

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

6978 *Resolución de 16 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Plan de Igualdad de Fidelis Servicios Integrales, SLU.*

Visto el texto del Plan de Igualdad de la empresa Fidelis Servicios Integrales, S.L.U.(código de acuerdo n.º: 90101012112018), que fue suscrito con fecha 26 de abril de 2018, de una parte por los designados por la Dirección de la citada empresa, en su representación y de otra por la sección sindical de CCOO, 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, 16 de mayo de 2018.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

PLAN DE IGUALDAD DE FIDELIS SERVICIOS INTEGRALES, S.L.U.

1. Introducción y Objetivos.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que dispone que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

En cumplimiento de lo dispuesto en la citada normativa Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., actualiza y revisa el Plan de Igualdad, firmado el 23 de septiembre de 2013, que se define como un conjunto de medidas, que se adoptarán después de realizado un diagnóstico de situación de la empresa, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en aquellas situaciones en las que no exista actualmente y a eliminar, en su caso, la discriminación por razón de sexo.

El Plan de Igualdad de Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., tendrá los objetivos siguientes:

- Lograr la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Conseguir la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Favorecer la conciliación laboral, personal y familiar en el ámbito de la empresa.
- Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa.
- Contribuir a la protección contra la violencia de género.

Para la consecución de los objetivos definidos, después de realizado el diagnóstico de situación, se adoptan las medidas que se han considerado más adecuadas, una vez presentadas y discutidas con los representantes legales del personal.

En consecuencia el conjunto de la plantilla de la empresa Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., representada por la dirección de la empresa y por los representantes del personal, declaran su compromiso con el establecimiento y desarrollo de las políticas de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres definidas en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

2. Diagnóstico de Situación.

La empresa Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., con número de C.I.F. B-70294046, tiene su domicilio social en Cruz das Cabezas s/n - 15320 As Pontes (A Coruña) y se dedica a las actividades siguientes:

- Organización, depósito, custodia y gestión de archivos.
- Digitalización de todo tipo de documentación y fondos antiguos.
- Organización y gestión de plataformas logísticas y almacenes.
- Servicios de distribución, transporte y traslado de todo tipo de mercancías, mobiliario, enseres y fondos documentales.
- Servicios de externalización de procesos de negocio.
- Montaje de exposiciones y traslado de obras de arte.
- Gestión de bibliotecas y museos

Durante el mes de junio de 2016, se elaboró un diagnóstico de situación que se presentó a la representación del personal con la información siguiente:

- Plantilla de la empresa por sexos.
- Plantilla por grupos profesionales y sexos.
- Plantilla por actividades y sexos.
- Plantilla por tipo de contrato y sexos.
- Plantilla por modalidad de contrato y sexos.
- Plantilla por Comunidades Autónomas y sexos.
- Datos de cursos de formación, permisos de maternidad, lactancia, permisos de paternidad, reducciones de jornada, excedencias y prestación de riesgo durante el embarazo.

A lo largo del año 2017 y 2018, se han mantenido reuniones entre la representación de la empresa y del personal para negociar y acordar el presente Plan de Igualdad de la empresa.

A 1 de enero de 2017, la empresa tiene una plantilla de 210 trabajadores/as (143 hombres y 67 mujeres) distribuida en centros de trabajo, ubicados en distintas provincias de las Comunidades Autónomas de Galicia, Asturias, Castilla y León, Castilla La Mancha, Madrid, Cataluña, Andalucía y Comunidad Valenciana.

3. Reclutamiento y Selección de Personal.

Para Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., el proceso de reclutamiento y selección de personal es de suma importancia, pues del mismo depende, en gran medida, la integración de los/las nuevos/as trabajadores/as en la empresa.

Por tal motivo, en la empresa se ha realizado un análisis y descripción de todos los puestos de trabajo en el que se han definido las funciones, tareas o actividades que se desarrollan, especificando además, los niveles de formación y experiencia necesarios, la responsabilidad que se le va a exigir al/la ocupante y características físicas o ambientales en las que va a desarrollar el trabajo, así como los recursos que normalmente se utilizarán. Todo ello con el objetivo de encontrar al trabajador o trabajadora más adecuados/as.

El proceso de reclutamiento de personas se realiza utilizando los mecanismos habituales:

- Anuncios en prensa, páginas de empleo, redes sociales, escuelas de negocios, centros de enseñanza, universidades.
- Bases de datos de empresas externas.
- Empresas de selección especializadas.
- Solicitudes que se presentan en los centros de trabajo.
- Solicitudes de trabajadores y trabajadoras referenciados.
- A nivel interno a través de rotaciones, traslados y promociones.

Finalizado el reclutamiento, se efectúa un primer proceso de preselección descartando aquellos/as aspirantes que no cumplan los requisitos básicos definidos en el análisis y descripción de los puestos de trabajo. Posteriormente, se realiza una entrevista en la que se valoran los siguientes aspectos de los candidatos/as:

- La formación académica y profesional.
- La experiencia profesional para el puesto.
- Las aspiraciones profesionales.
- Los motivos del cambio de puesto de trabajo.
- La disponibilidad para trabajar a turnos y para desempeñar distintas funciones.
- Las relaciones sociales con los compañeros/as de trabajo, mandos, clientes y proveedores.
- Las habilidades y competencias para el puesto de trabajo y la personalidad.

Una vez finalizada la entrevista, se realiza una valoración global de cada candidato/a teniendo en cuenta su formación, experiencia profesional, adaptación al grupo, aptitudes, personalidad, motivación e intereses y promocionabilidad y se adopta la decisión de la persona que se incorpora a la empresa.

Hasta la fecha en la empresa no se ha aplicado ningún tipo de discriminación en función del sexo de los/las candidatos/as. En las distintas fases del proceso de selección (reclutamiento, preselección, entrevista y evaluación) se aplican los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, prueba de ello es la composición de la distribución actual de la plantilla, no obstante de cara al futuro se aplicarán las medidas siguientes:

- En los procesos de reclutamiento a través de avisos no se podrán realizar ofertas referidas a uno de los sexos.
- En los procesos de reclutamiento a través de avisos no se podrá incluir ningún tipo de discriminación basada en las exigencias del puesto relacionadas con la fuerza física.
- Las vacantes de empleo estable que se produzcan en la empresa se publicarán a través de un aviso que enviará el Departamento de Recursos Humanos a la línea de mando de los centros de trabajo y a la representación legal del personal.
- En los procesos de preselección de candidatos/as, en las entrevistas y en los procesos de valoración la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos/as ni en función de las exigencias físicas del puesto.
- En los procesos de selección de personal que realicen empresas especializadas externas o empresas de trabajo temporal se les exigirá que no apliquen ningún tipo de discriminación en función del sexo de los/las candidatos/as, ni en función de las exigencias físicas del puesto.
- En los procesos de selección de personal referidos a grupos profesionales en los que la distribución de la plantilla no tiene una composición equilibrada, la empresa adoptará una decisión de acción positiva hacia el género más desfavorecido, en los casos en que los/las candidatos/as tengan una valoración global idéntica.
- En los centros de trabajo de nueva apertura se seleccionará plantilla de ambos sexos de forma equilibrada, siempre que haya candidatos y candidatas en igualdad de condiciones y competencias.

Para contribuir a la aplicación de las medidas expuestas, la empresa impartió instrucciones a los/las responsables de selección de personal para la igualdad de trato y de oportunidades, que se deberán aplicar en los procesos de selección de personal.

Asimismo, la empresa ha elaborado una ficha guía de entrevista que contiene la información de cada candidato/a referida a los datos personales, la formación académica y profesional, la experiencia profesional, la disponibilidad y las relaciones sociales, las competencias, habilidades y personalidad y las competencias y habilidades para mando. De tal forma que permita evaluar de forma objetiva a los/las candidatos/as y en la misma se incluyen instrucciones sobre la igualdad de trato y oportunidades.

Con objeto de contribuir a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre los/las trabajadores/as que participen en los procesos de selección, se acuerda que sobre cualquier tipo de reclamación que se pudiera presentar relacionada con los procesos de selección de personal, se informará a los/las trabajadores/as afectados/as y a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

4. Clasificación Profesional.

Debido a las actividades a las que se dedica la empresa y a las necesidades y peculiaridades que tienen los servicios que se prestan a los distintos clientes, el modelo actual de relaciones laborales en la empresa está basado en la negociación de un convenio colectivo propio, en el que se ha establecido un sistema de clasificación profesional de grupos profesionales y niveles salariales en el que no se establece ninguna diferencia de funciones o retribución por razón de sexo.

5. Formación y Promoción.

Del análisis de los datos de los cursos de formación realizados se desprende que las mujeres que realizaron cursos de formación representaron el 49%, lo que supone una distribución equilibrada.

Los datos de composición de la plantilla del grupo profesional de Dirección y Jefaturas (57% de mujeres) y del de Mandos Intermedios (14% de mujeres).

No obstante, ambas partes, ratifican su compromiso de aplicar las medidas que se indican a continuación:

– Las vacantes de empleo estable que se produzcan en la empresa y sea necesaria su cobertura, se ofertarán, en primer lugar a los/las trabajadores/as de la plantilla para que puedan participar en el proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo.

– En los procesos de selección del personal que se realicen para impartir cualquier curso de formación, la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los/las candidatos/as, procurando que haya una distribución equilibrada.

– En los procesos de selección y valoración global para un puesto de promoción interna, la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los/las candidatos/as, ni en función de las exigencias físicas del puesto.

– En los procesos de selección para un puesto de promoción interna referido a grupos profesionales en los que la distribución de la plantilla no tiene una composición equilibrada, la empresa adoptará una decisión de acción positiva hacia el género más desfavorecido, en los casos en que los/las candidatos/as tengan una valoración global idéntica.

Con objeto de contribuir a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre los/las trabajadores/as que participen en los procesos de selección para realizar cursos de formación o para promociones internas, se acuerda que sobre cualquier tipo de reclamación que se pudiera presentar relacionada con los procesos de selección de personal, se informará a los/las trabajadores/as afectados/as y a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

La empresa se compromete a presentar, anualmente, a la representación legal del personal un Plan de Formación con los objetivos siguientes:

- Potenciar la adquisición de nuevos conocimientos y recursos técnicos para el desempeño de la actividad profesional de las personas que componen la plantilla.
- Fomentar la promoción, el desarrollo profesional y personal de los/las trabajadores/as.
- Incrementar la motivación e implicación del personal, fomentando la comunicación interna, dotándola de mayor agilidad y mejorando así las relaciones laborales y la participación en la empresa.
- Mejorar el rendimiento laboral del personal y la calidad en su práctica profesional e influir en la adaptación de las personas a los cambios.
- Motivar y sensibilizar a todo el personal para el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Contribuir a que las tareas desarrolladas por el personal se ajusten a las normas de calidad, seguridad de la información, medioambiente, seguridad y salud, etc.
- Contribuir a la creación de una cultura e identidad de la empresa y lograr la igualdad de trato y de oportunidades.

Como norma general los cursos de formación se impartirán dentro de la jornada laboral.

Con la finalidad de conciliar el trabajo con la vida personal y familiar, cuando por necesidades técnicas, organizativas, productivas o de los servicios contratados por la empresa sea necesario organizar los cursos de formación fuera de las horas de trabajo, los/las trabajadores/as que asistan tendrán derecho a compensar las horas de asistencia con un descanso equivalente, que se realizará dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de finalización del curso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previo acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo, se entenderá cumplido el derecho de los/las trabajadores/as al permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo con las acciones formativas impartidas en el Plan de Formación.

Durante el período de vigencia del Plan de Igualdad, la empresa pondrá en marcha un proceso de evaluación de desempeño que permita detectar las necesidades de formación del personal de la plantilla para que puedan desempeñar mejor su puesto de trabajo y, a la vez, le permitan un mayor desarrollo personal y profesional, así como el acceso con mayor facilidad a la promoción.

6. Conciliación del Trabajo con la vida Personal y Familiar.

Con objeto de hacer efectivo el derecho a la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de las mujeres y los hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia, en la empresa Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., se aplicarán los derechos que se exponen a continuación, que, a la vez, se incorporan en el artículo de licencias retribuidas del convenio colectivo.

6.1 Permiso para exámenes prenatales.

La trabajadora embarazada, previo aviso y justificación, que deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. La trabajadora deberá presentar la justificación de que se han de practicar los exámenes médicos o que se va a participar en los cursos de preparación al parto y que además se deben realizar en horario de trabajo.

En los cursos de técnicas de preparación al parto también podrá participar el cónyuge para lo que deberá presentar la justificación de que es necesario que participe en dichos

cursos y que además se deben realizar en horario de trabajo. Las parejas de hecho gozarán del mismo tratamiento para lo que deberán presentar el certificado de convivencia y la inscripción en el registro correspondiente.

La trabajadora y/o su cónyuge o futuro padre/madre, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de un permiso retribuido de hasta dos días por la realización de pruebas médicas como la amniocentesis o estudios y/o tratamiento de fertilidad que requieran reposo sin necesidad de baja médica.

6.2 Prestación económica de riesgo durante el embarazo.

La trabajadora embarazada tiene derecho a la prestación económica de riesgo durante el embarazo en los supuestos en que, debiendo la mujer cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su estado, dicho cambio de puesto no resulte técnica u objetivamente posible en la empresa.

La prestación consiste en el abono del 100 % de la base reguladora correspondiente a contingencias profesionales.

La trabajadora deberá ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para que le informe de los trámites que tiene que realizar ante la Mutua para la solicitud de la prestación económica de riesgo durante el embarazo:

– Acudir a la delegación de la Mutua que le corresponda, de acuerdo con el domicilio de la trabajadora, para que le faciliten el modelo de solicitud de certificado médico sobre la existencia de riesgos durante el embarazo.

– Además, la trabajadora deberá presentar un certificado del médico de cabecera o especialista del servicio público de salud en el que acredite la situación de embarazo, la semana de gestación en la que se encuentra, la fecha probable del parto y la copia del D.N.I.

– Si esta solicitud, resulta favorable, la trabajadora podrá presentar el modelo de prestación económica de riesgo durante el embarazo en la delegación de la Mutua.

Por último, la trabajadora deberá informar al Departamento de Recursos Humanos y a la Mutua del momento exacto del parto para que se pueda tramitar la finalización de la prestación de riesgo durante el embarazo y el inicio del permiso de maternidad.

La empresa se compromete a solicitar a la Mutua el protocolo de actuación que tiene establecido en relación con la semana de embarazo en la que es aconsejable solicitar la prestación económica de riesgo durante el embarazo, dependiendo del puesto de trabajo desempeñado por la trabajadora embarazada. Una vez que la Mutua facilite la información se entregará a la representación del personal y a las trabajadoras.

6.3 Permiso por nacimiento de hijo/a.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a una licencia retribuida de 5 días naturales por nacimiento de hijo/a, iniciándose su cómputo el primer día laborable siguiente al nacimiento del hijo/a y con la garantía de que al menos 3 son hábiles.

En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora mientras dure la hospitalización.

6.4 Permiso por adopción o acogimiento.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. El trabajador o trabajadora deberá presentar la justificación, en el Departamento de Recursos Humanos, de que tiene que participar en las sesiones citadas y que además se deben realizar en horario de trabajo.

6.5 Permiso de maternidad.

En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a la suspensión del contrato durante 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

El permiso de maternidad se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En el caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que esta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que le reste del permiso de maternidad, computado desde la fecha del parto y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso, excepto las 6 semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre. En los casos en que el otro progenitor/a vaya a disfrutar una parte del permiso de maternidad, se deberá presentar en la empresa una copia de la solicitud de la prestación de maternidad presentada en el Instituto Nacional de la Seguridad Social con una antelación mínima de 15 días al inicio del permiso.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el/la otro/a progenitor/a tendrá derecho a suspender su contrato por el período que le hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho del permiso de paternidad.

En los casos de parto prematuro y aquellos otros en que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso de maternidad podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir del alta hospitalaria del neonato.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise hospitalización a continuación del parto por un período superior a 7 días, el permiso de maternidad se ampliará en tantos días como el nacido/a se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

En los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción y de acogimiento la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá efectos, a elección del trabajador o trabajadora, bien a partir de la resolución judicial de adopción, bien a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del/la adoptado/a, el período de suspensión podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En los supuestos de discapacidad del/la hijo/a o del/la menor adoptado/a, en situación de guarda con fines de adopción o acogido/a, la suspensión del contrato tendrá una duración adicional de 2 semanas.

Cuando la trabajadora pretenda disfrutar el permiso de maternidad a tiempo parcial deberá presentar una solicitud en el Departamento de Recursos Humanos con 15 días de antelación. La empresa podrá concederle el disfrute cuando se trate de una jornada del 50% y se comience su disfrute en horas sucesivas al inicio o a la mitad de la jornada.

6.6 Lactancia.

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento para la lactancia de un hijo/a menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora

de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de jornada de media hora o acumularlo en un descanso de 22 jornadas, que se disfrutarán a continuación del permiso de maternidad. Los/las trabajadores/as que tengan un contrato a tiempo parcial con reducción de un porcentaje de la jornada diaria también disfrutarán del descanso de las 22 jornadas. Los/las trabajadores/as con jornada a semanas alternas (una de trabajo y otra de descanso) podrán acumularlo en un descanso de 15 jornadas que se disfrutarán a continuación del permiso de maternidad. En los casos de trabajadores/as con reducción de jornada en cómputo semanal, los días de lactancia acumulada se calcularán en proporción al porcentaje de jornada.

La trabajadora o el trabajador deberán comunicar al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio del derecho a disfrutar la ausencia al trabajo, la reducción de jornada o el descanso acumulado por lactancia con una antelación mínima de 15 días.

El permiso de lactancia podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en el caso de que ambos trabajen y se encuentren en activo en el momento de la solicitud, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.

6.7 Permiso de paternidad.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato por paternidad durante 4 semanas ininterrumpidas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en 2 días más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, hasta que finalice la suspensión de contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Cuando el permiso de paternidad no se vaya a disfrutar a continuación del nacimiento del hijo/a, el trabajador deberá presentar en la empresa una copia de la solicitud de la prestación de paternidad presentada en el Instituto Nacional de la Seguridad Social con una antelación mínima de 15 días al inicio del permiso.

Cuando el trabajador pretenda disfrutar el permiso de paternidad a tiempo parcial deberá presentar una solicitud en el Departamento de Recursos Humanos con 15 días de antelación. La empresa podrá concederle el disfrute cuando se trate de una jornada del 50% y se comience su disfrute en horas sucesivas al inicio o a la mitad de la jornada.

6.8 Vacaciones.

Cuando el período de disfrute de las vacaciones fijado en el calendario coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el permiso de maternidad o paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

6.9 Asignación y distribución de la jornada.

Teniendo en cuenta que en la mayoría de los centros de trabajo se prestan servicios las 24 horas del día y los 365 días del año con un sistema de turnos rotativos, con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá asignar a los trabajadores o trabajadoras que lo soliciten a un turno fijo en los casos en que tengan un hijo de hasta 3 años. La

solicitud se presentará en el Departamento de Recursos Humanos y para su concesión se aplicarán los criterios siguientes:

- Siempre que el trabajador o trabajadora no esté contratado para trabajar en un turno fijo.
- Siempre que no se obligue a otro trabajador o trabajadora a quedar asignado a un turno fijo de forma obligatoria.
- Siempre que no se limite el derecho de otro trabajador o trabajadora que lo pueda solicitar con posterioridad.
- Siempre que no se perjudique, de forma sustancial, la rotación en los distintos turnos del resto del personal y que no suponga la modificación del sistema de turnos pactado en la empresa.
- Con la finalidad de evitar reclamaciones por este motivo, se consultará en todos los casos, con carácter previo a la asignación, a la representación del personal.

6.10 Reducción de la jornada.

El trabajador o trabajadora que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho el trabajador o trabajadora que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a y que no desempeñe una actividad retribuida.

Para poder ejercer este derecho deberá solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días.

En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario.

El/la progenitor/a, adoptante, guardador/a con fines de adopción o acogedor/a tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado de un/a menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas) o por cualquier enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por un informe del Servicio Público de Salud y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla 18 años.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

6.11 Excedencias.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a cuatro años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha del nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a una excedencia, por un período no superior a tres años, los trabajadores y trabajadoras que precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe una actividad retribuida.

Los períodos de excedencia por cuidado de hijo/ o de un/a familiar directo/a establecidos en este punto, serán computables a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional.

Las personas que disfruten de una excedencia por cuidado de hijo/a o de un familiar directo señaladas en este punto, durante el primer año tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho año, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional. No obstante, cuando el trabajador o trabajadora forme parte de una familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Cuando los trabajadores y trabajadoras pretendan disfrutar de una excedencia de forma fraccionada deberán presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos con un mes de antelación.

6.12 Permiso por asistencia al/la Médico/a Especialista.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a una licencia retribuida de hasta 16 horas al año para la asistencia al/la Médico/a Especialista, de las cuales 8 horas podrán ser para acompañar a un/a familiar de hasta el primer grado.

6.13 Permisos no retribuidos.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta 8 horas al año para la asistencia a reuniones del centro escolar o entrevistas con tutores/as. Este permiso se podrá recuperar si las necesidades del servicio lo permiten, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador o trabajadora.

6.14 Flexibilidad horaria.

Con el objetivo de hacer compatibles los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y las necesidades productivas y organizativas de la empresa, se presentó un informe sobre flexibilidad horaria con el contenido siguiente:

- Descripción de las actividades de la empresa.
- Organización del trabajo.
- Funciones de los/las trabajadores/as.
- Diferentes tipos de prestación de servicios.
- Modalidades de flexibilidad horaria.
- Ventajas de la flexibilidad horaria.

Como conclusión de dicho informe se acuerdan las medidas de flexibilidad horaria que se indican a continuación:

6.14.1 Normas generales de aplicación de la flexibilidad horaria.

- Los/las trabajadores/as de la empresa tendrán derecho a ausentarse de su puesto de trabajo con derecho a remuneración por una urgencia familiar (accidente y/o enfermedad grave repentina) de su cónyuge o pareja, hijos/as, madres o padres y familiares a cargo en situación de dependencia. La ausencia deberá ser justificada presentando la certificación correspondiente.

- En los centros de trabajo se podrá acordar entre la representación del personal y la empresa que los/las trabajadores/as que tienen hijos/as menores de 12 años tendrán prioridad para disfrutar, al menos 15 días de vacaciones, durante los meses de junio a septiembre, coincidiendo con las vacaciones escolares. En todo caso, la prioridad en organización de los períodos de disfrute de las vacaciones se aplicará, previo acuerdo entre la representación del personal y la empresa, siempre que sea compatible con las necesidades organizativas y productivas de cada servicio y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

- Se establece una bolsa de hasta 40 horas al año en las que el/la trabajador/a voluntariamente puede trabajar más horas al mes, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan, que se van

acumulando y posteriormente puede compensarlas con días libres. Las horas que se pueden acumular serán a razón de 4 horas un día laborable y 8 horas un día no laborable o de descanso y posteriormente podrán librarse, a propuesta del/la trabajador/a y previo acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a, a continuación de las vacaciones o en días sueltos, para lo que deberá mediar un preaviso de, al menos, 2 días hábiles. Dichas horas se tendrán que librar en el período máximo de 6 meses.

– Se establece una bolsa de hasta 24 horas al año en las que el/la trabajador/a voluntariamente puede trabajar menos horas al día durante varios días al mes, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan. Las horas que no se prestan servicios se van acumulando y posteriormente se tienen que recuperar a razón de hasta 4 horas un día laborable y 8 horas un día no laborable o de descanso, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, a propuesta del/la trabajador/a y previo acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a, para lo que deberá mediar un preaviso de, al menos, 2 días hábiles. Dichas horas se tendrán que recuperar en el período máximo de 6 meses.

– En los centros de trabajo de los clientes en los que se presta servicios durante la franja horaria que exigen los propios clientes y/o en los que hay que repartir documentación o pedidos de mercancía en unos horarios fijados por los mismos, no se podrá aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique dichos horarios de prestación de servicios o reparto.

– En los servicios de distribución de documentación o pedidos de mercancía con unos horarios de entrega fijados por los clientes, no se podrá aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique dichos horarios de prestación de servicios o reparto.

– En los servicios de implantación de nuevos centros de trabajo o aquellos en los que se necesite que los/las trabajadores/as estén desplazados temporalmente, no se podrá aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique los horarios de prestación de servicios o reparto fijados por los clientes.

– Para los casos en los que puedan surgir problemas en la aplicación de la flexibilidad horaria y/o diferencias de interpretación en los criterios de aplicación de la misma, se presentarán en la comisión paritaria para su resolución.

6.14.2 Flexibilidad horaria en las Unidades de Negocio.

– En los centros de trabajo y servicios de las Unidades de Negocio de Gestión Documental, Logística y BPO se prestan servicios en centros propios y en centros de los clientes durante los horarios que exigen los propios clientes y/o en los que hay que realizar las tareas de preparación y reparto de documentación o pedidos de mercancía, así como tareas administrativas y de consultoría en unos horarios fijados por los clientes, por tanto no se puede aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique dichos horarios de prestación de servicios o reparto.

– En las Unidades de Negocio de Gestión Documental y BPO cuando se realicen tareas de digitalización en centros de trabajo propios, se podrá aplicar el horario flexible, desplazando en media hora o una hora el horario de entrada y salida habitual de los turnos de mañana, tarde y noche, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

6.14.3 Flexibilidad horaria personal de estructura.

– El personal de estructura que realice tareas administrativas, contables, comerciales, de proyectos y presupuestos y de consultoría de los Departamentos o de las Unidades de Negocio, podrán aplicar el horario flexible, desplazando en media hora o una hora el horario de entrada y salida habitual de la jornada de mañana y tarde, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

– El personal de estructura que realiza una jornada de mañana y tarde podrá reducir el tiempo para realizar la comida y, en consecuencia, adelantar la hora de salida en la

jornada de tarde, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

– El personal de estructura que realiza una jornada de mañana y tarde, durante los meses de julio y agosto podrá modificar el horario, manteniendo la jornada diaria de 8 horas, pasando a realizar jornada intensiva y tener la tarde libre, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

6.14.4 Procedimiento de solicitud de la flexibilidad horaria.

Para el disfrute de cualquier de las modalidades de flexibilidad horaria previstas en el presente acuerdo, el/la trabajador/a deberá presentar una solicitud, por escrito, al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días.

También se podrá presentar la solicitud de flexibilidad horaria a través de la representación del personal, siempre que el/la trabajador/a lo decida.

Por parte del Departamento de Recursos Humanos se le dará contestación, por escrito, dentro del plazo de los 15 días siguientes.

En los casos en que la empresa no conceda la solicitud de horario flexible deberá motivar la respuesta y el/la trabajador/a tendrá derecho a presentar una reclamación ante la comisión paritaria de flexibilidad horaria que deberá dictar una resolución.

Asimismo, tanto la empresa como el/la trabajador/a, podrán adoptar la decisión de abandonar el régimen de trabajo con flexibilidad horaria para lo cual deberán notificarlo con una antelación mínima de 30 días.

6.14.5 Comisión paritaria de flexibilidad horaria.

Se acuerda constituir una comisión paritaria de flexibilidad horaria integrada por dos representantes de la empresa y dos representantes del personal.

Las funciones de la comisión paritaria serán:

- La aplicación e interpretación del acuerdo de flexibilidad horaria en la empresa.
- La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- La resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de flexibilidad horaria.

Las reuniones de la comisión paritaria se celebrarán previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregarse con una antelación mínima de 5 días naturales. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Una vez que se convoque la reunión de la comisión paritaria para la resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de horario flexible, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para alcanzar un acuerdo o dictar una resolución. Durante dicho plazo, al menos, se deberán celebrar un mínimo de dos reuniones de la misma.

7. Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

Con el objetivo de regular el teletrabajo y contribuir a hacer compatibles los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y las necesidades productivas y organizativas de la empresa, se presentó un informe sobre trabajo a distancia o teletrabajo con el contenido siguiente:

- Legislación aplicable al trabajo a distancia o teletrabajo.
- Condiciones laborales del trabajo a distancia.
- Protocolo de utilización de los medios tecnológicos.

Como conclusión de dicho informe se acuerdan las medidas de teletrabajo que se indican a continuación:

7.1 Formalización del acuerdo y/o contrato.

La prestación de servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se formalizará mediante la firma de un acuerdo de novación contractual, en el que se recogerán, al menos, las condiciones descritas en el presente documento marco de condiciones laborales y una descripción de las tareas fundamentales que se van a desarrollar.

Cuando se trata de un/a trabajador/a que forma parte de la plantilla, en dicho acuerdo se recogerá la fecha en la que comenzará a prestar sus servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo y la fecha prevista de finalización.

Cuando se trate de un/a trabajador/a de nueva contratación en la modalidad de trabajo a distancia, se podrán realizar los contratos de trabajo indefinidos o temporales de conformidad con los tipos de contrato previstos en la legislación vigente.

En el supuesto de que varios/as trabajadores/as de una Unidad o Departamento soliciten pasar a la situación de teletrabajo y la empresa no tenga previsto acceder a la solicitud de todas las personas, se tendrán en cuenta las necesidades productivas y de conciliación.

En ambos casos se informará a la representación legal del personal de la formalización de dichos acuerdos o contratos.

7.2 Derecho de reversibilidad.

La modalidad de trabajo a distancia tiene carácter voluntario, tanto para la empresa como para el/la trabajador/a, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, en cualquier momento, el/la trabajador/a y la empresa podrán adoptar la decisión de abandonar el régimen del trabajo a distancia o teletrabajo, incorporándose el/la trabajador/a en el centro de trabajo al que está adscrito en las mismas condiciones laborales que tenga en ese momento. En estos casos la empresa deberá comunicarlo, por escrito, con una antelación de dos meses y el/la teletrabajador/a deberá comunicarlo, por escrito, con una antelación de un mes. En ambos supuestos, la empresa se lo notificará a la representación del personal.

7.3 Puesto y lugar de trabajo.

Puesto de trabajo: El/la trabajador/a desempeñará el puesto de trabajo para el que ha sido contratado/a, con dependencia jerárquica de la dirección de la Unidad de Negocio o Departamento que le corresponda, a quién deberá reportar.

Lugar de trabajo: El/la trabajador/a desarrollará parte de su trabajo en el domicilio que el mismo indique (en el acuerdo que se firme se deberá recoger la dirección), en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, quedando adscrito a un centro de trabajo de la empresa (en el acuerdo que se firme se deberá recoger el centro de trabajo y la dependencia jerárquica). En el caso de que el/la trabajador/a tenga la intención de cambiar el lugar donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la empresa, de forma escrita, con una antelación de 30 días, salvo que se justifique la necesidad de realizarlo en un tiempo inferior.

7.4 Tiempo de teletrabajo.

El/la trabajador/a desarrollará su trabajo en el centro de trabajo asignado para el régimen de teletrabajo hasta un máximo del 80 % de la jornada semanal (en el acuerdo que se firme se concretarán el porcentaje y/o los días de la semana, que se podrán modificar posteriormente previo acuerdo de las partes), de lunes a viernes, con la flexibilidad que exijan las necesidades de los servicios, tareas y proyectos que tenga asignados. En el marco de dicha flexibilidad, deberá compatibilizar el teletrabajo con las actividades propias de su grupo profesional, así como tareas de coordinación con la dirección de la Unidad de Negocio o Departamento que le corresponda, que tendrán que

realizarse en las instalaciones de la empresa, al menos un día a la semana. Al mismo tiempo, también tendrá que realizar sus tareas en las instalaciones de los clientes durante el tiempo de implantación de los proyectos.

Con el objetivo de favorecer la comunicación y evitar situaciones de aislamiento o de no pertenencia a la empresa, se establecerán, con carácter obligatorio y periodicidad semanal, reuniones de contacto con el equipo de trabajo y con el responsable directo.

El/la trabajador/a se compromete a cumplir seis horas fijas entre las 09,00 y las 19,00 horas, disponiendo de flexibilidad para realizar el resto de las horas hasta completar las 40 horas semanales.

7.5 Condiciones laborales.

Retribución: Como contraprestación por sus servicios, el/la trabajador/a mantendrá sus condiciones laborales, continuará asignado a su Unidad de Negocio o Departamento y desarrollará las mismas tareas y funciones que realizaría en los locales de la empresa. Su retribución anual será la correspondiente a su grupo profesional, incluidos pluses si existieran, de acuerdo con el convenio colectivo. En el caso de que se tratase de una nueva contratación en régimen de teletrabajo, se le asignará una Unidad o Departamento específico.

Jornada de trabajo: El/la trabajador/a prestará sus servicios a tiempo completo con una jornada de 40 horas semanales, ajustándose su horario de trabajo al desarrollo de su actividad, con las variaciones que exijan sus funciones y los proyectos que tenga asignados. Asimismo, el/la trabajador/a también podrá prestar los servicios a tiempo parcial, ajustándose su jornada a lo pactado en el contrato de trabajo. Solamente se podrán realizar horas extraordinarias o complementarias con autorización previa, por escrito, de la dirección de la empresa cada vez que se tengan que realizar.

Vacaciones: La duración de las vacaciones anuales del/la trabajador/a será la que disponga el convenio colectivo de aplicación.

Otras condiciones laborales: El/la trabajador/a, en todo lo no previsto en su contrato de trabajo, tiene los mismos derechos que los/las trabajadores/as que prestan sus servicios en los centros de trabajo de la empresa.

7.6 Formación, promoción y derechos de representación.

Formación: El/la trabajador/a tendrá el mismo derecho de acceso a la formación profesional para el empleo, que se imparte en el plan anual de formación, que los/las trabajadores/as que prestan servicios en los centros de trabajo de la empresa. Específicamente recibirá formación en materia de prevención de riesgos laborales orientada al teletrabajo.

Promoción: El/la trabajador/a tendrá los mismos derechos de movilidad y promoción que el resto de trabajadores/as, para ello la empresa le informará de los puestos de promoción y de las vacantes existentes en los centros de trabajo de la empresa.

Derecho de representación: El/la trabajador/a podrá ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores. A estos efectos el/la trabajador/a estará adscrito a un centro de trabajo de la empresa.

7.7 Prevención de riesgos laborales.

El/la trabajador/a a distancia o teletrabajador/a tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud siendo de aplicación la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo (especialmente el Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización y el Real Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo), en consecuencia, el/la trabajador/a autoriza a la empresa para que, a través de los/las técnicos/as del Servicio de Prevención y/o delegados/as de prevención, puedan acceder a su domicilio para realizar evaluaciones de riesgos o las comprobaciones que estimen oportunas. Las visitas al domicilio se notificarán con, al menos, 48 horas de antelación y serán autorizadas

por el/la trabajador/a, realizándose con respeto a las garantías constitucionales de la inviolabilidad del domicilio. La empresa entregará al/la trabajador/a una instrucción que contendrá la información básica, los riesgos y las medidas preventivas que deberá aplicar de acuerdo con la evaluación de riesgos, la actuación en caso de accidente y emergencia. El/la trabajador/a tendrá derecho a los mismos reconocimientos médicos que cualquier trabajador/a de los centros de trabajo de la empresa y también tendrá derecho a solicitar la visita de los/las técnicos/as del Servicio de Prevención y/o delegados/as de prevención.

7.8 Medios y equipos de trabajo.

Como norma general, la empresa le facilitará al/la trabajador/a, en concepto de depósito, los equipos de trabajo y medios siguientes:

- Un ordenador con el software corporativo incorporado que necesite el/la trabajador/a para el desempeño de sus tareas y funciones.
- Una impresora multifunción, en el caso de que fuese necesaria.
- Un teléfono móvil con acceso a correo electrónico e internet.
- Una conexión a internet segura a través de una VPN de la empresa.
- La dotación de papelería, en el caso de que fuese necesaria.
- El mantenimiento y reposición de los equipos informáticos. Para el mantenimiento del equipo en el domicilio del/la trabajador/a se necesitará autorización previa.

Será propiedad del/la trabajador/a el mobiliario (mesa, silla, archivador, etc.) que deberán cumplir las especificaciones que dispone la normativa de prevención de riesgos laborales. Asimismo, serán por cuenta del/la trabajador/a los gastos de luz, calefacción, agua, seguros, etc.

Si el/la trabajador/a causa baja en la empresa, por el motivo que fuera, está obligado a devolver de inmediato los equipos de trabajo y medios que la empresa ha puesto a su disposición, así como toda la documentación confidencial de la empresa que pueda tener en su domicilio.

7.9 Control y supervisión de la actividad.

La empresa controlará y supervisará la actividad del/la trabajador/a mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. El nivel de desempeño que se le exigirá al/la teletrabajador/a será el mismo que el de sus compañeros/as que desempeñan las tareas en los centros de trabajo de la empresa. En el caso de que por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la empresa en el domicilio del/la trabajador/a, se realizará previa notificación y serán autorizadas por el/la teletrabajador/a, realizándose con respeto a las garantías constitucionales de la inviolabilidad del domicilio.

Para el desarrollo del control y supervisión de la actividad laboral se podrán realizar reuniones presenciales y/o a través de videoconferencias con los representantes de la empresa, que en ningún caso se entenderá que atentan contra la garantía de inviolabilidad del domicilio. Asimismo, las videoconferencias también se utilizarán para reuniones de trabajo y reuniones con los clientes. En las reuniones de seguimiento de la actividad laboral se informará al/la trabajador/a de los medios utilizados para su control y de sus resultados.

7.10 Protección de datos, confidencialidad y propiedad intelectual.

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, que aprueba el Reglamento que la desarrolla, la empresa le comunica al/la trabajador/a que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación y otros que comunique a la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones legales, entrarán a formar parte de un fichero del que es titular la empresa. Asimismo, la empresa le comunica al/la trabajador/a que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Departamento de Recursos Humanos en el siguiente domicilio Polígono de Os Airios, Sector 2, Nave 4 - 15320 As Pontes (A Coruña).

Confidencialidad: Durante la vigencia del contrato y después de la extinción del mismo, el/la trabajador/a se obliga a mantener la más estricta confidencialidad y deber de secreto sobre cualquier información, actividad, tarea, proceso, proyecto, diseño, desarrollo, innovación, tecnología o equipo; incluidos los datos de carácter personal, de proveedores, de clientes, de asociados o de terceros a los que hubiera tenido acceso en la empresa durante la vigencia del contrato.

Se considera información confidencial toda la información propiedad de la empresa y la información que genere el/la trabajador/a en virtud de su contrato de trabajo.

El/la trabajador/a se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la empresa. Asimismo, el/la trabajador/a adoptará las medidas necesarias a su alcance para evitar el acceso por parte de terceros a la información confidencial de la empresa.

Propiedad intelectual: Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del contrato de trabajo le pertenecen a la empresa. El/la trabajador/a no tendrá las facultades de poder realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, sin la autorización previa de la empresa.

7.11 Utilización del correo electrónico e internet.

Utilización del correo electrónico: La cuenta de correo electrónico asignada al/la trabajador/a es propiedad de la empresa, por tanto solamente se podrá utilizar para los fines laborales y profesionales que le han sido encomendados relacionados con las actividades que el/la teletrabajador/a tiene que desempeñar. La cuenta de correo electrónico asignada tendrá la consideración de correo corporativo y no podrá ser utilizada para fines o comunicaciones privadas o particulares. De forma absolutamente excepcional, se podrá utilizar para comunicaciones privadas en el caso de que exista una autorización, por escrito, de la empresa.

Está totalmente prohibido utilizar cuentas personales ajenas al correo corporativo para enviar o recibir información y datos propiedad de la empresa y/o de sus clientes, que sean necesarios para el desarrollo de la actividad.

Queda expresamente prohibido el envío de mensajes de contenido ofensivo, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal, social o que atente contra la dignidad humana, así como el envío de mensajes que promuevan el acoso sexual o el acoso por razón de sexo.

Asimismo, queda expresamente prohibido el envío de mensajes relacionados con el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta de las funciones del puesto de trabajo que desempeña.

El correo que se recibe es exclusiva responsabilidad del emisor externo, exigiéndosele al/la trabajador/a, solamente, el mínimo deber de diligencia en la manipulación de ese mensaje, de manera que en ningún modo dañe a los sistemas de información de la empresa, como sería la recepción de un archivo contaminado con un virus o de material que afecte a derechos fundamentales del usuario o de terceros, recepción de obras protegidas por el derecho de autor/a o de software ilegal o que atente contra la seguridad general de la empresa. Por todo ello, el/la trabajador/a que recibe mensajes externos debe tomar ciertas cautelas, como no desactivar los sistemas de protección instalados para revisar que el mensaje no contenga virus y evitar la expansión o distribución de mensajes que no tengan relación con las actividades de la empresa.

Utilización de internet: El/la teletrabajador/a tiene acceso a la red de internet para uso profesional a través de la VPN de la empresa, por tanto solo podrá realizar conexiones que se encuentren relacionadas con las actividades estrictamente laborales y profesionales, compatibles con las funciones propias del puesto de trabajo que desempeña.

En ningún caso se podrá acceder a páginas web de contenido ofensivo, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal, social o que atente contra la dignidad humana.

Queda expresamente prohibido el acceso a redes sociales, foros y chats, así como descargar cualquier clase de programas, aplicaciones, juegos, documentos, archivos, videos, audios o realizar trámites electrónicos personales, transferir archivos e imágenes, que no tengan relación con la actividad laboral.

Asimismo, queda expresamente prohibido el acceso a internet para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distintas de las funciones del puesto de trabajo que desempeña.

En el caso de que el/la trabajador/a incumpla las normas e instrucciones de la empresa sobre la utilización del correo electrónico, internet o el protocolo de actuación de los medios tecnológicos, se le aplicará el régimen disciplinario previsto en el Convenio Colectivo de aplicación y en el Estatuto de los Trabajadores.

7.1 Protocolo de utilización de los medios tecnológicos.

Por parte de la empresa se elaborará un protocolo de utilización de los medios tecnológicos, que con carácter previo a su aplicación se consultará con la representación del personal a través de la comisión paritaria de teletrabajo.

7.13 Información a la representación del personal.

La empresa garantizará la participación de la representación del personal a través de la consulta e información en los temas relacionados con el teletrabajo que se indican a continuación:

- Información sobre los acuerdos y/o contratos de teletrabajo que se firmen en la empresa.
- Información sobre los/las trabajadores/as que ejercen el derecho de reversibilidad.
- Información sobre las visitas efectuadas a los domicilios de los/las teletrabajadores/as para realizar evaluaciones de riesgos.
- Información y consulta sobre las evaluaciones de riesgos elaboradas por el Servicio de Prevención.
- Información sobre la formación que realizan los/las teletrabajadores/as.
- Información y consulta sobre el protocolo de utilización de los medios tecnológicos en la empresa.

7.14 Procedimiento de solicitud de teletrabajo.

El/la trabajador/a que quiera prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá presentar una solicitud, por escrito, al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días.

También se podrá presentar la solicitud de teletrabajo a través de la representación del personal, siempre que el/la trabajador/a lo decida.

Por parte del Departamento de Recursos Humanos se le dará contestación, por escrito, dentro del plazo de los 15 días siguientes.

En los casos en que la empresa no conceda la solicitud de teletrabajo deberá motivar la respuesta y el/la trabajador/a tendrá derecho a presentar una reclamación ante la comisión paritaria de teletrabajo que deberá dictar una resolución.

7.15 Comisión paritaria de teletrabajo.

Se acuerda constituir una comisión paritaria de teletrabajo integrada por dos representantes de la empresa y dos representantes del personal.

Las funciones de la comisión paritaria serán:

- La aplicación e interpretación del acuerdo de teletrabajo en la empresa.
- La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- La resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de teletrabajo.

Las reuniones de la comisión paritaria se celebrarán previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregarse con una antelación mínima de 5 días naturales. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Una vez que se convoque la reunión de la comisión paritaria para la resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de teletrabajo, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para alcanzar un acuerdo o dictar una resolución. Durante dicho plazo, al menos, se deberán celebrar un mínimo de dos reuniones de la misma.

8. Prevención del Acoso Sexual y del Acoso por Razón de Sexo.

Con objeto de poder prevenir y evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., se establece, por un lado, un código de conducta para fomentar prácticas que garanticen un entorno laboral libre de acoso y, por otro, un protocolo de actuación con los procedimientos a seguir en los casos que se puedan plantear de acoso sexual.

8.1 Código de conducta.

La dirección de la empresa manifiesta su preocupación, implicación y compromiso en prohibir, evitar y resolver los supuestos de acoso sexual y a tales efectos expresa su deseo de que todos los trabajadores y trabajadoras sean tratados con dignidad, no permitiendo ni tolerando el acoso sexual en los centros de trabajo de la empresa y estableciendo los mecanismos para denunciar los casos que se puedan producir.

Se define como 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.

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

Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos/as.

Por su parte, los distintos niveles jerárquicos de la empresa deberán garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzca el acoso sexual en los centros de trabajo o actividades bajo su responsabilidad.

En el caso de que se produzca el acoso sexual o el acoso por razón de sexo, se deberá garantizar la ayuda a la persona que lo sufra y además se deberá evitar con todos los medios posibles que la situación de acoso se repita.

Asimismo, corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulte inaceptable y ofensivo, así como ponerlo en conocimiento del acosador/a, directamente o a través del procedimiento establecido en el presente protocolo.

Las personas de la plantilla tienen derecho a presentar denuncias si se produce acoso sexual, las cuales serán tratadas con celeridad, rigor y confidencialidad. Las denuncias pueden ser presentadas por la persona acosada o en su defecto, si esta lo desea por un tercero a petición expresa, deberán contener la descripción de los incidentes y ser dirigidas a la Dirección del Departamento de Recursos Humanos, con domicilio en el Polígono Industrial Os Airios, Sección 2, Nave 4 – 15320 As Pontes (A Coruña) o al correo electrónico idoia@serviciomovil.com

Asimismo, si la persona lo considera necesario, también podrá dirigir la denuncia a la Representación Legal del Personal del propio centro de trabajo o a la atención de la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad de Fidelis Servicios Integrales, S.L.U. en el mismo domicilio señalado en el párrafo anterior.

La empresa pondrá en conocimiento de las empresas contratantes el presente protocolo de acoso. En los casos en que la denuncia de acoso presentada afecte a personas que pertenezcan a las plantilla de los clientes o proveedores, la empresa realizará las gestiones pertinentes con los clientes o proveedores para que cese el comportamiento indeseado.

Los supuestos en que una persona incurra en conductas constitutivas de acoso sexual será sancionada conforme a lo establecido en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación y en la legislación vigente.

8.2 Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual.

El protocolo de actuación establece dos tipos de procedimientos, uno informal y otro formal, en ambos casos se pretende que la conducta de acoso cese de forma rápida y efectiva y que los trámites se realicen con rigor y confidencialidad.

8.2.1 Procedimiento informal.

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

Este procedimiento también podrá ser llevado a efecto, si el trabajador o trabajadora así lo decide, por el Departamento de Recursos Humanos, para el que se establece un plazo máximo de 7 días, en el que se le dará audiencia a todos/as los/las intervinientes y se propondrán las actuaciones que se estimen convenientes para que cese la conducta indeseada. De todas las actuaciones que se hayan practicado se elaborará un informe confidencial. En estos casos la Dirección del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una supervisión posterior para comprobar que la conducta de acoso finalizó.

La representación legal del personal del centro de trabajo y la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad deberán ser informados de todos los casos de acoso sexual tramitados en la empresa.

8.2.2 Procedimiento formal.

En los casos en que se haya intentado sin éxito el procedimiento informal o en los que el trabajador o trabajadora lo considere adecuado, se iniciará el procedimiento formal que incluirá los aspectos que se indican a continuación:

– Se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el trabajador o trabajadora que sea objeto del acoso sexual. El escrito se deberá dirigir a la Dirección del Departamento de Recursos Humanos, en el domicilio o correo electrónico indicados. Al mismo tiempo, si la persona lo considera oportuno, también podrá dirigirla a la Representación Legal del Personal.

– La denuncia dará lugar a la apertura inmediata, en el plazo máximo de 72 horas, de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos/as los/las intervinientes y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de averiguar la veracidad de los hechos denunciados.

– Todas las actuaciones del expediente informativo se llevarán de forma confidencial, ya que puede verse afectada la intimidad y honorabilidad de las personas. Por ello, todas las personas intervinientes en el procedimiento (denunciante, denunciado o denunciada, instructor o instructora, testigos, representantes del personal, etc.) están sujetos al deber de secreto y obligados a mantener la confidencialidad. La tramitación del expediente tendrá una duración máxima de 15 días laborables.

– La constatación de la existencia de acoso sexual dará lugar a la propuesta de una serie de medidas laborales tendentes a que cese la conducta de acoso y a la apertura de un expediente disciplinario y a la imposición de las sanciones previstas en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación y en la legislación vigente. Finalizado el expediente y puestas en marcha las medidas que se consideren oportunas, la Dirección del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una supervisión posterior para comprobar que la conducta de acoso finalizó.

– Cuando la constatación de los hechos no sea posible y, por tanto, no se adopten medidas disciplinarias, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.

– La representación legal del personal del centro de trabajo y la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad deberán ser informados/as de todos los casos de acoso sexual tramitados en la empresa.

En los casos de acoso laboral que atente contra la dignidad del trabajador/a se aplicará el protocolo de actuación definido en este punto.

9. Protección contra la Violencia de Género.

Con el objetivo de proteger a las personas trabajadoras víctimas de la violencia de género, en la empresa Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., se aplicarán las medidas que se indican a continuación:

9.1 Reducción de la jornada.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario, o a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. Para el ejercicio de este derecho se aplicarán los criterios establecidos en el punto 6 del presente Plan de Igualdad en el capítulo de conciliación del trabajo con la vida personal y familiar.

9.2 Movilidad geográfica.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género que se vean obligados/as a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo del mismo grupo profesional que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

El traslado tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tiene la obligación de reservar el puesto de trabajo que ocupaba. A la finalización del período citado, las personas podrán optar por regresar a su puesto de trabajo anterior o por continuar en el nuevo, en cuyo caso decae la obligación de la empresa de reservar el puesto anterior.

9.3 Suspensión del contrato de trabajo.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género y se vean obligados/as a abandonar temporalmente su puesto de trabajo, tendrán derecho a suspender su contrato de trabajo. El período de suspensión tendrá una duración inicial de seis meses, salvo que de las actuaciones de la tutela judicial requiriese la continuidad de la suspensión, en cuyo caso, el juez/a podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses hasta un máximo de dieciocho.

9.4 Extinción del contrato de trabajo.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género y se vean obligados/as a abandonar definitivamente su puesto de trabajo, tendrán derecho a extinguir su contrato de trabajo.

9.5 Cómputo de las faltas de asistencia.

No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos de extinción del contrato por causas objetivas, las ausencias motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género acreditada por los Servicios Sociales o Servicios de Salud.

9.6 Acreditación de las situaciones de violencia de género.

Las situaciones de violencia de género se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima.

9.7 Designación de una persona en la empresa.

Con el objetivo de garantizar la máxima confidencialidad en los procesos relacionados con la violencia de género, la empresa designa a una persona del Departamento de Recursos Humanos a la que las trabajadoras o trabajadores deben dirigirse para solicitar información, así como para ejercer sus derechos en los casos de violencia de género.

Dirección a la que deben dirigirse:

Departamento de Recursos Humanos, en el Polígono Industrial Os Airios, Sección 2, Nave 4 – 15320 As Pontes (A Coruña).

Correo electrónico: idoia@serviciomovil.com.

10. Comunicación y Difusión del Plan de Igualdad.

Fidelis Servicios Integrales, S.L.U., tiene aprobado un plan de comunicación interna que tiene los siguientes objetivos:

- Difundir y consolidar los valores de la cultura de la empresa.
- Favorecer la identificación del personal con la empresa.
- Colaborar en el afianzamiento de la garantía de calidad total y garantizar la plena comunicación entre los distintos niveles jerárquicos de la empresa en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, la seguridad de la información, el medioambiente, la igualdad de trato entre hombres y mujeres y los derechos laborales.
- Transmitir eficaz, eficiente y efectivamente los mensajes de la estrategia y política empresarial.
- Contar lo que sucede en la empresa, no solo para informar, sino también para motivar.
- Contribuir al crecimiento del compromiso y de la integración del personal con el proyecto de empresa.
- Hacer saber a cada trabajador y trabajadora la importancia de su trabajo en orden a la consecución de la satisfacción del cliente y de los resultados de la empresa.
- Conocer y analizar las opiniones, actitudes y expectativas de las personas que componen la plantilla.
- Contribuir a la mejora del conocimiento y de las relaciones interdepartamentales.
- Potenciar la capacidad de liderazgo de la línea de mando.
- Lograr en la empresa un clima de confianza que permita a la Dirección conocer los deseos, aspiraciones, peticiones y reivindicaciones de los trabajadores y trabajadoras, a fin de poder adoptar las medidas pertinentes.

Una vez que se apruebe el nuevo Plan de Igualdad se establece el objetivo de «sensibilizar al conjunto de la plantilla de la empresa (Dirección, Jefaturas de Servicio, Línea de Mando, Trabajadores y Trabajadoras) en la igualdad de trato y de oportunidades entre las mujeres y los hombres, en la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, en la eliminación de la discriminación por razón de sexo y en la protección contra la violencia de género».

Para ello se aplicarán las medidas que se indican a continuación:

- Reunión explicativa del Plan de Igualdad para toda la Dirección.
- Jornada de formación sobre el Plan de Igualdad para toda la Línea de Mando.

- Jornada de formación sobre el Plan de Igualdad para la totalidad de la representación legal del personal.
- Publicación del Plan de Igualdad en el portal del empleado/a de la empresa.
- Entregar a todos/as los/las representantes del personal de todos los centros de trabajo una copia del Plan de Igualdad para que informen a los trabajadores y trabajadoras sobre el contenido del mismo.
- Realizar un cuestionario anónimo entre todos los trabajadores y trabajadoras de la plantilla para conocer sus necesidades específicas en materia de conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar. El primer cuestionario se realizará durante el primer semestre de 2018 y posteriormente se repetirá cada dos años. El modelo de cuestionario se acordará en la comisión de seguimiento.
- Realizar un cuestionario anónimo entre la plantilla para valorar todos los aspectos de Plan de Igualdad.
- Realizar una campaña informativa anual en todos los centros de trabajo sobre las modificaciones legislativas que impliquen cambios en el Plan de Igualdad.
- Promocionar el lenguaje genérico y no sexista en las comunicaciones y documentos de la empresa.
- Proyectar una imagen de la empresa acorde con los principios de igualdad de trato y de oportunidades.
- Realizar y difundir en todos los centros de trabajo dos campañas anuales. Una el 8 de marzo, día internacional de la mujer trabajadora y otra el 25 de noviembre contra la violencia de género. Al menos, se repartirá cartelería y comunicados como expresión de apoyo a ambas causas.

11. Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

Se acuerda constituir una Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad que estará integrada por dos representantes de la empresa y dos representantes del personal.

La Comisión de Seguimiento se reunirá de forma ordinaria una vez cada semestre, durante los 3 años de vigencia del Plan.

También será función de la Comisión de Seguimiento el análisis de las medidas adoptadas y en los casos en que no sean efectivas le corresponderá discutir, y en su caso acordar, la adopción de nuevas medidas.

La información y las actas de las reuniones de la Comisión de Seguimiento se remitirán al conjunto de los/las representantes del personal de todos los centros de trabajo.

Con objeto de hacer más operativas las reuniones de la Comisión de Seguimiento se adjuntará, siempre que sea posible, con la convocatoria de la reunión la información de los temas que se vayan a tratar, para que puedan ser objeto de estudio previo.

Asimismo, la Comisión de Seguimiento se podrá reunir previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregar con una antelación mínima de 15 días. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Con el objetivo de analizar en la comisión de seguimiento la evolución de las medidas adoptadas en el Plan de Igualdad, a continuación se exponen los plazos, la información y los asuntos que se tratarán en la misma:

- Mes de julio de 2018: apertura de los sobres del cuestionario, análisis de los resultados y, en su caso, incorporación al texto del Plan de Igualdad de las medidas propuestas por el personal que se acuerden en el seno de la comisión de seguimiento.
- Mes de julio de 2018: presentación de las medidas de flexibilidad y trabajo a distancia o teletrabajo.
- Mes de julio de 2018: presentación de la información semestral siguiente:
 - Estadísticas de los nuevos ingresos en la plantilla, de las promociones y de la asistencia a cursos de formación por sexos.
 - Estadísticas de los datos de conciliación: permisos de maternidad y paternidad, lactancia, reducciones de jornada, excedencias y prestaciones de riesgo durante el embarazo.

- Anuncios publicados para la cobertura de vacantes y para la cobertura de promociones internas.
- Reclamaciones presentadas en los procesos de selección para la cobertura de vacantes, para promociones internas y para cursos de formación.
- Informe sobre los expedientes tramitados por acoso sexual y acoso laboral.
- Informe sobre las medidas de protección adoptadas contra la violencia de género.
- Informe de la apertura de nuevos centros de trabajo y de la composición de la plantilla.
- Informe sobre las decisiones de acción positiva adoptadas en los casos de cobertura de vacantes y promociones.
- Informe sobre los convenios colectivos de empresa o centro de trabajo firmados.
- Modificaciones legislativas que afectan al Plan de Igualdad.
- Mes de enero de 2019: presentación del plan de evaluación de desempeño.
- Mes de enero de 2019: presentación de los resultados del cuestionario de valoración del Plan de Igualdad.
- Mes de enero de 2019: presentación de la información anual siguiente:
 - Estadísticas de plantilla de la empresa por grupos profesionales, actividades, tipo y modalidad de contrato y Comunidad Autónoma por sexos.
 - Balance anual del plan de formación.