemplo: uso de lenguaje inclusivo como primer paso.		
Fecha Desde	09/03/2025	Fecha Hasta
Fecha Desde		08/03/2026
Responsable s	Dirección	
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Costes de personal asignado</b>	
	Recursos Materiales: <b>Medios informáticos, guías / investigaciones en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito específico de los proyectos</b>	
	Recursos de Personal: <b>Dirección</b>	
Indicadore s	% de proyectos revisados con perspectiva de género (Número)	
		Media

MEDIDA			Prioridad
12.1.2	Difundir MEMPLEO como entidad que aboga/promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres		
A través de comunicaciones en este ámbito en la página web o redes sociales, la participación en jornadas de sensibilización en materia de igualdad o con la organización de actividades de promoción y difusión de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de la salud mental			
Fecha Desde	09/03/2024	Fecha Hasta	07/03/2027
Responsables	Dirección		Media
Medios y Recursos	Recursos Económicos: <b>Horas de dedicación por parte del personal</b>		
	Recursos Materiales: <b>Compromiso de la organización con la igualdad</b>		
	Recursos de Personal: <b>Dirección, comunicación</b>		
Indicadores	<b>Nº de actividades de difusión/año (Número)</b> <b>Tipo y descripción de las actividades de difusión realizadas (Texto)</b>		

# CALENDARIO DE ACTUACIONES PARA LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD

La calendarización de las acciones se establece en las fichas de cada una de las medidas. Trimestralmente cada responsable de implantación informa a la persona encargada del Plan de Igualdad en la organización sobre el estado de cada una de las medidas, dejando actualizada la correspondiente ficha.

Semestralmente de forma ordinaria se reunirá el equipo de igualdad del centro para revisión del avance del plan, enviando información al comité de seguimiento del plan de igualdad, que se reunirá con carácter anual.

Durante el segundo año de implantación del plan se realizará el informe de seguimiento y a la finalización del plan el informe de cierre.

La calendarización de las medidas del plan queda como sigue:

Nº	Medida	1año	2año	3año	4año
2.1.1	Guía de lenguaje inclusivo para el personal que elabora comunicaciones		X		
2.2.1	Sensibilización en lenguaje audiovisual con perspectiva de género, al personal que elabora o supervisa comunicaciones en la entidad			X	
3.1.1	Sensibilizar a la Junta Directiva que participa en los procesos de selección y contratación en materia de igualdad		X		
3.1.2	Documentar la sistemática de selección y contratación	X			
3.1.2	Información en igualdad para el personal de nueva incorporación		X		
4.1.1	Realización de un Plan de formación anual	X			
4.1.2	Organizar la formación, en la medida de lo posible, dentro del horario laboral.	X			
4.1.3	Ofertar la formación en especialización técnica a todo el personal	X			
4.2.1	Sensibilizar a todo el personal en materia de igualdad	X	X	X	X
4.2.2	Integrar en la elaboración del plan y acceso a la formación la perspectiva de género			X	X
5.1.1	Definir la sistemática de promoción interna			X	
6.1.1	Establecer un formato con los datos de contratación/promoción para la asesoría laboral		X		

7.1.1	Establecer sistemática para la consulta previa del registro retributivo a la RLPT en próximos años		X		
7.1.2	Solicitar a la asesoría laboral el registro retributivo por categoría profesional en años posteriores				X
7.2.1	Elaborar un documento que recoja la “política retributiva” así como la sistemática de cálculo y los criterios de aplicación	X			
8.1.1	Aplicar la perspectiva de género a la evaluación de riesgos				X
9.1.1	Elaborar una guía de medidas de conciliación existentes en la empresa		X		
9.2.1	Sensibilizar sobre corresponsabilidad y conciliación a todo el personal			X	
10.1.1	Vigilar el avance de nuevas contrataciones en aspectos/puestos masculinizados		X	X	X
11.1.1	Formación y/o sensibilización sobre la prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo a la plantilla	X			
11.1.2	Difusión del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo entre el personal de la entidad	X			
12.1.1	Incorporar la igualdad de forma transversal en los proyectos de la entidad			X	
12.1.2	Difundir MEMPLEO como entidad que aboga/promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres		X	X	X

# SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN PERIÓDICA

## Comisión Paritaria:

Para la realización del seguimiento de este plan de igualdad se constituye una comisión paritaria o comisión de seguimiento del plan de igualdad que quedará constituida de un lado por la representación de la entidad, y del otro por la parte, social (representantes de los sindicatos mayoritarios que responden a la convocatoria: UGT) al no disponer de Representación Legal de las Personas Trabajadoras en la entidad. Quedando constituida, inicialmente, por las mismas personas que constituyen la comisión negociadora del plan de igualdad, su regulación quedará recogida en un reglamento de funcionamiento específico.

## Sistemática de seguimiento:

La persona responsable de cada acción va actualizando la ficha de acción correspondiente dentro de su periodo de implantación. De forma trimestral se envía el estado de las acciones a la persona responsable del plan de igualdad, incluidos los indicadores de seguimiento y evaluación de cada acción e informando de cualquier dificultad o retraso.

Finalmente, al menos una vez al año se reunirá la comisión de seguimiento del propio plan (comisión paritaria), revisando el estado de las acciones y la necesidad de mejoras para su cumplimiento.

Se dotará al comité de los recursos necesarios para realizar este seguimiento periódico, que se registrará en las fichas de acción correspondiente y en las actas de las reuniones del comité.

## Sistemática de evaluación y medición:

De forma anual se elabora un informe de estado del plan de igualdad, durante el segundo año se elaborará un informe sobre el estado de implantación del plan de igualdad, este informe será el informe de seguimiento y evaluación intermedio del estado del plan.

Además, en el último año se elaborará el informe de cierre del plan de igualdad en el que se recopila toda la información sobre el plan de igualdad y su evolución, incluyendo el estado de las acciones, los indicadores de las mismas, así como evidencias de cumplimiento.

- **Indicadores de resultado:** para evidenciar si las acciones están teniendo efecto a nivel cuantitativo en la organización, comparando la evolución de los datos con los de diagnóstico.
- **Indicadores de proceso:** que nos permiten conocer si la implementación del plan de igualdad se está realizando conforme a lo planificado y de forma sistemática, entre ellos:
- **Indicadores de impacto:** que nos permitan medir el impacto del plan de igualdad en la organización, entre otros:

Durante la evaluación del plan se verificará si los resultados obtenidos se ajustan a los objetivos establecidos, realizando las propuestas de mejora que se consideren necesarias para la consecución de los mismos.

El análisis será cuantitativo y cualitativo, dejando evidencias del mismo. Diseñándose todos aquellos mecanismos que sean necesarios para la recogida de información.

Además, se evaluarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Si el plan de igualdad ha sido eficaz.
- Si la situación de partida ha mejorado.
- Si se han cumplido los objetivos propuestos.

La evaluación resultante podrá ser:

- **Positiva:** cuando las actuaciones han sido eficaces, se deberán fijar nuevos objetivos con nuevas acciones para el período siguiente.
- **Negativa:** cuando las actuaciones han sido poco o nada eficaces, se deberán buscar nuevas estrategias para alcanzar los objetivos y si éstos han sido, demasiado ambiciosos deberán ser sustituidos por otros más asequibles.

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

## 1. Compromiso de la entidad en la gestión del acoso sexual y por razón de sexo

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

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

Asimismo, MEMPLEO asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en MEMPLEO. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

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

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

- a) en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b) en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;



- c) en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e) en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.
- f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

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

En efecto, MEMPLEO al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso - sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

Molina de Segura a 8 de marzo de 2023

Raúl Mérida Gordillo  
(Presidente MEMPLEO)

## 2. Características y etapas del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, la empresa MEMPLEO implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, que ha sido negociado y acordado por la comisión negociadora del plan de igualdad, con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo. Para ello, este protocolo aúna tres tipos de medidas establecidos en el apartado 7 del Anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre:

1. Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de estos tipos de acoso.
2. Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
3. Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

### 2.1. Características y etapas del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo

#### 2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo

La empresa MEMPLEO formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

El presente protocolo de acoso resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo que pueda manifestarse en MEMPLEO.

MEMPLEO, al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso sexual o acoso por razón de sexo en su organización.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide

que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo genera siempre una afectación a la dignidad de quien lo sufre y es constitutivo de discriminación por razón de sexo.

En el ámbito de MEMPLEO no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conformamos MEMPLEO, así como de aquellas personas que presten servicios en ella. En especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

No obstante lo anterior, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso sexual o por razón de sexo, cualquier persona trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso sexual o acoso por razón de sexo, MEMPLEO sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias sexistas y por razón de sexo y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo.

## **2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo**

### **2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual**

#### **Definición de acoso sexual**

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

#### **Conductas verbales:**

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

#### **Conductas no verbales:**

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

#### **Comportamientos físicos:**

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

#### **Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual**

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

#### **Acoso sexual ambiental**

En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y

comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

#### **2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo**

##### **Definición de acoso por razón de sexo**

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

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

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

- a) Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d) Que no se trate de un hecho aislado.
- e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

### **Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo**

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, **cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior**, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

### **Ataques con medidas organizativas:**

1. Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
2. Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
3. No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
4. Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
5. Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
6. Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
7. Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
8. Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
9. Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
10. Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

### **Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria:**

1. Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
2. Ignorar la presencia de la persona.
3. No dirigir la palabra a la persona.
4. Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
5. No permitir que la persona se exprese.
6. Evitar todo contacto visual.

7. Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

### **Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima**

1. Amenazas y agresiones físicas.
2. Amenazas verbales o por escrito.
3. Gritos y/o insultos.
4. Llamadas telefónicas atemorizantes.
5. Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
6. Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
7. Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
8. Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

### **Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional**

1. Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
2. Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
3. Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
4. Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

## 2.2. Procedimiento de actuación

De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son las siguientes:





### 2.2.1. Determinación de la comisión instructora para los casos de acoso

Se constituye una comisión instructora y de seguimiento para casos de acoso sexual y por razón de sexo que está formada por tres personas:

- Raúl Mérida Gordillo, Presidencia
- Naira Torralba Topham, Dirección
- Maria del Pilar Ramírez Tovar

En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, podrá actuar de suplente de cualquiera de las personas titulares:

- Inmaculada Concepción Fuentes Vicente

Con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que sean miembros de esta comisión serán fijas.

La comisión tendrá una duración de cuatro años. Las personas indicadas que forman esta comisión instructora, cumplirán de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberán abstenerse de actuar. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona o personas de la comisión.

Adicionalmente, esta comisión, ya sea por acuerdo propio o por solicitud de alguna de las personas afectadas, podrá solicitar la contratación de una persona experta externa que podrá acompañarles en la instrucción del procedimiento.

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

En el seno de la comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual o por razón de sexo. Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y

adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

### 2.2.2.El inicio del procedimiento: La queja o denuncia

En MEMPLEO PILAR RAMIREZ TOVAR es la persona encargada de gestionar y tramitar cualquier queja o denuncia que, conforme a este protocolo, pueda interponerse por las personas que prestan servicios en esta organización.

Las personas trabajadoras de MEMPLEO deben saber que, salvo dolo o mala fe, no serán sancionadas por activar el protocolo. En caso de hacerlo, al interponer cualquier reclamación esta tendrá presunción de veracidad y será gestionada por la persona a la que se acaba de hacer referencia.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, MEMPLEO garantizará la confidencialidad de las partes afectadas.

A fin de garantizar la confidencialidad de cualquier queja, denuncia o comunicación de situación de acoso, MEMPLEO habilita la cuenta de correo electrónico **administracion@mempleo.es** a la que solo tendrán acceso la persona encargada de tramitar la queja y las personas que integran la comisión instructora, y cuyo objeto es única y exclusivamente la presentación de este tipo de denuncias o quejas. Todo ello sin perjuicio de poder aceptar igualmente las quejas o denuncias que puedan presentarse de forma secreta, que no anónima, por escrito y en sobre cerrado dirigido a la persona encargada de tramitar la queja. Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, la persona encargada de tramitar la queja dará un código numérico a cada una de las partes afectadas. Recibida una denuncia en cualquiera de las dos modalidades apuntadas, la persona encargada de tramitar la queja la pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de la empresa y de las demás personas que integran la comisión instructora.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras de la empresa el modelo que figura en este protocolo para la formalización de la denuncia o queja. La presentación por la víctima de la situación de acoso sexual o por razón de sexo, o por cualquier trabajadora o trabajador que tenga conocimiento de la misma, del formulario correspondiente por correo electrónico en la dirección habilitada al respecto o por registro interno denunciando una situación de acoso, será necesaria para el inicio del procedimiento en los términos que consta en el apartado siguiente.

### 2.2.3. La fase preliminar o procedimiento informal

Esta fase es potestativa para las partes y dependerá de la voluntad que exprese al respecto la víctima. La pretensión de esta fase preliminar es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz para conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución aceptada por las partes.

Recibida la queja o denuncia, la comisión instructora entrevistará a la persona afectada, pudiendo también entrevistar al presunto agresor/a o a ambas partes, solicitar la intervención de personal experto, etc.

Este procedimiento informal o fase preliminar tendrá una duración máxima de siete días laborables a contar desde la recepción de la queja o denuncia por parte de la comisión instructora. En ese plazo, la comisión instructora dará por finalizado esta fase preliminar, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime convenientes, incluida la apertura del expediente informativo. Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada comisión.

No obstante, lo anterior, la comisión instructora, dada la complejidad del caso, podrá obviar esta fase preliminar y pasar directamente a la tramitación del expediente informativo, lo que comunicará a las partes. Así mismo, se pasará a tramitar el expediente informativo si la persona acosada no queda satisfecha con la solución propuesta por la comisión instructora. En el caso de no pasar a la tramitación del expediente informativo, se levantará acta de la solución adoptada en esta fase preliminar y se informará a la dirección de la empresa.

Así mismo, se informará a la representación legal de trabajadoras y trabajadores, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso. En todo caso, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

### 2.2.4. El expediente informativo

En el caso de no activarse la fase preliminar o cuando el procedimiento no pueda resolverse no obstante haberse activado, se dará paso al expediente informativo.

La comisión instructora realizará una investigación, en la que se resolverá a propósito de la concurrencia o no del acoso denunciado tras oír a las personas afectadas y testigos que se propongan, celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria, sin

perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada.

Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la comisión instructora, la dirección de MEMPLEO adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección de MEMPLEO separará a la presunta persona acosadora de la víctima

En el desarrollo del procedimiento se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso.

La comisión de instrucción podrá, si lo estima pertinente, solicitar asesoramiento externo en materia de acoso e igualdad y no discriminación durante la instrucción del procedimiento. Esta persona experta externa está obligada a garantizar la máxima confidencialidad respecto todo aquello de lo que pudiera tener conocimiento o a lo que pudiese tener acceso por formar parte de la comisión de resolución del conflicto en cuestión, y estará vinculada a las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes de la comisión de instrucción.

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

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

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

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

En el seno de la comisión instructora de acoso las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

El procedimiento será ágil, eficaz, y se protegerá, en todo caso, la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al/la denunciante y/o a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya prueba de culpabilidad requiere la concurrencia de indicios en los términos previstos en la normativa laboral en caso de vulneración de derechos fundamentales.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de actuar con estricta confidencialidad y de guardar sigilo y secreto profesional al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

Esta fase de desarrollo formal deberá realizarse en un plazo no superior a diez días laborables. De concurrir razones que exijan, por su complejidad, mayor plazo, la comisión instructora podrá acordar la ampliación de este plazo sin superar en ningún caso otros tres días laborables más.

### **2.2.5. La resolución del expediente de acoso**

La dirección de MEMPLEO una vez recibidas las conclusiones de la comisión instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la comisión instructora, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso.

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

En función de esos resultados anteriores, la dirección de MEMPLEO procederá a:

- a) archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
- b) adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la empresa en este sentido, las siguientes:

- a. separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.
- b. sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 ET

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

1. el traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación
2. la suspensión de empleo y sueldo
3. la limitación temporal para ascender
4. el despido disciplinario

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

La dirección de MEMPLEO adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.

- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

### 2.2.6. Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión instructora vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se levantará la oportuna acta que recogerá las medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas. El acta se remitirá a la dirección de la empresa, a la representación legal y/o sindical de las personas trabajadoras, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas

## 3. Duración, obligatoriedad de cumplimiento y entrada en vigor

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor al día siguiente de la firma del plan de igualdad que lo incorpora, manteniéndose vigente durante la duración del plan o hasta una nueva revisión del mismo acordada con la Comisión de Seguimiento.

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

# PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Cualquier modificación del Plan de Igualdad, aquí contemplado, que implique el incumplimiento de una medida u objetivo, requiere de la aprobación de las mismas partes interesadas que aprobaron este plan, en nuestro caso por la comisión paritaria o de seguimiento.

De la misma forma se convocará a la comisión de seguimiento en caso de que durante la implantación del plan de igualdad, el seguimiento, la evaluación de produjeran discrepancias o dudas acerca de lo acordado.

Se convocará a las partes interesadas con antelación suficiente, en situaciones normales con 15 días de antelación, en situaciones urgentes se convocará a las partes a la mayor brevedad posible, teniendo que quedar cualquier acuerdo reflejado en un acta de reunión firmada en todas sus hojas.

En caso de obstrucción injustificada del avance de la negociación o suspensión de esta, cualquiera de las partes podrá acudir a los órganos de mediación y arbitraje designados para ello.

Las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al VI Acuerdo Interconfederal de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC), sujetándose íntegramente a los órganos de mediación, y en su caso arbitraje, establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA), o en su caso el organismo autonómico similar que tenga la competencia.



# APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

La comisión negociadora de este plan de igualdad de MEMPLEO SALUD MENTAL Y EMPLEO, están de acuerdo con los datos expuestos en este documento, y para que conste, a los efectos oportunos, se firma a modo de conformidad.

En Molina de Segura, a 8 de marzo de 2023