

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**3968** *Resolución de 4 de abril de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Plan de igualdad de Martínez Loriente, SA.*

Visto el texto del Plan de Igualdad de la empresa Martínez Loriente, S.A. (código de acuerdo núm. 99100015112016), que fue suscrito con fecha 21 de julio de 2015, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y, de otra, por los sindicatos CC.OO. y UGT, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Plan de Igualdad en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 4 de abril de 2016.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### **PLAN DE IGUALDAD DE MARTÍNEZ LORIENTE, S.A. 2016-2020**

Cheste, a 10 de diciembre de 2015.

#### PREÁMBULO

El principio de igualdad se encuentra reconocido tanto a nivel internacional, como en nuestra propia legislación estatal. En concreto, el artículo 14 de la Constitución Española, proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo.

Asimismo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, (en adelante, LOI), tiene como objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer en cualquiera de los ámbitos de la vida.

En el ámbito laboral, la citada LOI establece el deber de las empresas de respetar el principio de igualdad, para lo cual les obliga a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres. En concreto, se refiere a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, como un conjunto ordenado de medidas adoptadas tras un diagnóstico de situación, que incluya las estrategias y prácticas necesarias, así como un sistema de seguimiento y evaluación en su aplicación.

Atendiendo a lo anterior, la empresa Martínez Loriente, S.A., manifiesta su voluntad de llevar a cabo medidas tendentes a mantener en la misma la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

La plantilla media anual a fecha 30 de noviembre en la empresa es de 1.626 personas, de las cuales 868 son hombres y 758 son mujeres, de lo que se deriva que un 53,38 % de la plantilla está compuesta por hombres y un 46,61 % por mujeres.

Martínez Loriente es una empresa referente nacional y europeo en el procesado industrial de carne, interproveedora de Mercadona y se rige por la normativa legal de general aplicación, entre la que se incluye el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como por lo dispuesto en la LOI.

Para contribuir eficazmente a la aplicación del principio de no discriminación y a su desarrollo, bajo los conceptos de igualdad de condiciones en trabajos de igual valor, es necesario desarrollar una acción positiva, particularmente en las materias de contratación, salariales, formación y condiciones de trabajo en general. De modo que, en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia las personas de género menos representado en el grupo profesional de que se trate.

Consciente de la importancia del establecimiento del plan de igualdad, Martínez Loriente, S.A., se compromete a llevar a cabo, mediante su tercer plan de igualdad, las medidas necesarias, a través de los medios y personas previstos para ello, con la máxima diligencia y buen hacer, con el firme objetivo de evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, y lograr una situación equilibrada entre ambos sexos.

## TÍTULO PRIMERO

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** *Compromiso de la Dirección de la empresa, para la efectiva implantación del Plan de Igualdad en Martínez Loriente, S.A.*

La Dirección de Martínez Loriente, S.A., declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra Organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra política corporativa y de recursos humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndola por ésta «La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo». Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un plan de igualdad, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la LOI, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o plan de igualdad, a través de la comisión permanente de igualdad, que se ha constituido para tal fin.

*Francisco Garrigues Sanchis,*  
Consejero Delegado y Director General

*Consuelo Vázquez Payá,*  
Directora Dirección de Personas

## Artículo 2. Partes suscriptoras.

1. La Comisión de Igualdad (CI) compuesta por representantes de la empresa y por representantes de los trabajadores y trabajadoras, se encuentra legitimada para negociar y, en su caso, acordar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, y a tal efecto suscriben el presente acuerdo.

2. En concreto, son partes integrantes de la citada Comisión, y por tanto, suscriptoras del Plan de Igualdad, de una parte y como representantes de la empresa: Consuelo Vázquez Payá, en calidad de directora de Dirección de Personas (se nombra como su sustituta a Lorena Roig Fernández, en calidad de técnica de Comunicación); Carmen Higón Sánchez, en calidad de coordinadora de Desarrollo de Personas (se nombra como sustituta a Susana Díaz Sáez, en calidad de técnica de Desarrollo); María Andreu Bronchud en calidad de técnica de Responsabilidad Social; María Polo Moreno, en calidad de responsable de Dirección de Personas del centro de Tarancón (se nombra como su sustituto a Antonio Martínez Fresneda, en calidad de técnico de Desarrollo) y Rosa Pérez Herrero, en calidad de Asistente al Trabajador/Trabajadora, y de otra parte como representantes de trabajadores y trabajadoras: Yovana Sancho Jurado y Ionela Ana Margarit, por parte de U.G.T. y Raúl Sáez Gómez, David Navarro López y Rocío Márquez Pedregal, por parte de CC.OO.

3. El compromiso de establecimiento y negociación del Plan de Igualdad en la empresa Martínez Oriente, S.A., se acuerda con la representación de trabajadoras y trabajadores según los principios generales expuestos a continuación:

a) Mantener en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres (art. 46.1 LOIEMHY).

b) Prevenir y eliminar, en caso de que las hubiere, cualquier circunstancia o práctica que genere o pueda generar discriminación por razón de sexo (art. 46.1 LOIEMHY), tanto directa como indirecta (art. 6 LOIEMHY). Especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil (art. 3 y 8 LOIEMHY).

c) Se adoptarán medidas de acción positiva específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres, en caso de que las hubiese. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso (art. 11 LOIEMHY).

d) Se garantiza la participación y el acceso de las personas integrantes de la comisión permanente de Igualdad a todos los datos y a toda la información relativa a cada una de las fases de elaboración del Plan de Igualdad en la empresa, siempre y cuando no se vulnere la Ley de Protección de Datos. La información y los datos que se reciban tienen el carácter de confidenciales, con el serio compromiso por parte de todas las personas participantes de su no utilización, independientemente de su fin.

## Artículo 3. Estructura del Plan de Igualdad.

1. El presente Plan de Igualdad queda estructurado en dos títulos, precedidos de un preámbulo relativo al derecho a la igualdad entre mujeres y hombres.

2. El título I hace referencia a una serie de aspectos básicos que constituyen contenido mínimo del Plan de Igualdad en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

3. El título II del Plan de Igualdad, se estructura en nueve capítulos, cada uno de los cuales centrado en una materia o área de actuación diferenciada. Dentro de cada artículo se establecen los objetivos concretos a alcanzar por la empresa respecto a cada área, los mecanismos de seguimiento y evaluación, personal a quien va dirigida la acción, así como los medios recursos y personal responsable de ponerla en marcha.

Artículo 4. *Objetivo general del Plan de Igualdad.*

1. El objetivo principal del Plan de Igualdad se centra en seguir garantizando el debido respeto al principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el seno de Martínez Lorient.

2. Atendiendo a lo anteriormente establecido, se fijan los concretos objetivos del Plan, previstos en el título II.

Artículo 5. *Ámbito de aplicación.*

1. En base a lo dispuesto en el artículo 46.3 de la LOI, el Plan será de aplicación a la totalidad de la Empresa, entendiéndose por tal a los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en todos sus centros de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ser necesario, podrán establecerse acciones especiales dirigidas a atender las necesidades específicas de determinados centros de trabajo, áreas o departamentos. Estas concretas medidas se indicarán en el correspondiente capítulo del Plan, en función del área o materia a la que afecten.

2. Lo dispuesto en el Plan de Igualdad será de obligada y general observancia para toda la plantilla de la empresa, cualquiera que sea su modalidad contractual o cargo que ostenten.

Artículo 6. *Vigencia.*

1. El Plan de Igualdad será variable y dinámico, y sus medidas atenderán a principios de proporcionalidad y ajustados a la realidad, procurando ajustarse a la concreta situación de la empresa en cada momento. A tal efecto, el presente Plan tendrá una vigencia de cinco años, extendiéndose la misma desde el día 1 de enero de 2016, día de su entrada en vigor, hasta el 31 de diciembre de 2020.

A efectos de priorizar y concretar en el tiempo el orden en la aplicación de las distintas medidas previstas en el Plan, se adjunta el presente como anexo I «Calendario de Actuaciones».

2. Llegada la fecha de término antes indicada, se aprobará un nuevo Plan, ajustándose a la evolución experimentada en Martínez Lorient. En el supuesto de que, llegada la fecha, no haya sido firmado un nuevo Plan, se entenderá por prorrogado automáticamente el presente Plan de Igualdad 2015-2020.

3. Sin perjuicio de lo anterior, las medidas que, en su caso, puedan establecerse estarán condicionadas al tiempo necesario para la consecución de la situación de igualdad que se pretenda alcanzar y el progreso de estas situaciones conllevará la eliminación o atenuación de la correspondiente medida.

Artículo 7. *Sistema de evaluación y seguimiento.*

1. Con el fin de garantizar la efectividad del Plan de Igualdad y la consecución de los objetivos fijados en el mismo, la Comisión de Igualdad (CI), designada a los efectos de negociar y suscribir el presente Plan, se encargará de su evaluación y seguimiento.

2. Este seguimiento será llevado a cabo a través de reuniones periódicas. Dichas reuniones deberán celebrarse al menos tres veces al año.

Como resultado de la evaluación realizada, la Comisión cumplimentará las fichas de seguimiento establecidas al efecto, en las que se incluyen los datos necesarios para un adecuado control. En concreto, entre los datos a indicar en las citadas fichas se encuentran:

- a) Fecha de implantación y de finalización de la medida.
- b) Descripción de la medida.
- c) Objetivo que se pretende alcanzar.
- d) Personas a las que va destinada la medida.
- e) Personas responsables de su puesta en marcha y ejecución.
- f) Medios o recursos que se han aplicado.

- g) Mecanismos de seguimiento y evaluación.
- h) Grado de implantación de la medida.
- i) Grado de consecución de los objetivos planteados.
- j) Cualquier otra circunstancia susceptible de mención.

3. La evaluación y seguimiento del Plan tendrá como objetivo la valoración y control de la aplicación de las medidas propuestas, con el fin de:

- a) Llevar un control sobre las medidas efectivamente aplicadas y las pendientes de aplicación.
- b) Identificar las posibles barreras o impedimentos a la hora de su aplicación, con el fin de corregir o modificar la estrategia.
- c) Posibilitar un adecuado análisis sobre los cambios producidos en la empresa.
- d) Facilitar la información sobre la aplicación del Plan.
- e) Presentar el correspondiente informe de evaluación de resultados ante el organismo competente, según la legislación vigente.

Artículo 8. *Derecho de acceso.*

1. Se garantiza el acceso de toda la plantilla de la empresa a la información sobre el contenido del Plan, así como la relativa a la consecución de sus objetivos.

Artículo 9. *Protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso psicológico.*

1. Siguiendo lo dispuesto en el artículo 48 de la LOI, la empresa promoverá condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso psicológico, mediante la aplicación de un protocolo específico.

Este protocolo, que se adjunta como anexo II «Protocolo de actuación para supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso psicológico» tiene por objeto la promoción de la prevención del acoso, así como el establecimiento de un cauce de denuncia o reclamación ante estas posibles situaciones.

2. Los representantes de trabajadores y trabajadoras, contribuirán con la empresa a prevenir las posibles situaciones de acoso, mediante la sensibilización del personal y la información a la Dirección de Personas de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento, que pudieran propiciar estas posibles situaciones.

## TÍTULO SEGUNDO

### Áreas de actuación

Artículo 10. *Acceso al empleo.*

10.1 Continuar con la implantación de medidas que incrementen gradualmente la presencia de mujeres en áreas subrepresentadas y viceversa.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Equiparar la plantilla en secciones/departamentos tradicionalmente masculinizados o feminizados.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Se presentará un informe anual a la Comisión de Igualdad.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

10.2 Continuar con el uso de imágenes y lenguaje inclusivo en las ofertas de empleo que se publicitan.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Posibilitar el acceso a las ofertas de empleo que publicita la empresa, por igual a hombres y mujeres.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Recopilación de anuncios de empleo con carácter anual.

Personal a quien va dirigida la acción: Sociedad.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

10.3 Adaptar el procedimiento de bajas voluntarias para descartar posibles situaciones de discriminación por razón de sexo.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2020         |

Objetivos: Verificar que las bajas voluntarias que se puedan producir no sean por motivos de discriminación por razón de sexo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de los resultados.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

10.4 Elaborar un registro de candidaturas de los procesos de selección de mano de obra indirecta.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2020         |

Objetivos: Identificar el porcentaje de mujeres y hombres que se hayan presentado a cada puesto ofertado y vincularlo con los perfiles seleccionados para verificar que no existe discriminación por razón de sexo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de los resultados.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

10.5 Auditar internamente el sistema de selección.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2017         |

Objetivos: Verificar el mantenimiento de la perspectiva de género en el sistema de selección de personal.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Auditorías internas e informes.

Personal a quien va dirigida la acción: La auditoría va dirigida al departamento de Desarrollo y los beneficios obtenidos están destinados a las candidaturas a cada puesto de trabajo.

Personal responsable: Departamento de Control Interno.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Control Interno.

#### Artículo 11. Promoción.

11.1 Continuar con la implantación de medidas que incrementen gradualmente la presencia de mujeres en áreas subrepresentadas y viceversa.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Equiparar la plantilla en secciones/departamentos tradicionalmente masculinizados o feminizados.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de los resultados.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

11.2 Continuar con el uso del lenguaje e imágenes no sexistas en las ofertas de promoción.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Posibilitar el acceso a las ofertas de promoción por igual a hombres y mujeres.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Recopilación de anuncios de promoción interna con carácter anual y presentación a la Comisión de Igualdad.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

11.3 Actualizar el procedimiento del proceso de promoción interna.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2017         |

Objetivos: Verificar el mantenimiento de la perspectiva de género en los procesos de promoción interna.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Auditorías internas y elaboración de los informes pertinentes.

Personal a quien va dirigida la acción. Auditoría: Se auditará al departamento de Desarrollo.

Beneficios obtenidos: Para toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Control Interno.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Control Interno.

Artículo 12. *Clasificación profesional.*

Facilitar los resultados del personal que presente su candidatura al proceso de reclasificación profesional, desagregados por sexo.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Informar a la Comisión de Igualdad de los resultados obtenidos y velar que no se produce discriminación por razón de sexo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Presentación de informe con carácter semestral a la Comisión de Igualdad.

Personal a quien va dirigida la acción: Grados del grupo profesional del personal de producción y servicios auxiliares.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

Artículo 13. *Retribución.*

Elaboración de un estudio retributivo anual.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Garantizar que el Sistema Retributivo de la Empresa no sea discriminatorio por razón de sexo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Se facilitará anualmente a la Comisión Permanente de Igualdad, un estudio retributivo diferenciado por sexos.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Personal del departamento de Desarrollo.

Artículo 14. *Formación.*

14.1 Formación y sensibilización en materia de igualdad al equipo de selección de personal.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2020         |

Objetivos: Formar y sensibilizar en materia de igualdad al equipo que lleva a cabo la selección del personal de la empresa.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Registro de firmas de la formación recibida y diplomas obtenidos.

Personal a quien va dirigida la acción: Departamento de Desarrollo.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Formadores/formadoras especializados en la materia.

14.2 Formación y sensibilización en materia de igualdad, diversidad y prevención de acoso a los/las mandos intermedios de la Compañía.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Formar y sensibilizar en estas materias a nuestros mandos intermedios para que sean capaces de ponerlo en práctica con los equipos que gestionan.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Registro de firmas de la formación recibida, diplomas obtenidos, así como un informe emitido por la entidad formadora respecto al grado de aprovechamiento y nivel de conocimiento adquirido en la materia por los/las participantes.

Personal a quien va dirigida la acción: Mandos intermedios de la Organización.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Formadores/formadoras especializados en la materia.

14.3 Formación y sensibilización en materia de igualdad, diversidad y prevención de acoso por parte de los/las mandos intermedios, en cascada al resto de plantilla.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad, diversidad y en materia de prevención del acoso.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Registro de firmas de la formación recibida.

Personal a quien va dirigida la acción: A toda la plantilla.

Personal responsable: Mandos intermedios y Departamento de Desarrollo.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Mandos intermedios y personal del departamento de Desarrollo.

14.4 Incluir preguntas en la encuesta de satisfacción de la formación que permita valorar criterios de asignación de formación con perspectiva de género.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2019   | 2020         |

Objetivos: Verificar la satisfacción de la plantilla respecto a los criterios de asignación de formación respecto a la perspectiva de género.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Encuesta de satisfacción realizada e informe.

Personal a quien va dirigida la acción: A toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Desarrollo y Departamento de Control Interno.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: personal del departamento de Desarrollo y de Control Interno.

#### Artículo 15. Conciliación.

15.1 Insertar en las encuestas de clima laboral, preguntas referentes a las medidas de conciliación, que afecten a todo el personal.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2020         |

Objetivos: Valorar la percepción de la plantilla respecto a las medidas de conciliación existentes en la empresa.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Resultados obtenidos en la encuesta sobre las preguntas de conciliación y las acciones que se pongan en marcha fruto de dichos resultados.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento Desarrollo de Personas, departamento Comunicación y la Comisión de Igualdad.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Canales informativos de la empresa para promover la participación (revista interna, newsletter, pantallas, intranet, comunicación en cascada).

Recursos: Equipo del departamento de Desarrollo.

15.2 Elaborar un documento que recoja las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y los beneficios sociales; tanto los que marca la Ley como las existentes en la empresa, que mejoran la legalidad.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2018         |

Objetivos: Aglutinar en un único documento todas las medidas de conciliación y beneficios sociales que existen en la empresa, así como las que marca la Ley, con objeto de facilitar el conocimiento de las medidas e incentivar su disfrute.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Elaboración del documento y su posterior publicación.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Comisión de Igualdad.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Entrega del documento (formato USB) y comunicación por medio de los canales habilitados en la empresa (intranet, revista, newsletter, comunicación en cascada).

Recursos: Equipo de diseño gráfico.

15.3 Permiso no retribuido en caso de emergencia personal o familiar.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2017         |

Objetivos: Permitir la ausencia del personal en casos de emergencia. La Comisión de Igualdad elaborará un procedimiento detallado en el que se indique entre otras cosas, la definición de emergencia, duración del permiso, frecuencia, etc.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Presentación a la Comisión de Igualdad de un informe anual de los casos solicitados y concedidos.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Administración de Personal.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Se dará a conocer a través de los canales informativos habilitados en la empresa.

Recursos: Equipo de Dirección de Personas.

15.4 Permiso no retribuido para acompañar a familiares o personas dependientes a cargo, a sus visitas médicas.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2017         |

Objetivos:

Permitir la ausencia del personal en este tipo de situaciones. La Comisión de Igualdad elaborará un procedimiento detallado en el que se indique entre otras cosas, grado de consanguinidad de los familiares, duración del permiso, frecuencia, etc.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Presentación a la Comisión de Igualdad de un informe anual de los casos solicitados y concedidos.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Administración de Personal.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Se dará a conocer a través de los canales informativos habilitados en la empresa.

Recursos: Equipo de Dirección de Personas.

#### 15.5 Permiso retribuido para asistir a clases de preparación al parto.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2018         |

Objetivos: Informar a las mujeres embarazadas de la plantilla, que pueden solicitar el disfrute de este permiso retribuido.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de las solicitudes presentadas.

Personal a quien va dirigida la acción: Mujeres embarazadas de la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Administración de Personal.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Se dará a conocer a través de los canales informativos habilitados en la empresa.

Recursos: Equipo de Dirección de Personas.

15.6 Destinar un porcentaje de la ayuda social para complementar el salario del personal que tenga hijos/hijas menores hospitalizados con larga duración o enfermedades graves y reduzcan su jornada (mejorando las condiciones de la prestación de la seguridad social por cuidado de menor afectado por enfermedad grave cuando el/la progenitor reduce la jornada laboral).

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2017         |

Objetivos: Introducir aspectos que mejoren la prestación de la seguridad social por cuidado de menor afectado por enfermedad grave cuando el/la progenitor reduce su jornada laboral.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de las solicitudes presentadas.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla que reúna los requisitos.

Personal responsable: Comité de Valoración de Ayuda Social.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Saldo económico destinado a la Ayuda Social (3.000 euros brutos mensuales).

Recursos: Departamento de Asistente Trabajador/Trabajadora y Comité de Valoración de Ayuda Social.

15.7 Reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional por motivos de tratamiento médico o intervención quirúrgica de hijo/hija.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2016         |

Objetivos: Conceder reserva de bolsa de horas y/o vacaciones para personal adscrito a turnos (las vacaciones se disfrutan por turnos y la bolsa de horas se gestiona por medio de sorteo) para facilitar el acompañamiento de hijo/hija en casos de tratamiento médico o intervención quirúrgica de duración mayor al permiso retribuido que le corresponda legalmente.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de las solicitudes presentadas.

Personal a quien va dirigida la acción: Todo el personal adscrito a turnos de trabajo que lo solicite en tiempo y forma.

Personal responsable: Departamento Asistente Trabajador/Trabajadora en el centro de Cheste y Dirección de Personas en el resto de centros.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Se dará a conocer a través de los canales informativos habilitados en la empresa.

Recursos: Equipo de Dirección de Personas.

#### 15.8 Campañas de corresponsabilidad.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Informar y sensibilizar a la plantilla respecto a temas relacionados con la corresponsabilidad.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: La Comisión de Igualdad supervisará el desarrollo de esta acción.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Comunicación y Comisión de Igualdad.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Los canales de comunicación habilitados en la empresa.

Recursos: Personal del departamento de Marketing y del departamento de Comunicación.

15.9 Excedencia de un mes con reserva al puesto de trabajo en caso de fallecimiento de uno de los progenitores con hijos/hijas menores de 10 años.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Mejorar la legalidad vigente respecto a excedencias con objetivo de facilitar la conciliación en este tipo de situaciones.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de las solicitudes presentadas.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla que cumpla los requisitos establecidos.

Personal responsable: Departamento de Administración de Personal.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Se dará a conocer a través de los canales informativos habilitados en la empresa.

Recursos: Personal de Dirección de Personas.

Artículo 16. *Comunicación y Lenguaje Inclusivo.*

16.1 Introducir en los perfiles corporativos de redes sociales, noticias relacionadas con igualdad de oportunidades.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Dar a conocer a la sociedad la política de igualdad de Martínez Lorient.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Cantidad de noticias publicadas y análisis de su alcance.

Personal a quien va dirigida la acción: Sociedad.

Personal responsable: Departamento de Comunicación y departamento de Comercial y Marketing.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Redes sociales.

Recursos: Personal de los departamentos de Comunicación y Comercial y Marketing.

16.2 Introducir en la Newsletter de la empresa, noticias relacionadas con el Plan de Igualdad.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Dar a conocer a la plantilla acciones y novedades relacionadas con la política de igualdad de Martínez Lorient.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Publicaciones realizadas en el boletín de Martínez Lorient y número de personas a las que se envía.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Comunicación.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Newsletter.

Recursos: Personal del departamento de Comunicación.

16.3 Comunicación en cascada.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Potenciar la comunicación interna tanto ascendente como descendente, permitiendo dar respuesta a todas las cuestiones que plantea el personal.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Auditorías de seguimiento.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Comité de Dirección, departamento de Comunicación y mandos intermedios de la empresa.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: El contenido de la comunicación que el emisor tendrá que realizar verbalmente a sus colaboradores/colaboradoras, podrá apoyarse en soporte papel (actas, comunicados) o bien digital (email). Los inputs de la información que se recibe, se introducirán en la herramienta pertinente para su almacenamiento, análisis y puesta en marcha de actuaciones, en caso de necesidad.

Recursos: La comunicación en cascada por su condición bidireccional ascendente-descendente, precisa de la colaboración de toda la plantilla.

## 16.4 Campañas informativas y de sensibilización.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Informar y sensibilizar a la plantilla sobre temas relacionados con la política de igualdad de oportunidades.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Campañas puestas en marcha.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: La Comisión de Igualdad y el departamento de Comunicación.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Canales de comunicación habilitados en la empresa.

Recursos: Personal del departamento de Comunicación.

## 16.5 Elaboración de una guía de buenas prácticas de lenguaje inclusivo para cualquier tipo de comunicación.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2017         |

Objetivos: Informar, asesorar y concienciar a la plantilla en el uso adecuado del lenguaje inclusivo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Publicación de la guía en los canales de comunicación habilitados en la empresa.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Comunicación.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Canales de comunicación de la Organización.

Recursos: Personal del departamento de Comunicación.

Artículo 17. *Salud laboral.*

## 17.1 Incorporar en la plantilla a víctimas de violencia de género.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Incorporación en plantilla a colectivos en riesgo de exclusión social.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Informe anual a la Comisión de Igualdad de las solicitudes presentadas.

Personal a quien va dirigida la acción: Víctimas de violencia de género.

Personal responsable: Departamento Asistente Trabajador/Trabajadora en el centro de Cheste y Dirección de Personas en el resto de centros.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Convenios de colaboración con diferentes entidades de intermediación laboral.

Recursos: Personal de Dirección de Personas.

## 17.2 Revisar el protocolo de acoso.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2016         |

Objetivos: Actualización del protocolo de acoso con objeto de introducir mejoras.  
Mecanismos de seguimiento y evaluación: Revisión y actualización del texto actual del protocolo de acoso por parte de la Comisión de Igualdad.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Comisión de Igualdad.

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: Comisión de Igualdad.

17.3 Elaborar un procedimiento interno de actuación para situaciones de violencia de género.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2017   | 2020         |

Objetivos: Elaborar un procedimiento que recoja la operativa a seguir en casos de víctimas de violencia de género que pertenezcan a la plantilla de la empresa.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Elaboración del texto.

Personal a quien va dirigida la acción: Víctimas de violencia de género.

Personal responsable: Comisión de Igualdad.

Medios y recursos para su puesta en marcha:

Medios: Se dará a conocer a través de los canales informativos habilitados en la empresa.

Recursos: Comisión de Igualdad.

#### Artículo 18. *Responsabilidad social.*

18.1 Elaboración y publicación de un código ético que contenga la perspectiva de género.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2017         |

Objetivos: Garantizar que el código ético se elabore teniendo en cuenta la perspectiva de género.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Supervisión por parte del departamento de Control Interno (Área de Responsabilidad Social).

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Control Interno (Área de Responsabilidad Social).

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: personal del departamento de Control Interno.

18.2 Composición equilibrada entre hombres y mujeres del Comité RS Ética.

| Fecha | Inicio | Finalización |
|-------|--------|--------------|
|       | 2016   | 2020         |

Objetivos: Distribución por sexos equilibrada en el Comité RS Ética.

Mecanismos de seguimiento y evaluación: Composición que se lleve a cabo cuando se constituya dicho Comité.

Personal a quien va dirigida la acción: Toda la plantilla.

Personal responsable: Departamento de Control Interno (Área de Responsabilidad Social).

Medios y recursos para su puesta en marcha. Recursos: personal del departamento de Control Interno.

## ANEXO I

## Calendario de actuaciones

## Calendario

| Acciones                          |  | Año  |      |      |      |      |
|-----------------------------------|--|------|------|------|------|------|
|                                   |  | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Área de Acceso al Empleo          |  |      |      |      |      |      |
| 1                                 | Continuar con la implantación de medidas que incrementen gradualmente la presencia de mujeres en áreas subrepresentadas y viceversa. |      |      |      |      |      |
| 2                                 | Continuar con el uso de imágenes y lenguaje inclusivo en las ofertas de empleo que se publicitan.                                    |      |      |      |      |      |
| 3                                 | Adaptar el procedimiento de bajas voluntarias para descartar posibles situaciones de discriminación por razón de sexo.               |      |      |      |      |      |
| 4                                 | Elaborar un registro de candidaturas de los procesos de selección de mano de obra indirecta.   |      |      |      |      |      |
| 5                                 | Auditar internamente el sistema de selección.  |      |      |      |      |      |
| Área de Promoción                 |  |      |      |      |      |      |
| 1                                 | Continuar con la implantación de medidas que incrementen gradualmente la presencia de mujeres en áreas subrepresentadas y viceversa. |      |      |      |      |      |
| 2                                 | Continuar con el uso del lenguaje e imágenes no sexistas en las ofertas de promoción.  |      |      |      |      |      |
| 3                                 | Actualizar el procedimiento del proceso de promoción interna.  |      |      |      |      |      |
| Área de Clasificación Profesional |  |      |      |      |      |      |
| 1                                 | Facilitar los resultados del personal que presente su candidatura al proceso de reclasificación profesional, desagregados por sexo.  |      |      |      |      |      |
| Área de Retribución               |  |      |      |      |      |      |
| 1                                 | Elaboración de un estudio retributivo anual.   |      |      |      |      |      |

| Acciones             |  | Año  |      |      |      |      |
|----------------------|--|------|------|------|------|------|
|                      |  | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Área de Formación    |  |      |      |      |      |      |
| 1                    | Formación y sensibilización en materia de igualdad al equipo de selección de personal.   |      |      |      |      |      |
| 2                    | Formación y sensibilización en materia de igualdad, diversidad y prevención de acoso a los/las mandos intermedios de la Compañía   |      |      |      |      |      |
| 3                    | Formación y sensibilización en materia de igualdad, diversidad y prevención de acoso por parte de los/las mandos intermedios, en cascada al resto de plantilla.  |      |      |      |      |      |
| Área de Conciliación |  |      |      |      |      |      |
| 1                    | Insertar en las encuestas de clima laboral, preguntas referentes a las medidas de conciliación, que afecten a todo el personal.  |      |      |      |      |      |
| 2                    | Elaborar un documento que recoja las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y los beneficios sociales; tanto los que marca la Ley como las existentes en la empresa, que mejoran la legalidad.  |      |      |      |      |      |
| 3                    | Permiso no retribuido en caso de emergencia personal o familiar.   |      |      |      |      |      |
| 4                    | Permiso no retribuido para acompañar a familiares o personas dependientes a cargo, a sus visitas médicas   |      |      |      |      |      |
| 5                    | Permiso retribuido para asistir a clases de preparación al parto   |      |      |      |      |      |
| 6                    | Destinar un porcentaje de la Ayuda Social, para complementar el salario del personal que tenga hijos/hijas menores hospitalizados con larga duración o enfermedades graves y reduzcan su jornada (mejorando las condiciones de la prestación de la seguridad social por cuidado de menor afectado por enfermedad grave cuando el/la progenitor reduce la jornada laboral). |      |      |      |      |      |
| 7                    | Reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional por motivos de tratamiento médico o intervención quirúrgica de hijo/hija.   |      |      |      |      |      |
| 8                    | Campañas de corresponsabilidad.  |      |      |      |      |      |

| Acciones                                  |   | Año  |      |      |      |      |
|---|---|------|------|------|------|------|
|   |   | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 9   | Excedencia de un mes con reserva al puesto de trabajo en caso de fallecimiento de uno de los progenitores con hijos/hijas menores de 10 años. |      |      |      |      |      |
| Área de Comunicación y Lenguaje Inclusivo |   |      |      |      |      |      |
| 1   | Introducir en los perfiles corporativos de redes sociales, noticias relacionadas con igualdad de oportunidades.                               |      |      |      |      |      |
| 2   | Introducir en la Newsletter de la empresa, noticias relacionadas con el Plan de Igualdad.   |      |      |      |      |      |
| 3   | Comunicación en cascada.  |      |      |      |      |      |
| 4   | Campañas informativas y de sensibilización.   |      |      |      |      |      |
| 5   | Elaboración de una guía de buenas prácticas de lenguaje inclusivo para cualquier tipo de comunicación.  |      |      |      |      |      |
| Área de Salud Laboral                     |   |      |      |      |      |      |
| 1   | Incorporar en la plantilla a víctimas de violencia de género.   |      |      |      |      |      |
| 2   | Revisar el protocolo de acoso.  |      |      |      |      |      |
| 3   | Elaborar un procedimiento interno de actuación para situaciones de violencia de género.   |      |      |      |      |      |
| Responsabilidad Social                    |   |      |      |      |      |      |
| 1   | Elaboración y publicación de un Código Ético que contenga la perspectiva de género.   |      |      |      |      |      |
| 2   | Composición equilibrada entre hombres y mujeres del Comité RS Ética.  |      |      |      |      |      |

## ANEXO II

**Protocolo de actuación para supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso psicológico**1. *Introducción*

Martínez Loriente, S.A., ha aprobado el presente «Protocolo de actuación en situaciones de acoso en Martínez Loriente», con el compromiso de evitar que se produzcan situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y/o acoso psicológico, al ser éstas atentatorias de la dignidad, perjudiciales para el entorno laboral y generadoras de efectos indeseables en la salud, moral, confianza y autoestima de las personas.

Con este fin, el presente Protocolo define las conductas a prevenir, así como arbitra las medidas específicas para dicha prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que, en su caso, pudieran formular quienes hayan sido objeto de las citadas conductas. Para ello, se ha establecido un procedimiento de investigación eficaz y ágil que se pondrá en marcha cuando se denuncie una de esas conductas; en dicho procedimiento se garantizará la confidencialidad y la protección de la identidad de las personas afectadas, así como de todas aquellas que intervengan en el proceso.

2. *Ámbito de actuación*

A efectos del presente Protocolo, la expresión persona protegida se refiere a las personas amparadas por el mismo e incluye a todo el personal de Martínez Loriente, S.A., así como al colectivo de becarios y becarias, y personal en formación contratado, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la misma.

La expresión incluye a los trabajadores y las trabajadoras de las empresas subcontratadas por Martínez Loriente, S.A., siempre y cuando, en el marco de la cooperación entre empresas derivada del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, presten sus servicios en la misma y resulte implicado personal de la empresa. En caso de que resulte implicado personal ajeno a la organización, se dará conocimiento del suceso a sus respectivas empresas, para que sean ellas las que tomen las medidas que consideren oportunas.

3. *Declaración de principios en materia de acoso*

Con objeto de garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona constitucionalmente reconocidos, Martínez Loriente, S.A., en un rotundo compromiso con la normativa nacional y comunitaria al efecto, reconoce la necesidad de prevenir conductas de acoso en el trabajo, imposibilitando su aparición y erradicando todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral.

Conscientes de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso no perjudican únicamente a los trabajadores y las trabajadoras, directamente afectados y afectadas; sino que repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la empresa, Martínez Loriente, S.A., se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las quejas que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

a) Se garantiza el acceso de toda la plantilla de la empresa a la información sobre el contenido del Plan, así como la relativa a la consecución de sus objetivos.

b) Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

c) Todo el personal de Martínez Loriente, S.A., tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, incluidos los derivados de conductas de acoso.

d) Cualquier persona que haya presenciado una situación de acoso podrá interponer denuncia de los hechos acaecidos.

e) Considerando el acoso como riesgo emergente en el ámbito laboral, Martínez Loriente, S.A., se compromete a asignar los medios humanos y materiales necesarios para prevenir y hacer frente, en su caso, a las consecuencias derivadas de este tipo de conductas.

f) Martínez Loriente, S.A., velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de acoso en relación con el personal que presta sus servicios con relación de continuidad en la misma.

g) Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso, Martínez Loriente, S.A., se compromete a trabajar en el desarrollo de un procedimiento de prevención y solución de conflictos en materia de acoso, en el que se salvaguardarán los derechos de los afectados y afectadas, en el necesario contexto de prudencia y confidencialidad. Dicho procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.

#### 4. *Protocolo de actuación en materia de acoso*

La Dirección de la empresa manifiesta su preocupación y compromiso en evitar y resolver los supuestos de acoso, y a tales efectos expresa su deseo de que todo el personal de la empresa, sea tratado con dignidad, no permitiendo ni tolerando el acoso, el acoso por razón de sexo, ni el acoso psicológico, en el entorno laboral.

La empresa es consciente de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de sus trabajadores y trabajadoras y especialmente su dignidad en el ámbito laboral, por ello, las partes firmantes del presente Protocolo reconocen la necesidad de prevenir y, en su caso, erradicar todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, de conformidad con los principios inspiradores de la normativa europea (Directiva 2004/113/CE, de 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro) y nacional (Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal; Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado; Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social...) en materia de procedimientos de prevención y solución de conflictos en estos supuestos.

Por ello, las partes que suscriben el presente Protocolo, cuyo objeto es el establecimiento de compromisos en orden a la información, prevención, mediación y supresión de conductas en materia de acoso en el trabajo, así como el establecimiento de un procedimiento interno, sumario y rodeado de las garantías de confidencialidad que la materia exige, con el fin de canalizar las quejas que puedan producirse y propiciar su solución dentro de la empresa, con arreglo a las siguientes cláusulas:

##### 4.1 Principios generales.

a) En el convencimiento de que toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno en el ámbito laboral, las partes firmantes se obligan en sus actuaciones a propiciar las garantías necesarias, con el fin de crear un entorno laboral exento de todo tipo de acoso.

b) Las partes firmantes reconocen que los comportamientos que puedan entrañar acoso son perjudiciales, no solamente para las personas directamente afectadas, sino también para el entorno global de la institución, y son conscientes de que la persona que se considere afectada tiene derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que le correspondan, a solicitar una actuación mediadora que sea dilucidada de forma sumaria por los cauces previstos en este Protocolo.

c) Las partes firmantes aceptan su obligación de salvaguardar el derecho a la intimidad y la confidencialidad ante la presentación de toda queja en materia de acoso, así como en los procedimientos que se inicien al efecto.

d) Las partes firmantes reconocen su respectivo papel en lo que atañe a la representación de la persona protegida, así como el derecho de las organizaciones sindicales con presencia en la empresa a ser informadas del número y la resolución de las quejas que puedan presentarse, garantizando la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los afectados y afectadas.

4.2 Definiciones. La expresión «Acoso» será definida según la siguiente tipología:

a) Acoso sexual (Directiva 2002/73/CE): Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Los elementos que definen el acoso sexual son: solicitud, rechazo y persistencia.

Se considera acoso sexual en el trabajo toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de la organización y dirección de una empresa o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, realizada por un sujeto que sabe o debe saber que es una ofensiva y no deseada por la víctima, determinando una situación que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y crea un entorno laboral ofensivo, hostil intimidatorio y/o humillante.

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

Conductas físicas de naturaleza sexual: incluido el contacto físico no deseado. Este puede ser variado e ir desde tocamientos innecesarios, «palmaditas», «pellizquitos», roces con el cuerpo, hasta el intento de violación y la coacción para relaciones sexuales.

Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones; flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas; llamadas telefónicas indeseadas.

Conducta no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, materiales escritos, miradas/gestos impúdicos.

b) Acoso por razón de sexo (art. 7 de la Ley Orgánica 3/2007): Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Tienen la consideración de discriminación directa por razón de sexo:

La situación en la que se encuentra una persona que, en atención a su sexo es, ha sido o pudiera ser tratada de manera menos favorable que otra persona, en situación comparable.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o expectativa de derecho a la aceptación de una situación de acoso por razón de sexo o sexual.

Todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

Cualquier trato adverso o efecto negativo, que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, dirigida a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Toda orden de discriminar directamente por razón de género.

Tienen la consideración de discriminación indirecta por razón de sexo:

La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas de otro sexo.

Toda orden de discriminar indirectamente por razón de sexo.

c) Acoso psicológico: a los efectos de este protocolo e intentando clarificar la definición de acoso laboral contenida en la Ley Orgánica 5/2010, se considera como acoso psicológico o moral, «la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

Hay que poner de manifiesto que determinadas acciones hostiles pueden producirse puntualmente en el trabajo, si bien, para que pudieran ser constitutivas de acoso psicológico se requiere, como ya se ha dejado expuesto, que sean acciones sistemáticas, habituales, con duración determinada en el tiempo y dirigidas sobre una persona.

Por ello, no deben confundirse las situaciones de presión o conflicto laboral con el acoso psicológico. En el primer caso, se trata de situaciones de desacuerdo, ya que en el trabajo pueden producirse choques, discusiones y eventuales conflictos. El acoso psicológico, por el contrario, consiste en un ataque malintencionado, sistemático y mantenido en el tiempo contra una persona.

A continuación se enuncian, a modo de ejemplo, una serie de conductas concretas que, cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso psicológico en el trabajo:

Limitar y manipular la comunicación y/o la información: el acosador reduce las posibilidades de la víctima de comunicarse con otros, se le interrumpe cuando intenta hablar, se le impide expresarse, se le insulta, se le habla a gritos y se le recrimina, se critica su trabajo, se critica su vida privada, se le acosa por teléfono, se le amenaza verbalmente, se le amenaza por escrito, se evita el contacto con la víctima, rehuendo su mirada y dirigiéndole gestos y miradas de rechazo o desprecio, se le ignora su presencia, obrando como si fuera invisible o no existiera.

Limitar el contacto social: se deja de hablar a la víctima, no se le permite que hable a los demás, se le aísla, asignándole un lugar de trabajo alejado del resto de compañeros, se le prohíbe al resto de compañeros que le hablen, se obvia su presencia física.

Desprestigiar a la persona acosada ante sus compañeros: se le calumnia, se lanzan rumores malintencionados sobre ella, se le ridiculiza, se le asigna la etiqueta de enferma mental, se le intenta forzar para que se someta a un examen psiquiátrico, se imitan su voz, gestos, manera de andar ridiculizándolos, se le asignan trabajos degradantes, se comenta su trabajo de manera malintencionada, observando meticulosamente cualquiera de los aspectos del mismo, se cuestionan y desautorizan sus decisiones, etc.

Desprestigiar y desacreditar su capacidad profesional y laboral: no se le asigna ningún trabajo, se le vigila para que además no pueda encontrar ninguna tarea por sí misma, se le piden tareas absurdas, ridículas o inútiles, se le asignan tareas claramente inferiores a sus competencias profesionales, se le asignan constantemente tareas nuevas, se le asignan tareas muy superiores a sus competencias, con el fin de desprestigiarle y demostrar su incompetencia.

Comprometer la salud de la persona acosada: se le exige trabajos peligrosos o perjudiciales, se le amenaza físicamente, se le agrede físicamente a la víctima, se le infringen malos tratos físicos, etc.

#### 4.3 Proceso de resolución acordada en materia de acoso.

Los principios en los que el protocolo de actuación se basa son la eficacia y efectividad de los procedimientos, así como la celeridad y la confidencialidad de los trámites.

La Comisión de Igualdad de Martínez Oriente tendrá en cuenta la posibilidad de iniciar un procedimiento informal, dependiendo del tipo de caso que se denuncie, de la gravedad de éste y teniendo en cuenta, la opinión de la persona que realiza la denuncia.

Dicho procedimiento informal, podrá iniciarse tanto por la persona afectada, como por cualquier empleado o empleada que tenga conocimiento de que una persona está siendo sometida por parte de otro(s), a cualquier comportamiento que viole el presente protocolo, dentro del seno de la empresa. Dada esta última situación, será potestad de la Comisión de Igualdad, ponerse en contacto con la supuesta víctima, para verificar si la situación denunciada por el/la testigo(s) es real y en caso que así sea, poder establecer las medidas oportunas.

El presente protocolo prohíbe tomar ningún tipo de represalia frente a cualquier persona que de buena fe efectúe una denuncia en este sentido o bien participe en una investigación como testigo, en caso de requerirse su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados. No obstante, como todas las personas tienen derecho a la presunción de inocencia, así como al honor de su imagen, la empresa no tolerará falsas denuncias destinadas a causar daño a otra persona(s), siguiendo el espíritu marcado por el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo firmado el 26 de abril de 2007 entre las principales organizaciones empresariales y sindicales de la Unión Europea.

En caso de probarse la existencia de denuncia o testimonio falso, la empresa tomará las medidas disciplinarias que correspondan según Convenio de empresa o legislación vigente.

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

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

En cualquier momento la persona denunciante podrá desistir de la denuncia presentada, que tendrá el efecto de tenerse por no presentada, en consecuencia siguiendo el principio de confidencialidad se destruirá la denuncia así como cualquier documento o material que se acompañe con el fin de salvaguardar al/la denunciante.

b) La denuncia será entregada a cualquier componente de la Comisión de Igualdad. En un plazo máximo de 48 horas por dicha Comisión celebrará una reunión, para la lectura de los hechos denunciados.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos.

c) En primera instancia, la Comisión de Igualdad citará al denunciante o la denunciante, para que exprese verbalmente los hechos relatados en la denuncia.

Será dicha Comisión la que decidirá quiénes de sus componentes, serán los responsables de realizar la entrevista y la averiguación de los hechos denunciados, siendo siempre un mínimo de dos y un máximo de cuatro personas. Estas personas designadas formarán la llamada «Comisión Instructora», que mantendrán en todo momento informados al resto de componentes de la Comisión de Igualdad.

d) A continuación se reunirá nuevamente la Comisión de Igualdad, para decidir cuáles serán las diligencias necesarias, a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

e) Con la información recopilada, la Comisión Instructora procederá a citar al denunciado o a la denunciada, para que exprese la versión de los hechos de los cuales, ha sido acusado o acusada.

f) Si los hechos que se denuncian fuesen constatados, la Comisión de Igualdad podrá proponer las acciones disciplinarias que considere oportunas, en función de las pautas que establece el Convenio de Empresa de Martínez Oriente, S.A. Pero será la Empresa, la que en última instancia, poseerá la potestad de imponer y ejecutar dicha sanción.

De igual forma se procederá, en los casos en los que se constate, que el o la denunciante ha realizado una falsa denuncia.

g) En el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la presentación de la denuncia, la Comisión de Igualdad, finalizada la investigación, elaborará y aprobará un informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el cuál se indicarán las conclusiones alcanzadas y la propuesta de las acciones disciplinarias, en aquellos casos en los que corresponda hacerlo.

Durante la tramitación de tales actuaciones se posibilitará al denunciante o la denunciante y al denunciado o la denunciada, si así lo desean, el cambio en el puesto de trabajo, siempre que ello sea posible, hasta que se adopte una decisión al respecto. Las medidas cautelares, nunca podrán suponer para la víctima un perjuicio de sus condiciones laborales, ni una modificación sustancial de las mismas, salvo que por acuerdo entre empresa y víctima de forma excepcional y temporal, voluntariamente accedan a modificaciones sustanciales porque la situación lo requiera.

La intervención de los y las representantes legales del personal, tanto como la de posibles testigos y de todos los actuantes y todas las actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Así pues, los y las posibles testigos deberán firmar un documento por medio del cual se comprometan a garantizar estricta confidencialidad de la información facilitada a la Comisión de Igualdad.

Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su artículo 13, la inversión de la carga de prueba en los procedimientos relacionados con discriminación sexual (siempre que no sean penales), como lo es el acoso sexual y moral por razón de sexo, es decir, corresponde a la parte demandada probar la ausencia de discriminación.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible, y no se adopten por tanto medidas disciplinarias, en ningún caso se impondrán represalias al trabajador ó trabajadora denunciante, antes al contrario, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce. Asimismo, y siempre que ello sea posible, se procurará una organización del trabajo que impida el contacto continuo de los trabajadores afectados o trabajadoras afectadas.

Las partes firmantes reconocen la posibilidad de la aparición de dificultades de carácter transitorio derivadas de la aplicación del presente Protocolo, comprometiéndose a negociar con carácter de urgencia soluciones a dichas complicaciones.

Argumentando que se pueden presentar denuncias de acoso, ante las cuales, bien por la gravedad de los hechos, bien porque se pueda ver afectada la objetividad de las y los componentes de dicha Comisión o bien porque sea necesaria la intervención de personal especializado en la materia, esta Comisión recurrirá al asesoramiento y/o investigación de una o un mediador externo y/o se dará traslado de la situación a las autoridades competentes de la Inspección de Trabajo.

Con la firma de este Protocolo se demuestra la voluntad de aclarar y solucionar actos de esta naturaleza, que suponen una lacra para la empresa y para la sociedad en general.

## ANEXO III

### Reglamento de funcionamiento de la comisión de igualdad de Martínez Loriente, S.A.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento interno de la Comisión Permanente de Igualdad de Martínez Loriente, S.A., constituida en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### 1. *Declaración de intenciones y misión*

La creación de la Comisión Permanente de Igualdad responde tanto a las exigencias y previsiones de la LOI como a la firme voluntad de sus integrantes de llegar a un acuerdo sobre la elaboración, implantación y desarrollo del Plan de Igualdad de Martínez Loriente, S.A.

La Comisión Permanente de Igualdad debe de velar por el principio de igualdad de oportunidades de trato entre mujeres y hombres y no discriminación en el ámbito de la empresa, por tanto, debe de proponer y llevar adelante medidas encaminadas a potenciar la igualdad efectiva en todos los ámbitos de la empresa en que fuera necesario.

#### 2. *Composición*

La Comisión Permanente de Igualdad estará formada por 10 personas (las mismas que formaban la Comisión de Igualdad), compuesta de forma paritaria, entre personal representante de la empresa y la representación legal del personal, de acuerdo con el siguiente reparto:

Por la empresa: cinco personas.

Por la representación legal de los trabajadores y trabajadoras: cinco personas, en función de la representatividad.

La Comisión Permanente de Igualdad podrá contar con el asesoramiento de personas externas, con el límite de dos asesores por cada representación, empresarial y de los trabajadores.

#### 3. *Competencias*

La Comisión de Igualdad se responsabiliza de las tareas encomendadas por la LOIEMH 3/2007, de 22 de marzo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Análisis de los datos facilitados para el diagnóstico previo y formulación de propuestas de mejora y recomendaciones.
- b) Aportación de nuevas iniciativas, medidas o acciones para la elaboración del Plan de Igualdad.
- c) Realizar el seguimiento, control y evaluación de la implantación de las medidas contempladas en dicho Plan.
- d) Valorar los efectos del Plan en la Empresa, comparando la situación recogida en el diagnóstico, con la del momento, y evaluar si las acciones se van realizando de acuerdo con el calendario previsto.
- e) Identificar problemas y atender consultas y reclamaciones del personal, buscando y proponiendo soluciones.
- f) Impulsar la difusión, entre el personal de la empresa, de los acuerdos de la Comisión, así como el seguimiento del control y evolución y del Plan, promoviendo acciones de formación, información y sensibilización.
- g) Recoger y valorar todas aquellas propuestas, iniciativas y opiniones, aportadas por el personal de la empresa, que contribuyan a desarrollar el cometido de la Comisión.

#### 4. Reuniones

- a) La Comisión Permanente de Igualdad se reunirá una vez al mes, en reunión ordinaria, y con carácter extraordinario cuando lo solicite la mitad más una de las personas que la componen, o por petición de una Sección Sindical con representación en la Comisión.
- b) La Comisión en estas reuniones podrá tomar acuerdos y medidas para su ejecución sobre cualquier tipo en materia de igualdad de oportunidades.
- c) El orden del día de las reuniones ordinarias se elaborará por parte de la Comisión de Igualdad.
- d) En reuniones extraordinarias, el orden del día lo establecerá quien la solicite a través del Secretario o Secretaria.
- e) También podrán asistir a las reuniones de la Comisión, los asesores o las asesoras, o cargos sindicales de los sindicatos representados en la Comisión, teniendo derecho a voz, pero sin voto y con un máximo de dos personas.
- f) De cada una de las reuniones mantenidas, se elaborará un acta, recogiendo todos los acuerdos que se hayan adoptado en dicha reunión, la cual se aprobará y firmará en la reunión posterior.
- g) Se comunicará a todos los trabajadores y a todas las trabajadoras los acuerdos a los que se lleguen mediante escritos en los tablones de anuncios.
- h) La Comisión Permanente de Igualdad se reservará el derecho de publicar o no aquellos acuerdos cuya publicación pueda afectar al desarrollo de alguna negociación.

#### 5. Funcionamiento

- a) Las funciones del Presidente o Presidenta son las propias de su cargo, a él o ella corresponde la representación de esta Comisión ante cualquier ente público o empresarial.
- b) Las funciones del Secretario o Secretaria serán las propias de su cargo, a él o ella corresponde levantar actas de todas las reuniones, redactar las convocatorias y organizar el orden del día de las mismas.
- c) Estos cargos no podrán, en ningún caso tomar decisiones que alteren, modifiquen o afecten a los intereses de los trabajadores y las trabajadoras sin antes consultar con la mayoría de las personas componentes de la Comisión de Igualdad.
- d) Los cargos de Presidencia y Secretaría podrán ser revocados mediante votación por la mayoría absoluta de las personas componentes de la Comisión. No obstante, la Secretaría y Presidencia se alternarán cada año, entre la parte social y la parte empresarial.
- e) Todas las notificaciones que hayan de hacerse a la empresa por parte de la Comisión o viceversa, se harán en todos los casos por escrito.
- f) En caso de que la empresa tuviese que comunicar algo urgente a la Comisión y no hubiese tenido tiempo material para cumplir el trámite anteriormente especificado, podrá hacerlo verbalmente a través del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria, que serán los encargados de hacerlo llegar al resto de la Comisión.
- g) Se concreta, que los acuerdos serán aprobados por la mayoría absoluta de las personas componentes de la Comisión Permanente de Igualdad (a excepción de los acuerdos que se tomen en materia de acoso, pues se regirán de acuerdo con lo que se estipula en el Protocolo de Acoso aprobado por la Comisión de Igualdad).
- h) Asimismo, se concreta que todas las horas que hayan sido destinadas por parte de los componentes de la parte social de la Comisión de Igualdad para la elaboración del Plan de Igualdad, correrán el 50 % a cuenta de la empresa y el 50 % a cuenta del sindicato, desde su inicio y hasta la fecha de entrega del Plan de Igualdad ante el organismo competente.
- i) Las reuniones que se realicen a partir de esa fecha correrán todas a cuenta del sindicato, considerando que la Comisión de Igualdad se transforma en Comisión Permanente de Igualdad y las sesiones se realizarán cada dos meses por lo que se da por supuesto que el gasto de crédito horario será menor.

j) De todas formas, si excepcionalmente, surge algún tema relacionado con Igualdad, que requiera una mayor dedicación, se planteará ante la Dirección de Personas, para concretar si cabe, unas condiciones que se adapten a la nueva realidad.

k) Con respecto al crédito horario para recibir formación en materia de igualdad, éste será con un límite de 40 horas anuales y se concreta que dicha formación se realizará por medio de los cauces que la empresa tiene habilitados, es decir, por medio del Departamento de Formación. Si la formación que se realiza (independientemente de que la gestione la empresa o cualquiera de los sindicatos) es para beneficio de los componentes de la Comisión de Igualdad, ésta correrá a cuenta de la empresa; pero si dicha formación es para beneficio personal e individual de cualquiera de sus componentes correrá a cuenta de cada uno o una.

## 6. *Deber de sigilo*

a) Todas las personas componentes de la Comisión Permanente de Igualdad se comprometen a tratar con la debida y exigida confidencialidad, la información, datos, documentos, y /o cualquier otra información de la que se hiciera uso en el seno de la misma o les fuera entregada.