

# Generando Cambios

## PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS



infantil y  
juvenil  
**Coordinadora**  
de tiempo libre de Vallecas

## **Índice.**

---

### **1-INTRODUCCIÓN.....**

*Fundamentos del Plan de Igualdad*  
*Proceso de elaboración del Plan de Igualdad*

### **2-EL PLAN DE IGUALDAD.....**

*Definición y objetivo*  
*Aplicación del Plan de Igualdad*

*Ámbito.*  
*Planificación y Organización.*

*Estructura del Plan de Igualdad*  
*Resumen de medidas*

### **3-GESTIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....**

*Evaluación y Seguimiento*

*Comisión de Igualdad de oportunidades*  
*Funciones de la Comisión de Igualdad*

*Plan de Comunicación*  
*Cronograma*  
*Referencias normativas*

### **4-Anexos**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

---

COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS fue creada en 1998. Es una ONG que nace con la voluntad de agrupar el trabajo de las entidades sociales que desarrollan su labor con la infancia y la juventud, especialmente en situación vulnerable. Su sede se encuentra en C/ Javier de Miguel 92 Local 5, de Madrid y cuenta con una plantilla de 22 de personas, siendo 15 mujeres (68%) y 7 hombres (32%).

COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS ha demostrado en los últimos años una especial sensibilidad por los derechos individuales de los empleados y empleadas, protegiéndolos y potenciándolos. Siguiendo los principios recogidos en la Ley de Igualdad de Mujeres y Hombres, COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS declara expresamente su decidida voluntad de promover la igualdad real entre mujeres y hombres, trabajando sobre los obstáculos y estereotipos sociales que puedan subsistir y que impidan alcanzarla.

COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS entiende que las condiciones de trabajo inciden en las condiciones de vida de las personas, ya que el tiempo de trabajo constituye el eje vertebrador no sólo de la vida laboral sino, más ampliamente, de la vida social. De ahí la necesidad de avanzar en el cumplimiento del principio de igualdad efectiva de oportunidades, estableciendo unas condiciones que permitan y favorezcan, de manera real y efectiva, la conciliación de la vida laboral y privada.

Por consiguiente, con la elaboración del presente Plan se pretende alcanzar el objetivo que fundamenta la Ley 3/2007, así como seguir avanzando en el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales basado en la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad, promoviendo un entorno seguro y saludable.

## FUNDAMENTOS DEL PLAN DE IGUALDAD

El artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales y, asimismo, es un principio fundamental en la Unión Europea.

La incorporación de las mujeres al mundo del trabajo asalariado ha supuesto transformaciones en las relaciones sociales, laborales y familiares. No obstante, el logro de un equilibrio en su participación social y laboral encuentra serios obstáculos, que en gran medida tienen su origen en razones culturales, vinculadas a la asunción, casi en exclusiva, de las responsabilidades domésticas y familiares. Todo ello repercute negativamente en sus posibilidades de incorporación al empleo en condiciones de igualdad y de desarrollo profesional.

La Ley Orgánica 3/2007 (LOIEMH), de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ofrece una serie de medidas y líneas de actuación en las empresas para conseguir el objetivo de igualdad efectiva. Esta ley impone a las empresas la obligación genérica de "respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral", adoptando para ello medidas que eviten cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres (art. 45.1). Y establece, así mismo, una obligación específica para las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores/as: elaborar y aplicar un plan de igualdad (art. 45.2).

Aunque COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS no tiene la obligación de elaborar un plan de igualdad ya que cuenta con menos de doscientos cincuenta trabajadores/as, ha puesto de manifiesto su claro compromiso ante la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres mediante la elaboración del presente Plan de Igualdad.

Es, pues, el cumplimiento de esta doble exigencia, por un lado, el interés de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS por hacer realidad la igualdad entre hombres y mujeres, y, por el otro, el respeto a la normativa vigente, el que motiva y explica el Plan de Igualdad de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS.

Para la elaboración del Plan de Igualdad, COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS se inscribió como empresa participante en el Programa GENERANDO CAMBIOS de la Comunidad de Madrid. Este Programa es una iniciativa de la Dirección General de la Mujer, Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo. El objetivo fundamental del programa es apoyar a las PYME de la comunidad a implementar en su organización los principios de la Ley Orgánica 3/2007 (LOIEMH), de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Para facilitar a la empresa el proceso de recogida y análisis de la información se ha diseñado el Servicio de Asesoramiento, Formación y Acompañamiento (AFA). El AFA como tal, es un servicio integral para la realización de Planes de Igualdad en las pequeñas y medianas empresas de la Comunidad de Madrid. Como elemento clave, el programa pone a disposición de las empresas usuarias metodologías on line y presenciales, para

facilitar la labor de Diagnóstico de la situación y posterior diseño del Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.

ESIC Business & Marketing School, como responsable de la asistencia técnica del Programa, ha asistido, formado y asesorado a COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS durante todo el proceso, desde la recogida de información del Diagnóstico hasta la redacción final del Plan de Igualdad de Oportunidades.

## **PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD**

Para la elaboración de este Plan de Igualdad se ha realizado un exhaustivo análisis de la situación real de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS en materia de género, mediante diversas reuniones de carácter formativo y de asesoramiento con personal directivo y de otros departamentos de la empresa, llegándose a un diagnóstico claro y real de la situación actual. Este Diagnóstico ha permitido conocer la realidad de la plantilla, detectar las necesidades y definir los objetivos de mejora, estableciendo los mecanismos que permitan formular las propuestas que se integran en el presente Plan de Igualdad.

En una segunda fase y, a la vista del diagnóstico, se han planteado unos objetivos de mejora incidiendo de forma expresa en aquellos campos en los que el diagnóstico de situación ha mostrado puntos débiles en aspectos relacionados directa e indirectamente con la igualdad de oportunidades.

Posteriormente, a tenor de los objetivos marcados se han establecido una serie de medidas encaminadas a paliar los déficits hallados y conseguir una efectiva igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS.

Así, se ha incidido expresamente en la estructura de plantilla, selección, promoción, formación, retribución, conciliación, sexismo y acoso laboral, y cultura organizativa. Este Plan nace con el objeto de ser una herramienta efectiva de trabajo y con vocación de continuidad que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS.

El proceso de elaboración de este Plan incluyendo la fase de Diagnóstico ha sido realizado por la asistencia técnica y la empresa.

## 2. EL PLAN DE IGUALDAD

---

### DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

Según el art. 46 de la L.O. 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres:

“1. Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.”

Así, COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS concibe el Plan de Igualdad como un conjunto ordenado de medidas orientadas a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de hombres y mujeres en la organización, y a impedir cualquier discriminación por razón de sexo.

De la definición anterior se desprende que el objetivo primordial del Plan de Igualdad es la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS. Ello supone que, a igualdad de aptitudes, conocimientos y cualificación, hombres y mujeres deben desempeñar sus tareas sin que su sexo, edad, raza, religión, representen un obstáculo y en las mismas condiciones en cuanto a retribuciones, formación y promoción dentro de la empresa.

Como consta en el art. 3 de la L.O. 3/2007: “El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.” En este sentido, COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS pretende asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de sexo en materia de selección, contratación, formación, promoción y retribución.

Además, se busca facilitar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral a través de medidas concretas que posibiliten la compatibilización óptima de los ámbitos laboral y privado. Por último, COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS declara que considera inaceptable cualquier tipo de situación de acoso sexual o por razón de sexo.

Los objetivos planteados se llevarán a cabo en la medida en que los trabajadores y trabajadoras de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS se concienten de la necesidad de romper con viejos paradigmas sexistas, lo cual se consigue con una labor continua de formación y sensibilización en materia de Igualdad de Oportunidades, marcando este Plan, como uno de sus objetivos principales, la tarea de sensibilización y concienciación en pro de la Igualdad.

### **Objetivos Generales:**

- Promover en COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, garantizando las mismas oportunidades profesionales en el empleo, selección, retribución, formación, desarrollo, promoción y condiciones de trabajo.
- Garantizar en la empresa la ausencia de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente las derivadas de la maternidad, paternidad, la asunción de obligaciones familiares, el estado civil y condiciones laborales.
- Eliminar toda manifestación de discriminación en la promoción interna y selección con objeto de alcanzar en COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS una representación equilibrada de la mujer en la plantilla.
- Prevenir el acoso sexual y acoso por razón de sexo, implantando un código de conducta que proteja a todos los empleados y empleadas de ofensas de naturaleza sexual.
- Promover mediante acciones de comunicación y formación la igualdad de oportunidades en todos los niveles organizativos de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS.
- Potenciar la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a todas las empleadas y empleados de la empresa, con independencia de su antigüedad.

Con este Plan de Igualdad, COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS espera mejorar el ambiente de trabajo y las relaciones laborales, la satisfacción personal de la plantilla, su calidad de vida y la salud laboral. Así como un clima laboral de calidad que desarrolle su capital humano.

Este Plan de Igualdad pretende ser el marco en el que se establezca la estrategia y las líneas de trabajo de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS para hacer realidad la igualdad entre mujeres y hombres, respondiendo a la necesidad de crear una estructura interna que permita impulsar mejoras en los procesos de participación de la mujer en la dirección y en la toma de decisiones y visualizar nuestro compromiso con la igualdad.

## **APLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.**

Ámbito.

El presente Plan de Igualdad es de aplicación a la totalidad del personal de la empresa , en todos los centros de trabajo que tiene establecidos, o se puedan establecer en el territorio del Estado español, así como a quienes provengan de ETT, estudiantes en prácticas, con o sin beca, etc.

En la medida de sus posibilidades, COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS procurará, además, dar a conocer las acciones realizadas en materia de igualdad en el ámbito interno fuera de la organización, para contribuir a la promoción de la igualdad dentro de la empresa.

Planificación y organización.

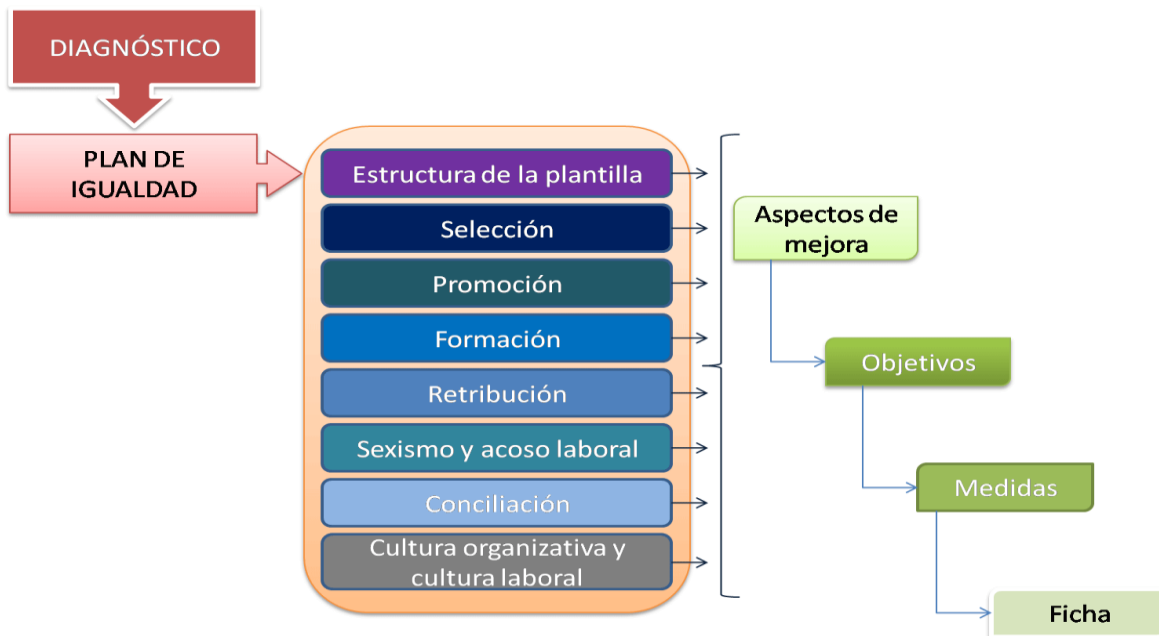
La empresa pondrá al servicio del Plan de Igualdad todos los medios materiales y humanos que se requieran. COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS es la principal responsable de la ejecución del plan.

Los recursos para la financiación del presente Plan de Igualdad, así como las acciones externas que se pudieran producir serán financiados por la empresa; no obstante, la empresa puede buscar y alcanzar los acuerdos necesarios para conseguir la financiación en este concepto.

El presente Plan tendrá una vigencia de 3 años, comenzando ésta en diciembre de 2017. Transcurrido este plazo será objeto de revisión o actualización.

## ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD.

El Plan de Igualdad se estructura en ocho áreas de análisis: estructura de la plantilla, selección, promoción, formación, retribuciones, conciliación, sexismo y acoso laboral y cultura organizativa. Para cada una de estas áreas se define uno o varios aspectos a mejorar y por tanto uno o más objetivos a conseguir para superar las deficiencias detectadas y se detallan las medidas previstas para alcanzarlos, indicando los objetivos a cuya consecución sirven y la fecha de su comienzo.



Ha de tenerse en cuenta que al incorporarse la perspectiva de la igualdad de manera transversal, es decir, a todos los niveles de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS y en todos los procesos que se desarrollan en ella, algunas de las medidas asignadas a un área pueden estar al mismo tiempo en otra.

A continuación se recogen las áreas específicas que se han identificado como prioritarias para trabajar en COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS, y por lo tanto, tratar en este Plan de Igualdad.

Se ha prestado especial atención a las áreas donde se ha estimado conveniente avanzar para corregir las posibles discriminaciones, que fueron identificadas en el Diagnóstico y otras incorporadas en la elaboración del presente plan, y que afectan a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El listado de áreas y sus correspondientes aspectos a mejorar considerados como prioritarios son los siguientes:

**ÁREA**

**ASPECTOS A MEJORAR**

<b>Estructura de la Plantilla</b>	Política de contratación
	Segregación ocupacional femenina
<b>Selección</b>	Proceso de Reclutamiento
<b>Formación</b>	Acceso a la Formación
	Formación en Igualdad de Oportunidades
<b>Conciliación</b>	Prestaciones y servicios de apoyo
<b>Sexismo y acoso sexual</b>	Protocolo de actuación
<b>Cultura organizativa y clima laboral</b>	Difusión y comunicación del Plan de Igualdad de Oportunidades
	Lenguaje e imagen no sexista
	Responsabilidad Social Empresarial

## ÁREA - ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO

Aspectos a mejorar:

- Segregación ocupacional femenina

Teniendo en cuenta los puntos a mejorar en el área y los objetivos que se describen, se proponen medidas a desarrollar y a las que la empresa da prioridad.

### MEDIDAS A REALIZAR

#### Aspecto a mejorar:

Política de contratación

#### Objetivos:

Promover un reparto equilibrado entre hombres y mujeres de las diferentes formas de contratación, procurando la estabilidad en el empleo y que los puestos sean ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación.

#### Medidas:

- Equilibrar los distintos tipos de contratación para que refleje la proporción de hombres y mujeres en plantilla.

#### Aspecto a mejorar:

Segregación ocupacional femenina

#### Objetivos:

Identificar los mecanismos y procedimientos con los que se reproduce la segregación ocupacional, diversificando las opciones profesionales de hombres y mujeres dentro de la empresa.

#### Medidas:

- Fomentar la contratación de mujeres/hombres en puestos y categorías en los que estén subrepresentadas/os.
- Realizar periódicamente un análisis sobre el porcentaje de mujeres y hombres en plantilla.

## ÁREA - SELECCIÓN

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO

Aspectos a mejorar:

Teniendo en cuenta los puntos a mejorar en el área y los objetivos que se describen, se proponen medidas a desarrollar y a las que la empresa da prioridad.

### MEDIDAS A REALIZAR

#### Aspecto a mejorar:

Proceso de Reclutamiento

#### Objetivos:

Evitar cualquier posible discriminación por razón de sexo, que pueda tener lugar en el proceso de reclutamiento, sensibilizando y orientando a las personas que participan en los procesos de reclutamiento en los principios de igualdad de oportunidades.

#### Medidas:

- Sensibilizar y orientar a través de formación específica o documentación apropiada a todas las personas que participan en los procesos de reclutamiento.

## ÁREA - FORMACIÓN

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO

Aspectos a mejorar:

- Formación en Igualdad de Oportunidades

Teniendo en cuenta los puntos a mejorar en el área y los objetivos que se describen, se proponen medidas a desarrollar y a las que la empresa da prioridad.

### MEDIDAS A REALIZAR

#### Aspecto a mejorar:

Acceso a la Formación

#### Objetivos:

Programar la formación en condiciones de igualdad de oportunidades, flexibilizando horarios y lugares que permitan facilitar la asistencia a todo el personal.

#### Medidas:

- Periódicamente analizar el nº de horas de formación recibida por mujeres y por hombres en la empresa.

#### Aspecto a mejorar:

Formación en Igualdad de Oportunidades

#### Objetivos:

Potenciar la sensibilización en igualdad de oportunidades al conjunto de la empresa, implantando acciones de formación para el colectivo que tiene capacidad decisoria dentro de la empresa y que puede verse implicado con la puesta en marcha del Plan de Igualdad.

#### Medidas:

- Formar y sensibilizar en temas de igualdad de género tanto a mujeres como a hombres de la empresa.
- Formar y sensibilizar al Dpto. de RRHH.
- Formar tanto a mujeres como a hombres de la empresa en liderazgo.

## ÁREA - CONCILIACIÓN

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO

Aspectos a mejorar:

- Prestaciones y servicios de apoyo

Teniendo en cuenta los puntos a mejorar en el área y los objetivos que se describen, se proponen medidas a desarrollar y a las que la empresa da prioridad.

### MEDIDAS A REALIZAR

#### Aspecto a mejorar:

Prestaciones y servicios de apoyo

#### Objetivos:

Impulsar a través de la organización, servicios de apoyo para la conciliación de la vida laboral, familiar y privada.

#### Medidas:

- Elaborar un catálogo de las medidas de conciliación que existen en la empresa y darlo a conocer a toda la plantilla.

## ÁREA - SEXISMO Y ACOSO SEXUAL

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO

Aspectos a mejorar:

- Protocolo de actuación

Teniendo en cuenta los puntos a mejorar en el área y los objetivos que se describen, se proponen medidas a desarrollar y a las que la empresa da prioridad.

### MEDIDAS A REALIZAR

#### Aspecto a mejorar:

Protocolo de actuación

#### Objetivos:

Velar para que exista dentro de la empresa un ambiente exento de acoso sexual y por razón de sexo, arbitrando las condiciones adecuadas para que los procedimientos de denuncia se realicen con las máximas garantías para todas las partes.

#### Medidas:

- Crear un "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.

## ÁREA - CULTURA ORGANIZATIVA Y CLIMA LABORAL

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO

Aspectos a mejorar:

- Difusión y comunicación del Plan de Igualdad de Oportunidades
- Lenguaje e imagen no sexista

Teniendo en cuenta los puntos a mejorar en el área y los objetivos que se describen, se proponen medidas a desarrollar y a las que la empresa da prioridad.

### MEDIDAS A REALIZAR

#### **Aspecto a mejorar:**

Difusión y comunicación del Plan de Igualdad de Oportunidades

#### **Objetivos:**

Informar, difundir y sensibilizar a la plantilla sobre la puesta en marcha del Plan de Igualdad, de los principios que lo inspiran, sus métodos de realización, sus objetivos y los resultados esperados, además de la integración en las comunicaciones externas sobre el compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades.

#### **Medidas:**

- Informar a la plantilla de la existencia de un Plan de Igualdad, del porqué y los objetivos del mismo.

#### **Aspecto a mejorar:**

Lenguaje e imagen no sexista

#### **Objetivos:**

Adaptar la política de comunicación interna y externa de la organización de modo que responda a un trato igualitario en el uso del lenguaje y de las imágenes, sensibilizando a toda la plantilla sobre la relevancia de la utilización de un lenguaje y una imagen no sexista.

#### **Medidas:**

- Utilizar un lenguaje no sexista en la redacción de los comunicados internos y externos.
- Usar métodos y materiales de formación no sexistas (lenguaje, dibujos y fotografías, ejercicios, ejemplos que se utilizan en los cursos, juegos de rol, ...).

**Aspecto a mejorar:**

Responsabilidad Social Empresarial

**Objetivos:**

Asumir la responsabilidad de la empresa en cuanto a su participación en la sociedad como agente fundamental para la implantación de la igualdad de oportunidades, integrando criterios de igualdad en todos los ámbitos de la empresa con el convencimiento de que es una fuente de calidad para el éxito de la misma.

**Medidas:**

- Informar a las empresas clientes y proveedoras del compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

## RESUMEN DE MEDIDAS

### Incluidas en el plan

ÁREA	MEDIDAS
<b>Estructura de la Plantilla</b>	Equilibrar los distintos tipos de contratación para que refleje la proporción de hombres y mujeres en plantilla.
	Fomentar la contratación de mujeres/hombres en puestos y categorías en los que estén subrepresentadas/os.
	Realizar periódicamente un análisis sobre el porcentaje de mujeres y hombres en plantilla.
<b>Selección</b>	Sensibilizar y orientar a través de formación específica o documentación apropiada a todas las personas que participan en los procesos de reclutamiento.
<b>Formación</b>	Periódicamente analizar el nº de horas de formación recibida por mujeres y por hombres en la empresa.
	Formar y sensibilizar en temas de igualdad de género tanto a mujeres como a hombres de la empresa.
	Formar y sensibilizar al Dpto. de RRHH.
	Formar tanto a mujeres como a hombres de la empresa en liderazgo.
<b>Conciliación</b>	Elaborar un catálogo de las medidas de conciliación que existen en la empresa y darlo a conocer a toda la plantilla.
<b>Sexismo y acoso sexual</b>	Crear un "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.
<b>Cultura organizativa y clima laboral</b>	Informar a la plantilla de la existencia de un Plan de Igualdad, del porqué y los objetivos del mismo.
	Utilizar un lenguaje no sexista en la redacción de los comunicados internos y externos.
	Usar métodos y materiales de formación no sexistas (lenguaje, dibujos y fotografías, ejercicios, ejemplos que se utilizan en los cursos, juegos de rol, ...).
	Informar a las empresas clientes y proveedoras del compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

### **3. GESTIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.**

---

#### **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

La evaluación tiene por objeto valorar la adecuación de las medidas realizadas y verificar su coherencia con los objetivos propuestos inicialmente. Para ello COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS evaluará que se hayan cumplido los resultados previstos, el grado de satisfacción de destinatarias y destinatarios de las medidas y si ha sido correcto el desarrollo de las mismas.

La empresa evaluará los siguientes aspectos:

- Las medidas realizadas y los objetivos propuestos: Comprobar si el Plan es aplicable a la empresa, si los objetivos son los adecuados y las medidas son coherentes con los objetivos marcados.
- Los recursos asignados y la puesta en marcha de las medidas: Revisar si éstas han respetado el cronograma, la infraestructura es adecuada y si se ha ajustado al presupuesto establecido.

#### **Comisión de Igualdad de Oportunidades**

Con el fin de hacer realidad la evaluación y el seguimiento del Plan de Igualdad, se constituirá una Comisión de Igualdad de Oportunidades de naturaleza paritaria que se reunirá anualmente o cuando las circunstancias lo requieran.

En dicha comisión se presentará la información relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, las medidas adoptadas para fomentar la igualdad en COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS.

La Comisión será la encargada de velar por el cumplimiento del Plan de Igualdad de COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS, para lo que de manera anual, y con el fin de corregir posibles desajustes en su ejecución o en el logro de sus objetivos, realizará una evaluación de seguimiento.

#### **Funciones de la Comisión de Igualdad**

- Promover el principio de igualdad y no discriminación.
- Seguimiento tanto de la aplicación de las medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad, como del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad, identificando ámbitos prioritarios de actuación.
- Promover acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad.
- Ser informada del contenido de las ofertas y convocatorias de trabajo hechas por la empresa, así como de la composición de los procesos de selección.
- Colaborar con la dirección de la empresa en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación.
- Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual, así como promover el establecimiento de medidas que eviten el acoso sexual y el acoso por razón

de sexo, como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones formativas.

- Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan de Igualdad ha tenido en el entorno de la empresa, de la pertinencia de las actuaciones del Plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del Plan.

## **PLAN DE COMUNICACIÓN**

El objetivo del Plan de Comunicación es informar a los empleados y empleadas de las medidas del Plan de Igualdad.

COORDINADORA INFANTIL Y JUVENIL DE TIEMPO LIBRE DE VALLECAS consciente de la importancia de divulgar el contenido del Plan de Igualdad y de sus medidas, dará a conocer al personal este Plan en los medios y soportes que considere adecuados.

## CRONOGRAMA

El cronograma que se presenta a continuación tiene la vocación de ser abierto y flexible, y responde a unos criterios de posibilidad y coherencia, de forma que se permita variar y adaptar las medidas en función de las necesidades del momento. En este cronograma se reflejan sólo aquellas medidas en las que la consideración temporal se estima como importante.

### ÁREA - ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA

CALENDARIO 2017												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fomentar la contratación de ...												
Equilibrar los distintos tipos...												
Realizar periódicamente un análisis...												

#### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Fomentar la contratación de mujeres/hombres en puestos y categorías en los que estén subrepresentadas/os.
- Equilibrar los distintos tipos de contratación para que refleje la proporción de hombres y mujeres en plantilla.
- Realizar periódicamente un análisis sobre el porcentaje de mujeres y hombres en plantilla.

CALENDARIO 2020												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fomentar la contratación de ...												
Equilibrar los distintos tipos...												
Realizar periódicamente un análisis...												

#### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Fomentar la contratación de mujeres/hombres en puestos y categorías en los que estén subrepresentadas/os.
- Equilibrar los distintos tipos de contratación para que refleje la proporción de hombres y mujeres en plantilla.
- Realizar periódicamente un análisis sobre el porcentaje de mujeres y hombres en plantilla.

## ÁREA - SELECCIÓN

CALENDARIO 2017												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sensibilizar y orientar a través...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Sensibilizar y orientar a través de formación específica o documentación apropiada a todas las personas que participan en los procesos de reclutamiento.

CALENDARIO 2018												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sensibilizar y orientar a través...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Sensibilizar y orientar a través de formación específica o documentación apropiada a todas las personas que participan en los procesos de reclutamiento.

## ÁREA - FORMACIÓN

CALENDARIO 2017												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formar y sensibilizar en temas...												
Formar y sensibilizar al Dpto....												
Formar tanto a mujeres como a ...												
Periódicamente analizar el nº ...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Formar y sensibilizar en temas de igualdad de género tanto a mujeres como a hombres de la empresa.
- Formar y sensibilizar al Dpto. de RRHH.
- Formar tanto a mujeres como a hombres de la empresa en liderazgo.
- Periódicamente analizar el nº de horas de formación recibida por mujeres y por hombres en la empresa.

CALENDARIO 2018												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formar y sensibilizar en temas...												
Formar y sensibilizar al Dpto....												
Formar tanto a mujeres como a ...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Formar y sensibilizar en temas de igualdad de género tanto a mujeres como a hombres de la empresa.
- Formar y sensibilizar al Dpto. de RRHH.
- Formar tanto a mujeres como a hombres de la empresa en liderazgo.

CALENDARIO 2020												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Periódicamente analizar el nº ...												

**Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:**

- Periódicamente analizar el nº de horas de formación recibida por mujeres y por hombres en la empresa.

## ÁREA - CONCILIACIÓN

CALENDARIO 2017												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaborar un catálogo de las medidas...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Elaborar un catálogo de las medidas de conciliación que existen en la empresa y darlo a conocer a toda la plantilla.

CALENDARIO 2018												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaborar un catálogo de las medidas...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Elaborar un catálogo de las medidas de conciliación que existen en la empresa y darlo a conocer a toda la plantilla.

## ÁREA - SEXISMO Y ACOSO SEXUAL

CALENDARIO 2017												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Crear un "Protocolo de Actuación..."												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Crear un "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.

CALENDARIO 2018												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Crear un "Protocolo de Actuación..."												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Crear un "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.

## ÁREA - CULTURA ORGANIZATIVA Y CLIMA LABORAL

CALENDARIO 2017												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Informar a la plantilla de la ...												
Informar a las empresas clientes...												
Utilizar un lenguaje no sexista...												
Usar métodos y materiales de ...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Informar a la plantilla de la existencia de un Plan de Igualdad, del porqué y los objetivos del mismo.
- Informar a las empresas clientes y proveedoras del compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Utilizar un lenguaje no sexista en la redacción de los comunicados internos y externos.
- Usar métodos y materiales de formación no sexistas (lenguaje, dibujos y fotografías, ejercicios, ejemplos que se utilizan en los cursos, juegos de rol, ...).

CALENDARIO 2018												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Informar a la plantilla de la ...												
Informar a las empresas clientes...												

### Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:

- Informar a la plantilla de la existencia de un Plan de Igualdad, del porqué y los objetivos del mismo.
- Informar a las empresas clientes y proveedoras del compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

CALENDARIO 2020												
Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Utilizar un lenguaje no sexista...												
Usar métodos y materiales de ...												

**Índice de medidas planificadas en el anterior cronograma:**

- Utilizar un lenguaje no sexista en la redacción de los comunicados internos y externos.
- Usar métodos y materiales de formación no sexistas (lenguaje, dibujos y fotografías, ejercicios, ejemplos que se utilizan en los cursos, juegos de rol, ...).

## REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Española de 1978 (C.E.) – Art. 1.1; art. 9.2; art. 10.1; art. 14; art. 18.1; art. 35.1 y art.53.2.
- Estatuto de los Trabajadores (ET) – Art. 4.2 c),d),e); art. 50.1 a) y c); art.54.2 c).
- Ley Orgánica para la Igualdad efectiva entre los hombres y las mujeres 3/2007 (art. 7).

## 4. ANEXOS.

### FICHAS DE LAS MEDIDAS.

ÁREA - ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA	
Medida	Equilibrar los distintos tipos de contratación para que refleje la proporción de hombres y mujeres en plantilla.
Fecha inicio	12-2017
Fecha fin	11-2020
Objetivos y descripción	Se trata de equilibrar la contratación de mujeres y de hombres en los distintos tipos de contratos, o, al menos, vigilar, que el desequilibrio, si existe, es algo temporal y no permanente.
A quién va dirigida	A futuras candidatas y candidatos.
Persona responsable	RRHH

ÁREA - ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA	
Medida	Fomentar la contratación de mujeres/hombres en puestos y categorías en los que estén subrepresentadas/os.
Fecha inicio	12-2017
Fecha fin	11-2020
Objetivos y descripción	Para conseguir equilibrar la plantilla mediante la contratación del sexo menos representado, la empresa puede revisar los criterios establecidos para los diferentes puestos y los medios utilizados para reclutar candidatos/as.
A quién va dirigida	A futuros candidatos y candidatas.
Persona responsable	RRHH

ÁREA - ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA	
Medida	Realizar periódicamente un análisis sobre el porcentaje de mujeres y hombres en plantilla.
Fecha inicio	12-2017
Fecha fin	11-2020
Objetivos y descripción	Una revisión periódica del porcentaje de hombres y mujeres en plantilla, permite revisar si la plantilla está equilibrada (60-40%) y si no es así, analizar sus causas y corregirlas.
A quién va dirigida	A toda la plantilla.
Persona responsable	RRHH
Comentarios	Es importante que el equilibrio se de no solo en el global de la plantilla, sino también en los diferentes niveles jerárquicos y departamentos.

ÁREA - SELECCIÓN	
<b>Medida</b>	Sensibilizar y orientar a través de formación específica o documentación apropiada a todas las personas que participan en los procesos de reclutamiento.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	11-2018
<b>A quién va dirigida</b>	A todas las personas que participan en un proceso de selección.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	Sería interesante que todas las personas que participan en los procesos de selección, desde la redacción de un anuncio hasta de decisión de incorporar a una persona, conozcan cómo funcionan los estereotipos de género, tengan formación en igualdad de oportunidades, y hagan una revisión crítica de sus procedimientos, con el propósito de objetivarlos y evitar de esa forma las posibles desigualdades.

ÁREA - FORMACIÓN	
<b>Medida</b>	Periódicamente analizar el nº de horas de formación recibida por mujeres y por hombres en la empresa.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	11-2020
<b>Objetivos y descripción</b>	El número de horas de formación recibidas puede darnos una idea de si hombres y mujeres acceden por igual a la formación.
<b>A quién va dirigida</b>	A toda la plantilla.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	Sería interesante realizar análisis regulares sobre el número de mujeres y de hombres que han recibido formación en los últimos años, el nº de horas dedicadas a la formación anuales, nº de horas de formación dentro y fuera del horario laboral, contenidos formativos, ayudas a formación externa, etc., desagregados por sexo.

ÁREA - FORMACIÓN	
<b>Medida</b>	Formar y sensibilizar en temas de igualdad de género tanto a mujeres como a hombres de la empresa.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	10-2018
<b>Objetivos y descripción</b>	La formación en igualdad de oportunidades puede ayudar a evitar discriminaciones y a entender el papel que cada uno de nosotros y nosotras jugamos en la igualdad de oportunidades.
<b>A quién va dirigida</b>	A toda la plantilla.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	El programa Generando Cambios 6ª Edición, ofrece formación on line en igualdad de oportunidades para la plantilla de las empresas que han participado en el mismo.

ÁREA - FORMACIÓN	
<b>Medida</b>	Formar y sensibilizar al Dpto. de RRHH.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	11-2018
<b>Objetivos y descripción</b>	El personal de RRHH como responsable de las decisiones que se toman en la empresa respecto a la selección, formación, promoción, etc., es un colectivo clave a la hora de recibir formación en igualdad de oportunidades.
<b>A quién va dirigida</b>	RRHH (o personal relacionado con la gestión de RRHH).
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	El programa Generando Cambios 6ª Edición, ofrece formación presencial en igualdad de oportunidades para RRHH (o personal relacionado con la gestión de RRHH) de las empresas que han participado en el mismo.

ÁREA - FORMACIÓN	
<b>Medida</b>	Formar tanto a mujeres como a hombres de la empresa en liderazgo.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	11-2018
<b>Objetivos y descripción</b>	Prepararse para asumir puestos de gestión de personas o desarrollar las competencias necesarias si ya se está desempeñando esa posición, teniendo en cuenta una perspectiva de género, es clave para el logro de la igualdad de trato y oportunidades en la plantilla.
<b>A quién va dirigida</b>	Personal técnico y directivo.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	El programa Generando Cambios 6ª Edición, ofrece formación presencial en liderazgo para las empresas que han participado en el mismo. En esta formación se debate acerca de las barreras de las mujeres para acceder a puestos de dirección y se trabaja de manera práctica aspectos como la comunicación, la negociación y la gestión de equipos y/o trabajo en equipo.

ÁREA - CONCILIACIÓN	
<b>Medida</b>	Elaborar un catálogo de las medidas de conciliación que existen en la empresa y darlo a conocer a toda la plantilla.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	11-2018
<b>Objetivos y descripción</b>	Un catálogo de medidas de conciliación permite poner en valor el esfuerzo que la empresa hace por favorecer la conciliación de la vida personal y profesional de la plantilla.
<b>A quién va dirigida</b>	A toda la plantilla.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	Para continuar trabajando en el área de conciliación, un primer paso sería elaborar un catálogo de medidas de conciliación, que permitirá además poner en valor lo que la empresa ofrece a la plantilla; un segundo paso sería conocer las necesidades reales de la plantilla; y por último y con la información anterior, estudiar la posibilidad de implantar nuevas medidas.

<b>ÁREA - SEXISMO Y ACOSO SEXUAL</b>	
<b>Medida</b>	Crear un "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	03-2018
<b>Objetivos y descripción</b>	Establecer un protocolo de actuación para casos de acoso ayuda a las personas de la plantilla a saber qué pasos deben de dar si se encuentran envueltas en una situación de este tipo.
<b>A quién va dirigida</b>	A toda la plantilla.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comunicación</b>	Es importante difundir dicho protocolo entre las personas de la plantilla y sensibilizarlas sobre su responsabilidad a la hora de evitar este tipo de situaciones.
<b>Comentarios</b>	El programa Generando Cambios 6ª Edición, pone a disposición de las empresas que lo deseen, un protocolo estándar de actuación que pueden adaptar a sus necesidades y características concretas.

<b>ÁREA - CULTURA ORGANIZATIVA Y CLIMA LABORAL</b>	
<b>Medida</b>	Informar a la plantilla de la existencia de un Plan de Igualdad, del porqué y los objetivos del mismo.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	03-2018
<b>A quién va dirigida</b>	A toda la plantilla.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	La cultura empresarial incide directamente en el clima laboral que nos encontramos en las empresas. Dentro del marco de la igualdad de oportunidades es importante que la empresa impregne su cultura de una perspectiva igualitaria donde no existan discriminaciones entre hombres y mujeres. La elaboración de un plan de igualdad es un primer paso, y difundir dicho plan, para que sea conocido por la plantilla, es la mejor manera de continuar el camino.

ÁREA - CULTURA ORGANIZATIVA Y CLIMA LABORAL	
<b>Medida</b>	Utilizar un lenguaje no sexista en la redacción de los comunicados internos y externos.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	11-2020
<b>Objetivos y descripción</b>	La empresa puede revisar sus documentos, página web, información escrita, etc., para utilizar un lenguaje no sexista que represente también a las mujeres.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	El lenguaje que utilizamos es reflejo de nuestra forma de pensar, y el incluir en dicho lenguaje a las mujeres que forman parte de la organización y de la sociedad es demostrar que las tenemos en cuenta.

ÁREA - CULTURA ORGANIZATIVA Y CLIMA LABORAL	
<b>Medida</b>	Usar métodos y materiales de formación no sexistas (lenguaje, dibujos y fotografías, ejercicios, ejemplos que se utilizan en los cursos, juegos de rol, ...).
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	11-2020
<b>Objetivos y descripción</b>	Se trata de, por un lado, promover una presencia equilibrada de las mujeres, en toda su diversidad (edad, clase social, raza, discapacidad, etc.) en el material curricular y libros de texto, a través de su contribución en las distintas facetas de la historia, ciencia, política, cultura y desarrollo de la sociedad, y por otro, de lograr la desaparición en los materiales curriculares y libros de texto de prejuicios culturales y estereotipos sexistas o discriminatorios.
<b>Persona responsable</b>	RRHH

ÁREA - CULTURA ORGANIZATIVA Y CLIMA LABORAL	
<b>Medida</b>	Informar a las empresas clientes y proveedoras del compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
<b>Fecha inicio</b>	12-2017
<b>Fecha fin</b>	03-2018
<b>Objetivos y descripción</b>	Mostrar a otras empresas el compromiso con la igualdad.
<b>A quién va dirigida</b>	A empresas externas.
<b>Persona responsable</b>	RRHH
<b>Comentarios</b>	Extender la cultura no discriminatoria es fundamental para avanzar hacia la igualdad de oportunidades.

# *Generando Cambios*

## ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL, EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y EL ACOSO PSICOLÓGICO O MORAL.



## Índice

---

1. **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.**
2. **DEFINICIÓN DE ACOSO.**
  - 2.1. Acoso sexual.
  - 2.2. Acoso por razón de sexo.
  - 2.3. Acoso moral (mobbing).
3. **MEDIDAS PREVENTIVAS.**
4. **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**
  - Denuncia.
  - Procedimiento.
  - Investigación.
  - Resultado del informe.
  - Faltas.
  - Sanciones.
  - Seguimiento.
  - Garantías del Procedimiento.

## **1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.**

---

La dignidad, el derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, y la Legislación Laboral Española, contemplando también un conjunto de medidas eficaces para actuar contra el acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

La manera más eficaz de hacerle frente es elaborar y aplicar una política en el ámbito empresarial, que ayude a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso.

Con esta finalidad, la Empresa establece este procedimiento de actuación y declara lo siguiente:

- *Que las actitudes de acoso suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso en el trabajo.*
- *Que rechaza el acoso sexual, por razón de sexo, y moral en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o la persona ofensora ni cuál sea su rango jerárquico.*
- *Que queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esa naturaleza, siendo considerada como falta laboral dando lugar a las sanciones que en este protocolo se determinan.*
- *Que la Empresa, protegerá especialmente al empleado/a o empleados/as que sean víctimas de dichas situaciones, adoptándose cuando sea preciso, las medidas cautelares necesarias para llevar a cabo dicha protección, sin perjuicio de guardar la confidencialidad y sigilo profesional y de no vulnerar la presunción de inocencia del/la presunto/a o presuntos/as acosadores/as.*
- *Que todo el personal de la Empresa tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso, y, en concreto, los mandos tienen la obligación de garantizar, con los medios a su alcance, que el acoso no se produzca en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.*
- *Que en caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.*
- *Que corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulte inaceptable y ofensivo, y así debe hacerlo saber al acosador/a, por sí mismo/a o por terceras personas de su confianza y, en todo caso, puede utilizar cualquiera de los procedimientos que en este protocolo se establecen.*

- *Que la Empresa se compromete a regular, por medio del presente Protocolo, la problemática del acoso en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas al acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.*
- *Que la Empresa incluirá en las condiciones de subcontratación con otras empresas, el conocimiento y respecto a los principios establecidos en el presente protocolo.*

## 2. DEFINICIÓN DE ACOSO.

---

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define en su artículo 7 tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo.

### 2.1. ACOSO SEXUAL.

Se considera "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".

Podemos hablar de dos tipos de acoso sexual:

#### **Chantaje sexual o acoso "quid pro quo".**

Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a esta conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, a la promoción profesional, el salario, etc.

Sólo son sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral, es decir, toda persona jerárquicamente superior.

#### **Acoso sexual ambiental.**

Su característica principal es que los sujetos mantiene una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.

En este caso, también pueden ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas laboralmente con la empresa.

A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:

De intercambio (Chantaje sexual).

- *El contacto físico deliberado e intencionado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario, y no solicitado ni consentido.*
- *Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que no resultan deseadas, por su posible carácter e intencionalidad sexual.*
- *Invitaciones impúdicas o comprometedoras y petición de favores sexuales, incluidas las que asocien esos favores con la mejora de las condiciones de trabajo del/la trabajador/a o su estabilidad en el empleo.*
- *Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de un/a trabajador/a por razón de su sexo.*

De carácter ambiental.

- *Observaciones sugerentes, bromas o comentarios de naturaleza y contenido sexual sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o trabajadora.*
- *El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías, imágenes o cualesquiera otras representaciones gráficas de contenido sexualmente explícito.*
- *Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de carácter sexual ofensivo.*

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas y así lo ha expresado. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

## **2.2. ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.**

El "acoso por razón de sexo" se define como "cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".

## **2.3. ACOSO MORAL.**

Según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en su Nota Técnica de Prevención nº476, el "mobbing" o "acoso moral" es "la situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática (al menos una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de 6 meses), sobre otra persona en el lugar de trabajo". Es toda conducta, práctica o comportamiento, realizado de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo que suponga, directa o indirectamente, un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador o trabajadora, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

Según esta Nota Técnica de Prevención, son formas de expresión de "mobbing":

- *Acciones contra la reputación o la dignidad personal del afectado; por medio de la realización de comentarios injuriosos contra su persona, ridiculizándolo o riéndose públicamente de él, de su aspecto físico, de sus gestos, de su voz, de sus convicciones personales o religiosas, de su estilo de vida, etc.*
- *Acciones contra el ejercicio de su trabajo, encomendándole trabajo en exceso o difícil de realizar cuando no innecesario, monótono o repetitivo, o incluso trabajos para los que el individuo no está cualificado, o que requieren una cualificación menor que la poseída por la víctima; o, por otra parte, privándole de la realización de cualquier tipo de trabajo; enfrentándole a situaciones de conflicto de rol (negándole u ocultándole los medios para realizar su trabajo, solicitándole demandas contradictorias o excluyentes, obligándole a realizar tareas en contra de sus convicciones morales, etc.).*
- *Acciones de manipulación de la comunicación o de la información con la persona afectada que incluyen una amplia variedad de situaciones; manteniendo al afectado en una situación de ambigüedad de rol (no informándole sobre distintos aspectos de su trabajo, como sus funciones y responsabilidades, los métodos de*

*trabajo a realizar, la cantidad y la calidad del trabajo a realizar, etc., manteniéndole en una situación de incertidumbre); haciendo un uso hostil de la comunicación tanto explícitamente (amenazándole, criticándole o reprendiéndole acerca de temas tanto laborales como referentes a su vida privada) como implícitamente (no dirigiéndole la palabra, no haciendo caso a sus opiniones, ignorando su presencia,...); utilizando selectivamente la comunicación (para reprender o amonestar y nunca para felicitar, acentuando la importancia de sus errores, minimizando la importancia de sus logros,...).*

- *Acciones características de situaciones de inequidad mediante el establecimiento de diferencias de trato, o mediante la distribución no equitativa del trabajo, o desigualdades remunerativas, etc.*

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- *Acoso laboral descendente, es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe/a.*
- *Acoso laboral horizontal, es el que se produce entre compañeros y compañeras del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de éste/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.*
- *Acoso laboral ascendente, es aquel en que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que una persona asciende y pasa a tener como subordinados/as a los/as que anteriormente eran sus compañeros/as. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.*

En cuanto al sujeto activo se considerará acoso cuando provenga de jefes/as, compañeros/as e incluso clientes, proveedores/as o terceras personas relacionadas con la víctima por causas de trabajo.

En cuanto al sujeto pasivo éste siempre quedará referido a cualquier trabajador/a, independientemente del nivel del mismo y de la naturaleza de la relación laboral.

El ámbito del acoso sexual será el centro de trabajo y si se produce fuera del mismo deberá probarse que la relación es por causa o como consecuencia del trabajo.

### **3. MEDIDAS PREVENTIVAS.**

---

Para evitar los casos de acoso, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición. Entre estas:

#### **1.- Evaluación y prevención de los riesgos psicosociales.**

La prevención de unas conductas inadecuadas e inaceptables como son las conductas de acoso deben plantearse en el contexto de una acción general y proactiva de prevención de los riesgos psicosociales, en general. Las distintas formas de organizar el trabajo y las relaciones entre las personas pueden favorecer o, por el contrario, evitar, situaciones o conductas inadecuadas como las que nos ocupan.

#### **2.- Divulgación del Protocolo.**

Se garantizará el conocimiento efectivo de este Protocolo por todas y todos los trabajadores y trabajadoras y a todos los niveles de la Empresa. Esta difusión incidirá en el compromiso de la dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

#### **3.- Responsabilidad.**

Todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de la persona. El personal directivo deberá tener especialmente encomendada la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso bajo su ámbito de organización.

## 4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

---

Incluso si se desarrolla una adecuada actuación preventiva pueden producirse, ocasionalmente, conductas o situaciones de acoso. Por ello, es necesario disponer de un procedimiento o protocolo a seguir en los casos en que se produzcan quejas o reclamaciones por este motivo.

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas, y evitando que la persona acosada se vea abocada a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo se protegerá la seguridad y salud de la víctima.

### **Denuncia.**

El procedimiento se iniciará con la presentación por escrito de una denuncia a la persona designada por la Empresa (por ejemplo, al director o directora de RR.HH.).

Si el trabajador o la trabajadora considera más factible su presentación por escrito a otra persona diferente, podrá hacerlo a otro/a de los/as directivos/as de la compañía, quien informará y traspasará automáticamente la denuncia por escrito a la persona designada por la Empresa.

En caso de estar implicada esta persona, el/la responsable de área a quien le llegue la queja por escrito la pondrá en conocimiento del/de la Gerente.

En dicha denuncia figurará:

- Nombre de la persona que presenta la denuncia.
- Nombre de la persona acosada.
- Nombre de la persona presunta culpable de acoso.
- Naturaleza del acoso sufrido. Hechos.
- Fecha/s y hora/s en las que los hechos se han producido.
- Nombre de las personas testigos, si los hay.
- Acciones que se hayan emprendido.
- Firma de la persona que presenta la denuncia.

Dicha denuncia podrá ser presentada por la/s persona/s acosada/s o por otras personas del entorno laboral que sean conscientes y conocedoras de una situación de esta naturaleza.

### **Procedimiento.**

Si tras un primer análisis de la información disponible, posterior a la presentación de la denuncia por escrito, se aprecia que se trata de un conflicto que puede resolverse amistosamente, a través de la actuación de una persona mediadora, debería resolverse por esta vía, y hacerlo a la mayor brevedad.

Si, por el contrario, de la información recopilada se derivan indicios de un presunto caso de acoso de mayor gravedad, o bien no se ha podido llegar a una solución amistosa, se iniciará una investigación en profundidad.

La persona designada, con carácter inmediato a la recepción de la denuncia y en atención

a las circunstancias concurrentes podrá adoptar las medidas cautelares pertinentes (traslados, cambios de puesto, etc.).

La denuncia será comunicada a la persona acusada, que podrá presentar alegaciones en un plazo máximo de 5 días naturales.

### **Investigación.**

La persona designada para ello, llevará a cabo una investigación para esclarecer los hechos, pudiendo contar con los medios que estime conveniente.

La persona que lleve a cabo la investigación no podrá tener relación directa de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes, ni ser colaborador/a o compañero/a de trabajo en el mismo departamento, de cualquiera de las partes.

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

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la persona denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

Para asegurar este hecho, todas las personas miembros de la plantilla, incluidas las representantes de los trabajadores y trabajadoras, que participen en la investigación o tengan conocimiento oficial de la misma, firmarán un acuerdo de confidencialidad.

Todas las actuaciones de la persona que lleva a cabo la investigación, se documentarán por escrito, levantándose las correspondientes actas, que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona que lleva a cabo la investigación, por quienes los hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas.

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la persona designada para ello, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe definitivo sobre el supuesto acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada.

### **Resultado del informe.**

El informe puede dar como resultado:

- bien el sobreseimiento, porque se considere que las pruebas no son concluyentes, señalando en este caso si la denuncia fue, o no, presentada de buena fe,
- bien una sanción, que se graduará como falta grave o muy grave, teniendo en cuenta el conjunto de circunstancias concurrentes de los hechos, así como el tipo de intensidad de la conducta, su reiteración, afectación sobre el cumplimiento laboral de la víctima, etc.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, con expresa declaración sobre la mala fe de la denuncia, a la persona denunciante se le incoará expediente disciplinario.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la Empresa tomará las medidas oportunas para que la persona agresora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral.

Si por parte de la persona agresora, o de otras personas, se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante o sobre cualquiera de las personas que han participado en el proceso, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

La divulgación de datos del procedimiento tendrá la consideración de falta grave, con independencia de cualquier otro tipo de medida legal que pudiera tomarse.

### **Faltas.**

A título meramente enunciativo y no limitativo, se establece la siguiente enumeración de las faltas en graves y muy graves:

Falta grave:

- El acoso de carácter ambiental.

Falta muy grave:

- El acoso de intercambio o chantaje sexual.
- La reincidencia o reiteración en la comisión de una falta grave.
- Cualquier conducta calificada como falta grave en sentencia firme.
- Cualquier conducta de las definidas en este protocolo cuya intensidad o relevancia social así lo determine.
- Faltas graves en las que la persona infractora sea un/a directivo/a o sin serlo tenga cualquier posición de preeminencia laboral sobre la persona objeto de la agresión.

Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de acoso.
- La existencia de dos o más víctimas.
- La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
- La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.
- La situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

### **Sanciones.**

Las sanciones, están recogidas en el Convenio Colectivo o Norma superior vigente en cada momento.

### **Seguimiento.**

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a la persona designada, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

### **Garantías del Procedimiento.**

A todas las personas que participen en cualquiera de las partes del procedimiento se les exigirá el deber de sigilo.

Por otra parte, en todo momento se garantizará la protección al derecho a la intimidad de las personas afectadas o que han tomado parte en el proceso.

\*\*\*\*\*



Dirección General de la Mujer  
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
Y FAMILIA

**Comunidad de Madrid**

*Generando Cambios*

Planes de Igualdad para PYMES  
de la Comunidad de Madrid



Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"