

# PLAN DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE DE **ARANOVA**



# CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	1
2. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN	2
• DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN	3
• JUSTIFICACIÓN	4
3. MARCO NORMATIVO	5
• NIVEL INTERNACIONAL	6
• NIVEL EUROPEO	8
• NIVEL ESTATAL	10
• NIVEL AUTONÓMICO	11
4. FINALIDAD Y OBJETIVOS	12
5. VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
5. ÁREAS DE INTERVENCIÓN	15
6. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN	16
7. SEGUIMIENTO DEL PLAN	42

# 01. INTRODUCCIÓN

En ARANOVA estamos comprometidos con la creación de un entorno laboral que promueva la igualdad de oportunidades y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar. Nuestro Plan de Conciliación Corresponsable se fundamenta en la convicción de que un equilibrio adecuado entre estas esferas es esencial para el bienestar de nuestros empleados y el éxito de la organización.

Este plan tiene como objetivo implementar medidas que faciliten la conciliación, promoviendo una cultura organizacional flexible y adaptativa. Entre los beneficios esperados se encuentran:

- **Fomento de la igualdad de género**, asegurando que tanto hombres como mujeres puedan equilibrar sus responsabilidades laborales y familiares.
- **Aumento de la satisfacción y motivación** de los trabajadores y trabajadoras, lo que contribuye a una mayor eficiencia y eficacia del equipo.
- **Incremento del compromiso** y un mayor sentimiento de pertenencia de las personas empleadas.
- **Reducción del absentismo laboral**, al permitir a las personas empleadas gestionar mejor sus responsabilidades personales y familiares.

- **Retención del talento** disminuyendo la rotación de personal y preservando el conocimiento y la experiencia dentro de la empresa.
- **Mejora de la calidad de vida** de los trabajadores y trabajadoras, contribuyendo a su bienestar general.
- **Mayor obtención de beneficios** a través de la optimización del trabajo.

Este Plan de Conciliación Corresponsable incluye una serie de medidas y políticas diseñadas para apoyar a nuestros empleados y empleadas en la gestión de sus responsabilidades personales y profesionales. Estas medidas se revisarán y actualizarán periódicamente para asegurar su efectividad y adaptabilidad a las necesidades cambiantes de nuestra plantilla.

En ARANOVA, creemos que la conciliación no es solo una responsabilidad corporativa, sino una oportunidad para construir un entorno de trabajo más justo, equitativo y productivo para todos y todas.



## 02. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN



# DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

En ARANOVA, siempre hemos mantenido un firme compromiso con la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. A lo largo de los años, hemos implementado diversas medidas de conciliación de manera informal, adaptándonos a las necesidades de nuestro personal a medida que surgían. Estas medidas han incluido la flexibilidad horaria, el teletrabajo ocasional y permisos especiales para atender necesidades familiares urgentes.

Sin embargo, nuestras prácticas de conciliación no son sólo medidas aisladas, sino que forman parte integral de nuestra responsabilidad social corporativa (RSC) y trasciende del cumplimiento de las obligaciones legales, enfocándose en cómo la compañía puede generar un impacto positivo en la sociedad.

Creemos que la conciliación es una responsabilidad compartida que requiere el compromiso y la participación de todos y todas. Esta

actitud proactiva y abierta hacia la conciliación, es un indicativo positivo de nuestra cultura empresarial, y refleja nuestra disposición para adaptar las condiciones laborales a las realidades emergentes. Estamos firmemente convencidos de que las empresas deben ser agentes activos y participativos en la promoción de la igualdad real entre mujeres y hombres, contribuyendo así a una sociedad más justa y equitativa.

En este sentido, un reciente “Diagnóstico de oportunidad y riesgo en materia de conciliación” realizado por la Fundación Másfamilia ha revelado que, dado el alto nivel de oportunidad y riesgo identificado (85 sobre 100), gestionar adecuadamente la conciliación no solo minimizará riesgos operativos y legales, sino que también ofrecerá ventajas competitivas significativas, como mejorar nuestra reputación y capacidad para atraer y retener talento diverso. Esta evaluación subraya la importancia de estructurar nuestras prácticas de conciliación de manera formal y estratégica para evitar riesgos asociados con la gestión del talento y la percepción como empleador.

Hemos observado que nuestro personal gestiona su tiempo de manera más eficiente y experimenta una mejora en su calidad de vida cuando se les ofrecen oportunidades reales de conciliación. A lo largo de estos años, hemos comprobado que facilitar y fomentar

medidas que permitan a nuestro personal equilibrar con éxito sus vidas personales, familiares y laborales, supone un aumento en su productividad y un mejor ambiente laboral, lo que ha tenido un impacto significativo en varios aspectos de nuestra empresa.

Sin embargo, somos conscientes de que siempre existe un margen de mejora, por lo que es necesario formalizar estas prácticas y estructurarlas dentro de un marco coherente y accesible para todos los empleados y empleadas. Este plan no solo documentará nuestras prácticas actuales, sino que también nos permitirá identificar áreas de mejora y establecer objetivos claros para el futuro. Creemos que este paso es fundamental para asegurar que sigamos siendo un lugar de trabajo que promueva activamente la conciliación y la igualdad.

A través de encuestas internas y reuniones con el personal, hemos identificado que, aunque estas medidas informales han sido beneficiosas, existe una necesidad creciente de consolidarlas y ampliarlas para asegurar su efectividad y equidad. Los empleados han expresado su deseo de contar con políticas claras y accesibles que les permitan planificar mejor su tiempo y responsabilidades.

# JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de fortalecer nuestro compromiso con el bienestar de nuestros empleados y empleadas y mejorar la gestión de los Recursos Humanos, hemos decidido formalizar y ampliar nuestras medidas de conciliación a través del **Plan de Conciliación Corresponsable**.

Este plan no solo recoge las prácticas informales que ya se venían aplicando, sino que también introduce nuevas medidas diseñadas para responder a las necesidades actuales y futuras de nuestra plantilla.

La formalización de estas medidas en un plan estructurado ofrece múltiples beneficios:

- **Claridad y Transparencia**• Al establecer políticas claras y accesibles, todos los empleados tendrán un entendimiento común de sus derechos y opciones en materia de conciliación.
- **Equidad**• Un plan formal asegura que todas las medidas de conciliación se apliquen de manera justa y equitativa a todos los empleados, independientemente de su posición o departamento.
- **Evaluación y ajustes continuos**• La implementación de un plan permite la evaluación y mejora continua de las medidas, adaptándolas a las necesidades reales y cambiantes de los empleados y del entorno laboral.

- **Compromiso Organizacional**• Un plan formal refleja el compromiso de Aranova con la responsabilidad social corporativa y la igualdad de oportunidades, fortaleciendo nuestra reputación como empleador responsable.

En resumen, el Plan de Conciliación Corresponsable de Aranova representa un paso significativo hacia la creación de un entorno laboral más justo, equitativo y productivo, donde toda la plantilla de la compañía puede alcanzar un equilibrio saludable entre su vida laboral y personal, mejorando así su bienestar general,

**03.**  
**MARCO**  
**NORMATIVO**



# NORMATIVA INTERNACIONAL

La igualdad de género y la prohibición de discriminación por razón de sexo son principios jurídicos universales, reconocidos en varios textos internacionales. La evolución de la normativa internacional sobre la conciliación entre la vida laboral y familiar, así como la protección de los derechos de las mujeres en el ámbito laboral, ha sido un proceso largo y continuo, marcado por una serie de hitos importantes. Desde principios del siglo XX, se han establecido bases sólidas para promover la igualdad de género, proteger la maternidad y facilitar la compatibilidad entre la vida laboral y familiar a través de diversos convenios, declaraciones y conferencias

Un punto de partida significativo en la protección de los derechos laborales de las mujeres, se remonta a la **Conferencia Internacional del Trabajo**, que tuvo lugar en Washington en octubre de 1919. En esta conferencia se adoptaron seis Convenios Internacionales, y el tercero de ellos se refería específicamente a la protección de la mujer antes y después del parto. Esta medida temprana sentó las bases para futuras normativas en la protección de la maternidad.

La Organización de Naciones Unidas (ONU) ha sido pionera en defender estos derechos. La **Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH)** de 1948 dispone que todas las personas tienen derecho a las libertades sin distinción de

sexo, entre otras características. Además, en su artículo 25.2 establece, para la maternidad y la infancia, un derecho a cuidados y asistencias especiales.

En 1952, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) dio un paso importante para consolidar los esfuerzos en pro de la igualdad de género, adoptando el **Convenio 103**. Este convenio se centró específicamente en la protección de la maternidad, reforzando así el compromiso de la OIT con los derechos laborales de las mujeres.

Unos años más tarde, en 1958, la OIT continuó su labor en la promoción de la igualdad en el empleo con la adopción del **Convenio número 111**. Este convenio, centrado en la discriminación en materia de empleo, estableció en su artículo 2 que los Estados ratificantes debían *“formular y llevar a cabo una política nacional que promueva, por métodos adecuados a las condiciones y a la práctica nacionales, la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con objeto de eliminar cualquier discriminación a este respecto”*. Este convenio contemplaba la adopción de medidas de acción positiva, a favor del colectivo protegido, mientras persistiera la situación discriminatoria. Por lo tanto, la labor normativa de la OIT permite entrever la relevancia de la corresponsabilidad en la asunción de los cuidados e interpela a los países miembros a adoptar políti-

cas y prácticas laborales que no solo promuevan la igualdad de género en el lugar de trabajo, sino que también reconozcan y valoren las responsabilidades familiares de los trabajadores. Esto implica la promoción de condiciones de trabajo flexibles, la provisión de licencias familiares y la implementación de medidas de apoyo. El objetivo es crear un entorno laboral en el que hombres y mujeres puedan participar plenamente en igualdad de condiciones sin que sus responsabilidades familiares sean un obstáculo. Algo esencial para la promoción de la igualdad de género y crucial para el desarrollo socioeconómico sostenible.

El **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**, firmado en diciembre de 1966, contemplaba en su artículo 10 que los Estados deben proporcionar protección y asistencia a las familias para el cuidado y educación de las hijas y los hijos. Subrayando la responsabilidad colectiva de la sociedad en la crianza y desarrollo de los niños.

No hay que perder de vista, la contribución de la **Convención sobre los Derechos del Niño** que, a través de los mandatos recogidos en su art. 18, reforzaba este principio al afirmar que el Estado debe garantizar que *“ambos padres tienen en las obligaciones comunes respecto a la crianza y el desarrollo del niño, para lo cual se les prestará la asistencia apropiada con el fin de lograr el desem-*

*peño de sus funciones”*. Resaltando la importancia de la corresponsabilidad parental y la necesidad de políticas de apoyo para las familias.

Fue en el año 1979 cuando la **Convención de Naciones Unidas** marcó un hito al establecer una conexión esencial entre los derechos laborales de las mujeres y la protección de los intereses familiares, reconociendo que ambos deben ser considerados conjuntamente. Esta convención subrayó la necesidad de políticas laborales que no sólo protejan los derechos de las mujeres en el lugar de trabajo, sino que también tengan en cuenta sus roles y responsabilidades familiares. Instando a los Estados Miembros la articulación y adopción de medidas para fomentar la conciliación, sentando las bases para una mayor inclusión de las mujeres en el mercado laboral y promoviendo un enfoque más equitativo de la conciliación.

Siguiendo esta dirección, en 1981, la OIT adoptó el **Convenio nº 156**. Este convenio abordaba la compatibilidad entre la vida familiar y laboral, promoviendo la igualdad de trato y oportunidades para los trabajadores de ambos sexos con responsabilidades familiares. Reforzando su compromiso con la creación de un entorno laboral equitativo y flexible que respeta y apoya las responsabilidades familiares de todos los trabajadores. Subrayando la importancia de considerar las responsabilidades familiares en las políticas laborales.



Las conferencias mundiales sobre la mujer, organizadas por las Naciones Unidas, han sido fundamentales en el impulso hacia la igualdad de género. La **I Conferencia Mundial sobre la Mujer de Naciones Unidas**, celebrada en México en 1975, marcó el inicio de esta tendencia que se consolidó en la **II Conferencia**, que tuvo lugar en Copenhague en 1980 y la **III Conferencia**, celebrada en Nairobi en 1985. Estas conferencias evaluaron y consolidaron estos esfuerzos, estableciendo estrategias para mejorar la situación de las mujeres.

La **IV Conferencia Mundial de Beijing**, celebrada en 1995, fue particularmente significativa, ya que declaró la necesidad de establecer nuevas relaciones sociales y familiares que permitieran la plena incorporación de las mujeres al mercado de trabajo y fomentaran la asunción de responsabilidades domésticas por parte de los hombres. La Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995, identificó doce áreas críticas que representan obstáculos para la igualdad de género y delineó las medidas necesarias para superar estos desafíos. Esta plataforma involucró a gobiernos, la ONU y grupos de la sociedad civil en la implementación de los derechos humanos de las mujeres y las minorías.

Continuando con la normativa de la OIT, el **Convenio núm. 183** del año 2000 merece una mención especial. Este convenio, a pesar de su completa

ordenación del derecho a retornar al mismo puesto de trabajo, el derecho a la licencia de lactancia y la prohibición de discriminación por razón de maternidad, entre otros, no ha sido ratificado por España. Completando este marco normativo internacional, la **Recomendación nº 191** de la OIT insta a los Estados a *“adoptar medidas para garantizar que, en la medida de lo posible, la mujer tenga derecho a elegir libremente cuándo tomará la parte no obligatoria de su licencia de maternidad, antes o después del parto”*.

La Declaración del Centenario de la OIT para el Futuro del Trabajo de 2019 establece que la organización debe orientar sus esfuerzos hacia la consecución de la igualdad de género en el trabajo. Esto se logrará mediante un programa transformador que evalúa periódicamente los avances realizados para asegurar la igualdad de oportunidades, la participación equitativa y la igualdad de trato, incluyendo la igualdad de remuneración entre mujeres y hombres por un trabajo de igual valor. La declaración hace una referencia expresa a la posibilidad de una distribución más equilibrada de las responsabilidades familiares y a una mejor conciliación de la vida profesional y privada. E. Además, se destaca la importancia de promover la inversión en la economía del cuidado.

En 2023, la OIT publicó el informe **“Working Time and Work-Life Balance Around the World”**,

que proporciona una revisión exhaustiva sobre las horas de trabajo, y su impacto en el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores. Este informe subraya la importancia de políticas laborales que faciliten la conciliación y refleja una preocupación global por mejorar su calidad de vida.

La labor de la OIT se complementa por la **Agenda Global de la ONU 2030**, que delimita los Objetivos de Desarrollo Sostenible y pone énfasis en la urgente necesidad de revitalizar el contrato social universal como medio para transformar las novedosas realidades y avanzar en la consecución de la justicia social.

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, adoptada en 2015, contempla diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con ciento sesenta y nueve metas. Dentro de estos objetivos, el concepto de trabajo decente juega un papel crucial, ya que informa y da forma a la noción de sostenibilidad. Esto implica un vínculo intrínseco entre las cuestiones laborales y la sostenibilidad, una conexión que la ONU ha articulado de manera explícita a través del Objetivo número 8 sobre **“Trabajo decente y crecimiento económico”**.

Dentro de las metas del Objetivo número 8 de los ODS, encontramos dos que pueden influir de manera decisiva en el logro efectivo de la conciliación y de la corresponsabilidad. Por un lado, la meta 8.5 se

propone alcanzar el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor. Por otro lado, la meta 8.8 tiene como propósito proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todas las personas trabajadoras, incluidas las migrantes y, en particular, las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios

La continua evolución de estas normativas refleja un compromiso global por mejorar las condiciones laborales y la calidad de vida de las mujeres trabajadoras. La conciliación y corresponsabilidad efectiva de responsabilidades familiares y profesionales demandan, en los actuales tiempos, nuevas respuestas ante una problemática que repercute en todo el espectro social y que supone relevantes implicaciones para las generaciones venideras. La naturaleza de las políticas públicas necesarias para transformar el sentido de la conciliación y la corresponsabilidad constituye una preocupación para diversos países y organismos internacionales. La definición y delimitación de estas políticas públicas exige evaluar apropiadamente la eficacia e impacto efectivo de las mismas en los cambios de los estereotipos culturales, vinculados a ideas preconcebidas, según las cuales la mujer ha de asumir principalmente las responsabilidades del hogar y de la familia.

# NORMATIVA EUROPEA

Desde la Unión Europea (UE) se han desarrollado una serie de instrumentos jurídicos y normativos, incluyendo tratados, cartas, directivas y otros mecanismos, con el objetivo de armonizar la vida personal, familiar y laboral. Estos instrumentos están intrínsecamente vinculados a sus políticas de igualdad de género.

Desde sus inicios, la UE ha consagrado la no discriminación por razón de sexo. En 1975, la **Directiva 75/177/CEE** marcó un hito al centrarse en la igualdad de retribución entre hombres y mujeres. Esta directiva fue crucial para establecer un precedente para las futuras políticas de igualdad de género en la UE. Su objetivo era armonizar las legislaciones de los Estados miembros con respecto a la aplicación del principio de igualdad de retribución entre hombres y mujeres.

Posteriormente la **Directiva 76/207/CEE**, aunque no se centra específicamente en la conciliación, sí lo hace sobre la igualdad de trato entre hombre y mujeres en lo que se refiera a la emplea, promoción profesional y condiciones de trabajo.

Lo mismo sucede con la **Directiva 79/7/CEE**, que aplica progresivamente el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en materia de seguridad social, permitiendo la adopción de normas específicas para garantizar la protección de la mujer embarazada.

Un instrumento destacado fue la **Carta de los Derechos Sociales Fundamentales**, adoptada en 1989. Esta Carta estableció una serie de obligaciones morales y políticas para los Estados miembros, incluyendo el derecho a la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, permitiendo acciones positivas en favor del sexo menos representado.

En febrero de 1992, se firmó el **Tratado de Maastricht**, que sentó las bases para un espacio común de libertad, seguridad y justicia. Este tratado marcó el comienzo de un esfuerzo concertado para promover la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral y personal en toda la UE.

En octubre de ese mismo año, la **Directiva 92/85/CEE** proporcionó un marco para que las mujeres pudieran equilibrar sus responsabilidades laborales y familiares. Esta directiva fue fundamental para establecer políticas que protegieran los derechos de las mujeres durante el embarazo y la maternidad, y que promovieran la igualdad de género en el lugar de trabajo.

Años más tarde, la **Directiva 96/34/CE** introdujo el Acuerdo Marco sobre el permiso parental, proporcionando un sólido marco legal para que los padres pudieran equilibrar mejor sus responsabilidades laborales y familiares.

Posteriormente en noviembre de 2000, la **Directiva 2000/78/CE** estableció un marco general para luchar contra la discriminación en el ámbito del empleo y la ocupación. Esta directiva tenía como objetivo garantizar la igualdad de trato en el lugar de trabajo, independientemente de la religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual de una persona. En términos de conciliación, aunque la directiva no se centraba específicamente en este aspecto, contribuía a crear un entorno de trabajo más equitativo y justo. Al promover la igualdad de trato, la directiva ayudaba a garantizar que todos los trabajadores y trabajadoras tuvieran las mismas oportunidades y derechos, lo cual era un aspecto fundamental para lograr una verdadera conciliación de la vida laboral y personal.

A penas un mes después, la **Carta de los Derechos Fundamentales** garantizó una serie de derechos personales, cívicos, políticos, económicos y sociales. Este documento fue fundamental para la protección de los derechos humanos, incluyendo el derecho a la igualdad plena y efectiva entre hombres y mujeres. Estableciendo una base sólida para futuras legislaciones en materia de igualdad. Asimismo, en 2002 se aprueba la **Directiva 2002/73/CE** que modifica la **Directiva 76/207/CEE** para el fortalecimiento del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

En el año 2006, se estableció el **Instituto Europeo de la Igualdad de Género**. Desde entonces, se han implementado una serie de programas educativos, iniciativas dirigidas a los estados miembros y diversas políticas con el objetivo de promover la igualdad de género.

Este principio fue reforzado por la **Directiva 2006/54/CE**, del 5 de julio de 2006. Esta directiva se centró en la igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación. Y ha sido fundamental para promover la igualdad de género en el lugar de trabajo, garantizando que tanto hombres como mujeres tengan las mismas oportunidades de empleo y promoción. Este principio también se refleja en el artículo 157 del **Tratado de Lisboa**, que establece el principio de igualdad de retribuciones de trabajadores y trabajadoras por un mismo trabajo o para un trabajo de igual valor. Lo que supone una ruptura con una de las barreras que a menudo dificultan la conciliación.

Para apoyar a las familias y cuidadores trabajadores y trabajadoras, la UE adoptó la **Directiva 2010/18/UE**, de marzo de 2010, que aplicaba el Acuerdo Marco revisado sobre el permiso parental. Esta Directiva también estableció el derecho a solicitar arreglos de trabajo flexibles, lo que ha sido un paso importante para ayudar a los trabajadores a equilibrar sus responsabilidades laborales y familiares.

En 2016, la Comisión Europea lanzó el **Compromiso Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres 2016-2019**. Este compromiso incluía un conjunto de medidas para incrementar la participación de la mujer en el mercado de trabajo y conciliar la vida profesional y familiar. Este compromiso ha ayudado a establecer una serie de políticas y programas.

La **Directiva (UE) 2019/1158**, de 20 de junio de 2019, es una legislación clave de la Unión Europea que se centra en la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores. Esta Directiva establece una serie de derechos y medidas para ayudar a las personas trabajadoras a conciliar sus responsabilidades familiares y profesionales. Algunos de estos derechos incluyen el derecho a la reducción de jornada, el derecho a la excedencia parental y el derecho a la adaptación del horario de trabajo.

La **Estrategia de Igualdad de Género 2020-2025** de la Comisión Europea, establece los objetivos y acciones actuales para avanzar hacia una Europa igualitaria en términos de género. Esta estrategia se centra en acabar con la violencia de género, desafiar los estereotipos, lograr una participación igualitaria en diferentes sectores de la economía, abordar las brechas salariales y de pensiones, cerrar la brecha de cuidados y lograr un equilibrio en la toma de decisiones y en la política.

Otro logro importante es la **Directiva (UE) 2022/2381** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de noviembre de 2022, sobre el equilibrio de género en los consejos de administración. Esta directiva busca mejorar el equilibrio de género en los puestos de decisión corporativa en las mayores empresas cotizadas de la UE.

A partir de agosto de 2022, comenzaron a aplicarse los nuevos derechos de conciliación de la vida laboral y familiar a nivel de la UE. En septiembre de 2022, la Comisión presentó la **Estrategia Europea de Cuidados**, vinculada a nuevos objetivos en educación y cuidado de la primera infancia para mejorar la participación laboral de las mujeres.

En mayo de 2023, la Comisión propuso medidas vinculantes de transparencia salarial. Las nuevas reglas han ayudado a garantizar que el principio de igualdad de remuneración por trabajo igual o de igual valor, consagrado en el Tratado desde 1957, finalmente se convierta en una realidad en la práctica.

Finalmente, en 2023, la Comisión Europea tomó medidas adicionales para promover la conciliación de la vida laboral y personal en la UE. La **Directiva de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar** estableció normas mínimas para los derechos de permiso, como el permiso de paternidad, parental y de cuidadores, y proporcionó el derecho a solicitar arreglos de trabajo flexibles.

Estos avances y medidas reflejan el compromiso continuo de la Unión Europea con la promoción de la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Aunque se han logrado muchos avances, la lucha por la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral y personal, la Unión Europea continúa trabajando para garantizar que toda la ciudadanía tengan las mismas oportunidades y derechos, independientemente de su género.

# NORMATIVA ESTATAL

La promoción de la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral y familiar en España ha sido un proceso continuo que ha implicado la implementación de varias leyes y políticas a lo largo de las décadas. La **Constitución Española**, que es la ley suprema del país, establece el principio de igualdad entre las personas. En particular, el artículo 9.2 destaca la responsabilidad de los poderes públicos en promover condiciones que hagan efectiva la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra.

En 1980, se aprobó el **Estatuto de los Trabajadores**, que establece los derechos y deberes de los trabajadores. Aunque en su primera redacción no se mencionaba explícitamente la conciliación, sí se hacía referencia a la igualdad de género. Este estatuto ha sido modificado varias veces, y actualmente está regulado por el **Real Decreto Legislativo 2/2015**, de 23 de octubre.

En 1983, se creó el **Instituto de la Mujer**, organismo independiente cuyo objetivo principal es fomentar la igualdad de oportunidades, de manera que las mujeres puedan participar plenamente en la vida política, económica, cultural y social. Para lograr este objetivo, se crearon los Planes de Igualdad de Oportunidades, que han servido de guía para desarrollar y promover políticas de igualdad.

La entrada de España en la Unión Europea en 1986 implicó el compromiso de asumir ciertas directivas europeas y basar sus políticas en sus recomenda-

ciones. Durante las décadas de 1980 y 1990, comenzaron a aparecer normativas europeas relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.

La **Ley 39/1999**, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, fue un paso importante en la promoción de la igualdad de género en el lugar de trabajo en España. Esta ley introdujo una serie de medidas para ayudar a los trabajadores a equilibrar sus responsabilidades laborales, personales y familiares, y modificó el Estatuto de los Trabajadores. Esta Ley sufrió modificaciones a raíz de la aprobación de iniciativas legislativas posteriores como la **Ley 12/2001**, de 9 julio, *“de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad”*, donde recogía medidas específicas para los casos de nacimiento de neonatos.

También destaca la aprobación del **Real Decreto 1251/2001**, de 16 noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo.

Posteriormente, la **Ley 36/2006**, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Dependientes, proporcionó un marco para la atención y el apoyo a las personas dependientes. Esta ley fue fundamental para garantizar la conciliación, ya que ofrecía medidas para la integración de las personas dependientes y ayudas para su atención.

La **Ley Orgánica 3/2007**, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, fue un hito en la promoción de la igualdad de género en España. Por primera vez, se reconoció el derecho a la conciliación de la vida familiar y personal. Estableciendo una serie de medidas para promover la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres en todos los aspectos de la vida, incluyendo el laboral.

La **Ley 9/2009**, de 6 de octubre, amplió la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida. Esta ley fue un paso importante para promover una distribución más equitativa de las responsabilidades familiares entre hombres y mujeres.

Más recientemente, el **Real Decreto-ley 6/2019**, de 1 de marzo, sobre medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, modificó determinados artículos del Estatuto de los Trabajadores sentando las bases de una nueva conciliación laboral y familiar sobre dos pilares: la adaptación de la jornada y formas de trabajar (art 34.8 ET) y la corresponsabilidad (art 48.4/10 y art. 37.4/6 del ET).

Tras la pandemia se aprueba la **Ley 10/2021** que regula el teletrabajo, estableciendo derechos y obligaciones tanto para trabajadores como para empleadores.

Además, en 2023, el gobierno español implementó la **Directiva UE/2019/1158** sobre el equilibrio entre

la vida laboral y personal para padres y cuidadores a través de dos decretos: El **Real Decreto-ley 5/2023**, de 28 de junio, introdujo nuevos permisos para cuidar a hijos y familiares enfermos y facilitar la conciliación. Estas medidas incluyen permisos parentales de hasta 8 semanas para el cuidado de niños mayores de un año, la ampliación del derecho a la adaptación de la jornada laboral para quienes cuidan de familiares dependientes, permisos retribuidos para ausentarse del trabajo, la ampliación del derecho a la reducción de jornada para el cuidado de hijos o menores con discapacidad.

El **Real Decreto-ley 7/2023**, de 19 de diciembre, adoptó medidas urgentes para completar la transposición de la directiva. Los cambios introducidos, buscan modernizar y adecuar el entorno laboral a las demandas de una sociedad, promoviendo un equilibrio sostenible entre la vida personal y profesional. Estas modificaciones son esenciales para garantizar que las políticas laborales reflejen las necesidades actuales de los trabajadores y sus familias.

En resumen, la promoción de la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral y familiar en España ha sido un proceso continuo que ha implicado la implementación de varias leyes y políticas a lo largo de décadas. Estas medidas han contribuido a mejorar la participación de las mujeres en la vida política, económica, cultural y social, y a garantizar una distribución más equitativa de las responsabilidades familiares entre hombres y mujeres.

# NORMATIVA AUTONÓMICA

La promoción de la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral y familiar en Aragón ha sido un proceso continuo y dinámico que ha evolucionado a lo largo de las décadas. Este proceso ha implicado la implementación de una serie de leyes y políticas que han ido adaptándose a las necesidades cambiantes de la sociedad aragonesa.

La **Ley 9/2014, de 23 de octubre, de Apoyo a las Familias de Aragón** establece el marco legal para desarrollar una política integral de apoyo a las familias en todos los ámbitos en los que desarrollan sus funciones. Esta ley fija los principios, objetivos y medidas a adoptar para su protección y sienta las bases para establecer actuaciones de apoyo por parte de los poderes públicos. En el ámbito de los servicios sociales, la Comunidad Autónoma de Aragón ha puesto en marcha diversas medidas y servicios, como el de orientación y mediación familiar, los puntos de encuentro familiar y los servicios e infraestructuras adecuadas para la atención a las personas con necesidades específicas, dentro y fuera del domicilio familiar.

La **Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón**, tiene como objetivo hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades en-

tre mujeres y hombres en la Comunidad Autónoma de Aragón. Esta ley establece los principios generales de actuación de los poderes públicos de Aragón en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Aunque no se centra específicamente en la conciliación, contribuye a crear un entorno de trabajo más equitativo y justo.

El **Decreto 72/2021, de 2 de junio, del Gobierno de Aragón crea y regula la Comisión de Igualdad de Género**. Esta comisión tiene como objetivo principal promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la sociedad aragonesa. La comisión está compuesta por representantes de diferentes departamentos del Gobierno de Aragón, así como por representantes de organizaciones sociales y empresariales. Su función es asesorar al Gobierno en la elaboración de políticas de igualdad, así como supervisar su implementación y evaluar su impacto.

En diciembre de 2022 se inició un proceso participativo para diseñar la Estrategia para la conciliación y corresponsabilidad de las familias en Aragón, elaborando su fase de diagnóstico.



04.

# FINALIDAD Y OBJETIVOS

La conciliación de la vida laboral, personal y familiar es una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Contribuye a construir una sociedad basada en la calidad de vida de las personas, primando las mismas oportunidades para las mujeres y los hombres con el fin de desarrollarse en todos los ámbitos vitales.

Para ARANOVA la conciliación de la vida laboral, familiar y personal requiere el diseño de políticas internas que trabajen en la consecución de los siguientes **objetivos**:

- **Introducir la conciliación y la corresponsabilidad dentro de la política interna de la organización**, estableciendo estrategias de gestión de los Recursos Humanos no discriminatorias que garanticen la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

- **Crear un entorno de trabajo flexible**. Ofreciendo opciones de flexibilización de horarios, trabajo remoto y permisos por motivos personales o familiares, que permitan a los empleados y empleadas adaptar su trabajo a sus necesidades personales y familiares.
- **Proporcionar apoyo a las personas trabajadoras con responsabilidades familiares**. Ofreciendo servicios y recursos de apoyo a los empleados que tienen responsabilidades familiares.
- **Fomentar la participación y el compromiso de las personas empleadas**. Involucrando al personal en la planificación e implementación de las políticas y prácticas de conciliación y corresponsabilidad, y fomentando su compromiso con estos esfuerzos. Es esencial que todos los miembros de la organización se

sientan parte de este proceso y comprendan la importancia de su contribución para alcanzar un equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar

- Establecer herramientas organizativas laborales que permitan a los empleados desarrollarse en diferentes ámbitos de su vida, sin priorizar el entre el familiar y el profesional.
- Adaptar la empresa a los cambios que se producen en la sociedad relativos a la familia, en lo que respecta a legislación, indicadores sociales, los hábitos y costumbres.

Como **objetivos específicos**:

- Incorporar en la gestión de la organización una política en materia de conciliación y corresponsabilidad transparente y neutral.

- Aumentar la motivación de personas trabajadoras a través del uso de los permisos y licencias en materia de conciliación y, con ello, la mejora de su calidad de vida
- Reducir la concepción del presencialismo y aumentar la satisfacción de la plantilla.
- Eliminar el absentismo laboral.
- Aumentar la productividad en la organización.

Estos objetivos están en consonancia con las políticas de la empresa, reflejando su compromiso con la promoción de la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral y familiar. La implementación de estas políticas está diseñada para contribuir a la creación de un entorno de trabajo más equitativo y justo, mejorando así la calidad de vida de todos los empleados de ARANOVA

El presente Plan de Conciliación Corresponsable de ARANOVA entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia inicial de dos años. Este periodo se prorrogará automáticamente por periodos iguales, salvo que alguna de las partes solicite su revisión o modificación. Asimismo, se llevará a cabo una revisión anual de su contenido para garantizar su cumplimiento, adaptabilidad a las necesidades reales de la plantilla y correcto funcionamiento.

En caso de que las medidas de conciliación incluidas en este plan, que representan una mejora respecto a las medidas de conciliación legalmente establecidas en el momento de su firma, sean superadas por nuevas disposiciones legales, estas últimas prevalecerán y las medidas del plan se ajustarán en consecuencia para alinearse con la normativa vigente.

El ámbito de aplicación de este plan abarca a todos los empleados y empleadas de ARANOVA, independientemente de su puesto, nivel jerárquico o tipo de contrato, no pudiendo ser causa de excepción para el disfrute de estas medidas ninguna circunstancia vinculada a la situación laboral con la compañía.

El objetivo es asegurar que todos los miembros de la organización puedan beneficiarse de las medidas de conciliación, promoviendo un entorno laboral equitativo y sostenible que favorezca el equilibrio entre la vida personal, familiar y profesional.

Además, se fomentará la participación activa del personal empleado en la evaluación y mejora continua del plan, mediante encuestas y reuniones periódicas. Esto permitirá identificar áreas de mejora y adaptar las medidas de conciliación a las necesidades cambiantes de la plantilla, asegurando así su efectividad y relevancia a lo largo del tiempo.

Por último, se establecerán mecanismos de comunicación interna para informar de manera transparente y accesible sobre las medidas de conciliación disponibles, así como los procedimientos para solicitarlas. De esta manera, se garantizará que todos los empleados y empleadas estén plenamente informados y puedan beneficiarse de las políticas de conciliación de manera equitativa.

## 05. VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN





# 06.

## ÁREAS DE INTERVENCIÓN

Para garantizar una efectiva conciliación entre la vida laboral, familiar y personal, este Plan de Conciliación Corresponsable abarca diversas áreas clave.

En primer lugar, el **Área de Liderazgo y Estilos de Dirección** se enfoca en desarrollar un estilo de liderazgo que respalde y fomente la conciliación laboral y personal. Esto implica proporcionar formación para que adopten un enfoque empático y flexible en la gestión de sus equipos, promoviendo una cultura organizacional que valore y respalde el equilibrio entre trabajo y vida personal.

El **Área de Calidad del Empleo** se centra en mejorar las condiciones laborales generales para asegurar que el empleo sea digno, estable y satisfactorio. Esto incluye garantizar condiciones de trabajo seguras, justas y adecuadas, así como promover un ambiente laboral que fomente la seguridad en el empleo, la equidad salarial y el reconocimiento de los méritos. La calidad del empleo es fundamental para mantener la motivación y el bienestar de los empleados, contribuyendo a una mejor conciliación entre el trabajo y la vida personal.

El **Área de Flexibilidad Temporal y Espacial** se enfoca en ofrecer a los empleados y empleadas la capacidad de ajustar tanto sus horarios laborales como sus lugares de trabajo. Esto incluye la posibilidad de modificar las horas de entrada y salida, adaptar la jornada laboral según las circunstancias individuales y trabajar desde diferentes ubicacio-

nes, como el hogar u otros espacios fuera de la oficina. Este enfoque integral busca reducir los desplazamientos y permitir una mejor adaptación a las necesidades personales y familiares, promoviendo así un equilibrio más efectivo entre las demandas laborales y la vida personal.

El **Área de Apoyo a la Familia del Personal Empleado** busca extender el apoyo a los familiares de los trabajadores y trabajadoras, reconociendo que el bienestar de las familias también impacta en la conciliación laboral. Esta área puede incluir programas de asistencia familiar, apoyo en situaciones de emergencia, y recursos para ayudar a las personas empleadas a manejar las responsabilidades familiares de manera más efectiva. Proporcionar este tipo de apoyo ayuda a crear un entorno laboral más comprensivo y solidario, contribuyendo al equilibrio general entre el trabajo y la vida familiar.

Finalmente, el **Área de Desarrollo Profesional y Formación** se enfoca en ofrecer oportunidades de crecimiento y formación que permitan al personal de la compañía mejorar sus habilidades y avanzar en sus carreras profesionales sin que esto afecte negativamente su equilibrio entre trabajo y vida personal. Este enfoque asegura que los programas de desarrollo profesional sean compatibles con las responsabilidades personales y familiares, fomentando así el crecimiento y el progreso en un entorno laboral flexible y adaptado a las necesidades individuales.

**07.**

**MEDIDAS DE  
CONCILIACIÓN**



# MEDIDAS DE CONCILIACIÓN PARA LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

En ARANOVA, estamos comprometidos con la creación de un entorno laboral que promueva el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal de nuestros empleados. Nuestro Plan de Conciliación Coresponsable va más allá de lo que exige la legislación vigente y el convenio colectivo sectorial de aplicación<sup>1</sup>. Este plan no solo responde a las necesidades y expectativas de nuestro personal, sino que también está respaldado por el compromiso de la dirección.

Nuestras medidas están diseñadas para ser accesibles a todos los miembros de la plantilla. Estamos abiertos a revisarlas, modificarlas o incluso retirar-

las si es necesario, siempre dejando un registro y justificación de la decisión. Nos aseguramos de que nuestras medidas sean viables, medibles y cuantificables, para poder evaluar su eficacia y hacer los ajustes necesarios.

En ARANOVA, creemos que un buen equilibrio entre el trabajo y la vida personal conduce a empleados más felices y productivos. Estamos orgullosos de nuestro plan de conciliación y esperamos que contribuya a hacer de nuestra compañía un lugar de trabajo aún mejor.

---

<sup>1</sup>- XVIII Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Consultoría, Tecnologías de la Información, Estudios de Mercado y Opinión Pública (código de convenio: 99001355011983).

ÁREA	LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN
<b>Nº DE MEDIDA</b>	01
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	<b>DESCONEXIÓN DIGITAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar que los empleados desconecten de sus dispositivos digitales fuera del horario laboral.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	La desconexión digital tiene como objetivo facilitar que los empleados se desconecten de sus dispositivos digitales fuera del horario laboral. Implica establecer límites claros para el uso de tecnología en momentos no laborales. Por ejemplo, se espera que los empleados no envíen ni respondan correos electrónicos o mensajes de trabajo fuera de su horario, a menos que existan situaciones excepcionales o urgentes.
<b>METODOLOGÍA</b>	Establece políticas específicas que indiquen cuándo y cómo los empleados deben desconectar digitalmente. Asimismo será necesario realizar sesiones de sensibilización para concienciar al personal sobre la importancia de desconectar y los beneficios para su bienestar.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todo el personal de la compañía
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	No procede, es aplicación directa
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida comenzará a aplicarse tras la aprobación de este plan y tendrá una duración indefinida.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Evaluación regular de la efectividad de la medida y ajusta según sea necesario.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral al mejorar la salud general.</p> <p>Mejora del clima de trabajo al fomentar el bienestar.</p> <p>Mayor productividad y competitividad debido a empleados más saludables.</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa como empleador preocupado por la salud de su personal.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados al sentirse apoyados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación al mantener empleados saludables.</p>

ÁREA	CALIDAD DEL EMPLEO
<b>Nº DE MEDIDA</b>	02
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	<b>SERVICIO DE ASESORÍA NUTRICIONAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>Proporcionar asesoría nutricional a los trabajadores y trabajadoras de la compañía, para mejorar su salud y bienestar.</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Servicio de asesoría nutricional con un profesional de la nutrición en "Vive Escuela de Salud". Los empleados y empleadas pueden recibir orientación y apoyo individualizado sobre hábitos alimenticios, planificación de comidas y opciones saludables.
<b>METODOLOGÍA</b>	El personal debe comunicar al la dirección de la compañía su interés por el servicio. En el servicio se evaluarán hábitos alimenticios , se proporcionarán recomendaciones personalizadas y establecerán metas.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	El servicio tiene un coste anua asociado.
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	<b>Todo el personal interesado en mejorar su alimentación y salud.</b>
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Los empleados pueden solicitar una cita directamente con el asesor nutricional previa comunicación a la dirección de la compañía.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	Medida ya implementada.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Comunicación interna (correo electrónico, intranet, etc.) para informar sobre el servicio y cómo acceder a él.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se evaluará el impacto en la salud de los empleados a través de encuestas o seguimiento individual.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral al mejorar la salud general.</p> <p>Mejora del clima de trabajo al fomentar el bienestar.</p> <p>Mayor productividad y competitividad debido a empleados más saludables.</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa como empleador preocupado por la salud de su personal.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados al sentirse apoyados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación al mantener empleados saludables.</p>

ÁREA	CALIDAD DEL EMPLEO
<b>Nº DE MEDIDA</b>	03
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	RECEPCIÓN DE PAQUETES DE COMPRAS ONLINE EN LAS OFICINAS
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la recepción de paquetes de compras online realizadas por los empleados.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El personal de la compañía puede recibir sus paquetes de compras (por ejemplo, productos personales o suministros) en las oficinas de la empresa, evitando así que tengan que esperar en su domicilio o tener que ir posteriormente a recogerlo a un punto de recogida.
<b>METODOLOGÍA</b>	No procede
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	No procede
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida ya está implementada
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por la persona responsable.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral al mejorar la salud general.</p> <p>Mejora del clima de trabajo al fomentar el bienestar.</p> <p>Mayor productividad y competitividad debido a empleados más saludables.</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa como empleador preocupado por la salud de su personal.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados al sentirse apoyados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación al mantener empleados saludables.</p>

ÁREA	CALIDAD DEL EMPLEO
<b>Nº DE MEDIDA</b>	04
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	SALA OFFICE
<b>OBJETIVO</b>	Espacio de descanso y socialización para mejorar el bienestar y la productividad de los empleados.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Disposición de una sala office equipada con comodidades como microondas, nevera, cafetera, mesas y sillas cómodas. Este espacio permitirá a los empleados relajarse, comer y socializar durante sus descansos.
<b>METODOLOGÍA</b>	No procede
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todo el personal de la compañía
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	No procede
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	No procede
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	No procede
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por la persona responsable.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral al mejorar la salud general.</p> <p>Mejora del clima de trabajo al fomentar el bienestar.</p> <p>Mayor productividad y competitividad debido a empleados más saludables.</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa como empleador preocupado por la salud de su personal.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados al sentirse apoyados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación al mantener empleados saludables.</p>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	05
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	HORARIO FLEXIBLE DE ENTRADA Y SALIDA
<b>OBJETIVO</b>	Esta medida tiene como objetivo que el conjunto de la plantilla, y especialmente las personas con responsabilidades familiares, puedan tener flexibilidad en la hora de entrada y salida a fin de compaginar sus horarios con el resto de miembros de la unidad familiar., especialmente para coincidir con el horario escolar de hijos e hijas.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En ARANOVA, la flexibilidad horaria es uno de nuestros principios fundamentales. Creemos firmemente en empoderar a nuestro personal, fomentando un ambiente de responsabilidad, confianza e igualdad. Nuestra metodología de trabajo se basa en el logro de objetivos, lo que permite a cada miembro del equipo tener un control significativo sobre su horario laboral.</p> <p>Esta flexibilidad no solo permite a nuestro personal equilibrar mejor sus responsabilidades laborales y personales, sino que también contribuye a reducir el estrés laboral. Al proporcionar a nuestros empleados la capacidad de adaptar su horario de trabajo a sus necesidades individuales, estamos creando un entorno de trabajo más saludable y productivo</p>
<b>METODOLOGÍA</b>	El personal podrá decidir sus horarios de entrada y salida debiendo cumplir con las horas semanales establecidas en el convenio y/o legislación vigente, pudiendo recuperar las horas a lo largo de la semana en las distintas jornadas laborales. Los horarios de inicio de jornada serán entre las 8h y las 10h y de salida no más tarde de las 18h., pudiendo acordarse horarios diferentes para situaciones puntuales.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario, deberá comunicar a su responsable directo la forma preferente de disfrute de esta medida.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida comenzará a aplicarse al día siguiente a la aprobación de este plan y tendrá una duración indefinida.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por la persona responsable.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>



ÁREA	CALIDAD DEL EMPLEO
<b>Nº DE MEDIDA</b>	06
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	ADAPTACIÓN DE LA JORADA CON CARÁCTER EXCEPCIONAL, POR CAUSAS PERSONALES Y FAMILIARES
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la conciliación de los empleados al permitir cambios temporales en el horario laboral para gestionar situaciones personales y familiares urgentes, asegurando así el equilibrio entre las responsabilidades laborales y las necesidades personales.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida permite a los empleados solicitar cambios temporales en su horario laboral para atender asuntos personales o familiares urgentes. Por ejemplo, cuidado de hijos, enfermedad familiar, citas médicas, etc.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados deben presentar una solicitud por escrito a dirección explicando la razón de la adaptación. La solicitud debe incluir detalles sobre el período de tiempo necesario para la adaptación. Cada solicitud se revisará caso por caso y aprobará o denegará la solicitud.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	Los costes pueden variar según la duración y la frecuencia de la adaptación. Por ejemplo, si se reduce la jornada, podría afectar el salario proporcionalmente.
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Empleados y empleadas que enfrentan situaciones personales o familiares excepcionales.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Los empleados deben completar un formulario de solicitud.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La adaptación se aplicará durante el período necesario y se revisará periódicamente.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	El personal empleado puede comunicarse con el departamento de recursos humanos o su supervisor directo para iniciar el proceso de solicitud.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se evaluará la efectividad de la adaptación en función de la situación específica. Se realizará un seguimiento para garantizar que no se abuse de esta medida.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción del absentismo laboral</li> <li>Mejora el clima de trabajo</li> <li>Mejora de la salud laboral</li> <li>Mayor productividad y competitividad</li> <li>Mejora de la imagen de la empresa</li> <li>Mayor fidelidad de los empleados</li> <li>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</li> </ul>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	07
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	JORNADA CONTINUA ANUAL
<b>OBJETIVO</b>	Esta medida tiene como objetivo facilitar la conciliación de la vida laboral y personal, permitiendo a los empleados tener un horario de trabajo ininterrumpido. Esto facilita que el personal pueda pasar más tiempo con los miembros de su familia. Además, esta medida busca mejorar la eficiencia laboral, ya que un horario de trabajo ininterrumpido puede permitir a los empleados concentrarse mejor en sus tareas, optimizando así su rendimiento y productividad
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Ofrecemos la opción de una jornada continua, permitiendo a nuestros empleados trabajar un número determinado de horas seguidas sin interrupción. La jornada continua podrá ser aplicable de lunes a viernes todos los meses del año. Esta medida representa una mejora significativa en comparación con lo que se establece en el convenio colectivo de jornada continua exclusiva en el mes de agosto.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados pueden optar por trabajar un horario continuo, sujeto a las necesidades del negocio y a la aprobación del responsable de personal.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todos los empleados y empleadas que opten por este horario y cuyo puesto lo permita.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario, deberá comunicar a su responsable directo la forma preferente de disfrute de esta medida.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo acordado.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	08
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE LA JORNADA
<b>OBJETIVO</b>	El objetivo es promover un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal de nuestros empleados, proporcionando la flexibilidad necesaria para adaptar su horario de trabajo a sus necesidades individuales. Esta medida reconoce la diversidad de circunstancias y compromisos personales de nuestro personal, y busca ofrecer soluciones que permitan a cada individuo gestionar de manera efectiva sus responsabilidades laborales y familiares,, especialemtne en periodos de vacaciones escolares como son Semana Santa, Verano y Navidades.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida ofrece a las personas empleadas la oportunidad de personalizar su horario de trabajo en función de sus necesidades individuales, manteniendo siempre el compromiso con las horas de trabajo acordadas y la realización de las tareas asignadas. Esto proporciona una flexibilidad que puede manifestarse de diversas formas, como la posibilidad de iniciar y finalizar la jornada laboral en diferentes momentos cada día, o la opción de trabajar horas extras en algunos días y compensarlas con menos horas en otros días. De esta manera, se reconoce y se respeta la singularidad de cada empleado, permitiendo una adaptación del horario laboral que se ajuste a su vida personal y a sus compromisos fuera del trabajo.
<b>METODOLOGÍA</b>	Las personas empleadas que deseen optar por esta medida deberán presentar una propuesta de horario de trabajo al responsable de personal para su aprobación. La propuesta debe incluir un plan detallado de cómo se cumplirán las tareas y responsabilidades del trabajo dentro del horario propuesto.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todos los empleados y empleadas que opten por este horario y cuyo puesto lo permita.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario, deberá comunicar a su responsable directo la forma preferente de disfrute de esta medida.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo acordado.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción del absentismo laboral</li> <li>Mejora el clima de trabajo</li> <li>Mejora de la salud laboral</li> <li>Mayor productividad y competitividad</li> <li>Mejora de la imagen de la empresa</li> <li>Mayor fidelidad de los empleados</li> <li>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</li> </ul>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	09
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	JORNADA SEMANAL LABORAL EN VERANO INFERIOR A LA ESTABLECIDA EN EL CONVENIO VIGENTE
<b>OBJETIVO</b>	Esta medida tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los empleados durante los meses de verano, permitiendo un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal, y al mismo tiempo mantener la productividad de la empresa.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Durante los meses de verano (julio y agosto), ofrecemos una jornada laboral semanal de 35 horas, inferior a la establecida en el convenio colectivo. Esta medida está diseñada para mejorar la calidad de vida de nuestros empleados durante los meses de verano, permitiéndoles disfrutar de más tiempo libre y contribuyendo a un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados pueden optar por esta jornada laboral reducida durante los meses de verano, sujeta a las necesidades del negocio y a la aprobación del responsable de personal. .
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todos los empleados y empleadas que opten por este horario y cuyo puesto lo permita.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario, deberá comunicar a su responsable directo la forma preferente de disfrute de esta medida.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo acordado.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	10
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	IMPLEMENTACIÓN DE DOBLE DESCANSO. ALMUERZO Y COMIDA
<b>OBJETIVO</b>	La implementación de un doble descanso es una medida que busca potenciar el bienestar de nuestros empleados. Al proporcionar dos intervalos de descanso durante la jornada laboral, uno para almorzar y otro para comer, estamos creando un ambiente de trabajo que favorece el equilibrio entre la vida laboral y personal. Esta estructura de tiempo puede contribuir a la reducción del estrés, al incremento de la satisfacción en el trabajo y a la mejora de la productividad general. En definitiva, esta medida está diseñada para fomentar un entorno laboral saludable y productivo.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En ARANOVA, valoramos el bienestar de nuestros empleados. Por eso, ofrecemos la opción de tener dos descansos durante la jornada laboral, uno para almorzar y otro para comer. Creemos que estos periodos de descanso pueden ayudar a nuestros empleados a relajarse y recargar energías para el resto de la jornada laboral.
<b>METODOLOGÍA</b>	La implementación de doble descanso se aplicará a todos los empleados de la empresa. Los tiempos exactos de los descansos se determinarán en función de las necesidades operativas de la empresa y de las preferencias de los empleados.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Toda la plantilla de la empresa.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	No aplica, ya que es una medida de cumplimiento general.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará inmediatamente tras la aprobación del plan y tendrá una duración indefinida.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	11
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	TELETABAJO / TRABAJO FLEXIBLE EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES
<b>OBJETIVO</b>	Esta medida busca optimizar la eficiencia laboral, alentar la sostenibilidad ambiental en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y minimizar los costos económicos para el personal. Además, se centra en promover un equilibrio saludable entre las responsabilidades laborales y las necesidades personales y familiares de los empleados.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Con esta medida, se permite a los empleados la opción de teletrabajar durante todo el año, siempre que las funciones de su puesto lo permitan y no interfieran con el calendario operativo de la organización. Se puede optar por el teletrabajo hasta un máximo de dos días a la semana, que no son acumulables. En circunstancias excepcionales, se puede considerar una extensión de esta medida, siempre que esté justificada adecuadamente y cuente con la aprobación de la dirección de la compañía.
<b>METODOLOGÍA</b>	El personal tiene la opción de solicitar el teletrabajo, sujeto a las necesidades operativas del negocio y a la aprobación del responsable de personal. Esta solicitud debe incluir una propuesta detallada de cómo el empleado planea manejar sus responsabilidades laborales mientras trabaja a distancia.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	Se tendrá en cuenta los costes de equipamiento atendiendo a la legislación vigente.
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE SOLICITUD</b>	Se solicitará a la persona responsable.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida comenzará a aplicarse al día siguiente a la aprobación de este plan y tendrá una duración indefinida.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO / INDICADORES</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación trimestral por el responsable de conciliación.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	12
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	POSIBILIDAD DE TELETRABAJAR DESDE SEGUNDAS RESIDENCIAS U OTROS DOMICILIOS QUE NO SEAN EL DEL EMPLEADO/A
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la flexibilidad y la adaptabilidad en el lugar de trabajo, permitiendo a los empleados trabajar desde un lugar que se adapte mejor a sus necesidades personales y profesionales.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida permite a los empleados de ARANOVA la opción de teletrabajar no solo desde su residencia principal, sino también desde segundas residencias u otros domicilios. Esto proporciona una mayor flexibilidad y puede ayudar a mejorar la satisfacción y la productividad del empleado.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados que deseen optar por esta medida deberán presentar una solicitud al responsable de personal para su aprobación. La solicitud debe incluir detalles del lugar propuesto para el teletrabajo y cómo el empleado planea manejar sus responsabilidades laborales mientras trabaja desde este lugar.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Se solicitará a la persona responsable.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida comenzará a aplicarse al día siguiente a la aprobación de este plan y tendrá una duración indefinida.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación trimestral por el responsable de conciliación.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	13
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	FLEXIBILIDAD DEL CALENDARIO VACACIONAL
<b>OBJETIVO</b>	Esta medida tiene como objetivo permitir el disfrute del período vacacional fuera de los meses estivales para facilitar el cuidado de hijos/as y personas dependientes en temporadas no estivales, conciliando la vida laboral con la vida familiar y/o personal.
<b>DESTRIPCIÓN</b>	La plantilla podrá disfrutar sus vacaciones durante todo el año, con las limitaciones que marque la entidad en momentos puntuales.
<b>METODOLOGÍA</b>	Las personas empleadas podrán adaptar sus vacaciones dentro de los límites establecidos, debiendo comunicar a su responsable la forma preferente de disfrute de esta medida.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Si bien el personal tiene libertad para adaptar sus vacaciones dentro de estos límites, deberá comunicar a su responsable la forma preferente de disfrute de esta medida con tiempo suficiente para la reorganización de la empresa.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida comenzará a aplicarse al día siguiente a la aprobación de este plan y tendrá una duración indefinida.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	e proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	e realizará un seguimiento de la medida con una evaluación trimestral por el responsable de conciliación.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>



ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	14
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	ESTABLECIMIENTO DE REUNIONES Y FORMACIONES DENTRO DEL HORARIO LABORAL
<b>OBJETIVO</b>	Esta medida tiene como objetivo facilitar la conciliación de la vida laboral y personal evitando en la medida de lo posible que las reuniones y formaciones se realicen fuera del horario laboral para respetar el tiempo personal de los empleados.
<b>DESTRIPCIÓN</b>	Se establecerá que todas las reuniones y formaciones se realicen dentro del horario laboral establecido, evitando así interferir con el tiempo personal de los empleados.
<b>METODOLOGÍA</b>	Las reuniones y formaciones se programarán dentro del horario laboral, asegurando que no se extiendan más allá del mismo.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Toda la plantilla de la empresa.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	No aplica, ya que es una medida de cumplimiento general.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará inmediatamente tras la aprobación del plan y tendrá una duración indefinida.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	Reducción del absentismo laboral Mejora el clima de trabajo Mejora de la salud laboral Mayor productividad y competitividad Mejora de la imagen de la empresa Mayor fidelidad de los empleados Reducción de costes de sustitución y reincorporación

ÁREA	FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	15
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	PERMISOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los empleados la realización de trámites administrativos necesarios durante el horario laboral, promoviendo así un equilibrio entre las responsabilidades laborales y personales.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida permite a los empleados solicitar permisos para realizar trámites administrativos que no pueden ser gestionados fuera del horario laboral. Estos permisos están sujetos a la aprobación del responsable de personal y deben ser solicitados con antelación. Habiendo un tope de 5 horas anuales.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados que necesiten este permiso deberán presentar una solicitud al responsable de personal con al menos una semana de antelación, detallando la naturaleza del trámite a realizar. No proced
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todos las personas empleadas de la organización
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Los empleados deben presentar una solicitud por escrito al responsable de personal
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo necesario para realizar el trámite.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	Reducción del absentismo laboral Mejora el clima de trabajo Mejora de la salud laboral Mayor productividad y competitividad Mejora de la imagen de la empresa Mayor fidelidad de los empleados Reducción de costes de sustitución y reincorporación

ÁREA	APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS
<b>Nº DE MEDIDA</b>	16
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	ACOMPANAMIENTO A HIJOS E HIJAS, FAMILIARES DEPENDIENTES A CONSULTAS MÉDICAS
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los empleados la posibilidad de acompañar a un familiar a consultas médicas durante el horario laboral, promoviendo así un equilibrio entre las responsabilidades laborales y personales.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida permite a los empleados solicitar permisos para acompañar a un familiar a consultas médicas que no pueden ser gestionadas fuera del horario laboral. Estos permisos están sujetos a la aprobación del responsable de personal y deben ser solicitados con antelación.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados que necesiten este permiso deberán presentar una solicitud al responsable de personal con al menos una semana de antelación, detallando la naturaleza del trámite a realizar.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todas las personas empleadas de la organización
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Los empleados deben presentar una solicitud por escrito al responsable de personal.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo necesario para realizar el trámite
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS
<b>Nº DE MEDIDA</b>	17
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	ADAPTACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO POR HOSPITALIZACIÓN DE UN FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los empleados la posibilidad de adaptar sus turnos de trabajo en caso de hospitalización de un familiar hasta segundo grado, promoviendo así un equilibrio entre las responsabilidades laborales y personales.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida permite a los empleados solicitar la adaptación de sus turnos de trabajo en caso de hospitalización de un familiar hasta segundo grado. Estos permisos están sujetos a la aprobación del responsable de personal.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados que necesiten este permiso deberán presentar una solicitud al responsable de personal con al menos una semana de antelación, detallando la situación y el familiar que requiere el acompañamiento.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todo el personal de la organización
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Los empleados deben presentar una solicitud por escrito al responsable de personal.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo necesario para el acompañamiento.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS
<b>Nº DE MEDIDA</b>	18
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	PERMISO PARA ACOMPAÑAR A LOS HIJOS AL PRIMER DIA DE COLEGIO O A LA GRADUACIÓN
<b>OBJETIVO</b>	Fomentar un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal de los empleados, permitiéndoles estar presentes en momentos importantes de la vida de sus hijos e hijas.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Las personas empleadas pueden solicitar un permiso para acompañar a sus hijos e hijas al primer día de colegio o a la graduación.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados deben solicitar este permiso por escrito al gerente con al menos una semana de antelación.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Por escrito al gerente
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	Según el calendario escolar
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento de las solicitudes y feedback de los empleados
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	Reducción del absentismo laboral Mejora el clima de trabajo Mejora de la salud laboral Mayor productividad y competitividad Mejora de la imagen de la empresa Mayor fidelidad de los empleados Reducción de costes de sustitución y reincorporación

ÁREA	APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS
<b>Nº DE MEDIDA</b>	19
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	ADAPTACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO PARA ASISTENCIA A TUTORIAS
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar permitiendo a los empleados y empleadas asistir a las tutorías de sus hijos e hijas.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El personal empleado puede solicitar la adaptación de su horario de trabajo para poder asistir a las tutorías escolares de sus hijos.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados o empleadas deben solicitar este cambio de turno por escrito al gerente con al menos una semana de antelación.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Por escrito al gerente
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	Según calendario escolar
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento de las solicitudes y feedback de los empleados
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS
<b>Nº DE MEDIDA</b>	20
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO POR URGENCIA FAMILIAR
<b>OBJETIVO</b>	Permitir a los empleados atender situaciones familiares urgentes sin penalización.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Los empleados o empleadas pueden abandonar su puesto de trabajo en caso de una emergencia familiar. Este permiso es una ausencia justificada del trabajo.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados o empleadas deben informar al gerente tan pronto como sea posible y proporcionar documentación relevante, si es necesario.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Comunicación directa con la persona responsable de la gerencia de la empresa.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	Según sea necesario
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento de las solicitudes y feedback de los empleados
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS
<b>Nº DE MEDIDA</b>	21
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	TELETRABAJO PARA ATENDER RESPONSABILIDADES FAMILIARES
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar permitiendo a los empleados trabajar desde casa cuando necesiten atender responsabilidades familiares.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Los empleados y empleadas pueden solicitar trabajar desde casa para atender responsabilidades familiares. Esta opción está sujeta a la naturaleza del trabajo y a la aprobación del gerente.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados y empleadas deben solicitar este cambio de modalidad de trabajo por escrito al gerente con al menos una semana de antelación, salvo situaciones de urgencia.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	La totalidad de la plantilla
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Petición por escrito al gerente.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	Según sea necesario
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento de las solicitudes, feedback de los empleados y evaluación del rendimiento
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>



ÁREA	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	22
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	FLEXIBILIDAD HORARIA PARA LA FORMACIÓN CONTINUA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los empleados la posibilidad de adaptar sus horarios de trabajo para continuar su formación y desarrollo profesional.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida permite a los empleados solicitar la flexibilidad en sus horarios de trabajo para asistir a cursos de formación continua. Estos permisos están sujetos a la aprobación del responsable de personal.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados que necesiten este permiso deberán presentar una solicitud al responsable de la empresa, detallando el curso de formación y las horas que requiere.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todo el personal de la organización.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	El personal debe presentar una solicitud por escrito al responsable de la compañía
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo necesario para completar el curso de formación.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

ÁREA	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	23
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	HORAS RESERVADOS PARA LA FORMACION DENTRO DEL HORARIO LABORAL
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los empleados la posibilidad de recibir formación continua durante su horario de trabajo.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta medida permite a los empleados reservar ciertas horas de su horario laboral para asistir a cursos de formación continua. Estos permisos están sujetos a la aprobación de la dirección
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados que necesiten este permiso deberán presentar una solicitud al responsable de personal con al menos dos semanas de antelación, detallando el curso de formación y las horas que requiere.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	Coste del curso de formación, si procede (previa aprobación de la dirección de la compañía)
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todo el personal de la organización.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	Los empleados deben presentar una solicitud por escrito al responsable de personal.
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo necesario para completar el curso de formación.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	Reducción del absentismo laboral Mejora el clima de trabajo Mejora de la salud laboral Mayor productividad y competitividad Mejora de la imagen de la empresa Mayor fidelidad de los empleados Reducción de costes de sustitución y reincorporación

ÁREA	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL
<b>Nº DE MEDIDA</b>	24
<b>NOMBRE DE LA MEDIDA</b>	FLEXIBILIDAD HORARIA PARA LA REALIZACIÓN DE VOLUNTARIADO PRIVADO
<b>OBJETIVO</b>	Fomentar la participación de los empleados en actividades de voluntariado, contribuyendo a su desarrollo personal y al bienestar de la comunidad.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Los empleados y empleadas pueden solicitar flexibilidad en su horario de trabajo para participar en actividades de voluntariado privado. Esta opción está sujeta a la aprobación del gerente y a la naturaleza del trabajo.
<b>METODOLOGÍA</b>	Los empleados y empeladas interesados deben presentar una solicitud por escrito al responsable de la compañía con al menos una semana de antelación.
<b>COSTES PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS</b>	No procede
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS</b>	Todo el personal de la organización.
<b>FORMA DE PETICIÓN</b>	El personal debe presentar una solicitud por escrito al responsable de la compañía
<b>CALENDARIZACIÓN</b>	La medida se implementará tras la aprobación de la solicitud y durará el tiempo necesario para completar el curso de formación.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	Se proporcionará este plan con el catálogo de medidas a la plantilla.
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Se realizará un seguimiento regular para evaluar la eficacia de la medida y hacer los ajustes necesarios.
<b>BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la empresa</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación</p>

**08.**

# **SEGUIMIENTO DEL PLAN**



# INDICADORES

Para realizar el seguimiento del Plan de Conciliación Corresponsable, se considerarán los siguientes indicadores:

- Nº medidas de conciliación descritas.
- Nº personas solicitantes de medidas anualmente (desagregados por sexo y por medida).
- Nº solicitudes concedidas (desagregados por sexo y por medida).
- Nº de sesiones informativas con el personal.
- Grado de satisfacción del personal con las medidas de conciliación.

El seguimiento, evolución y actualización del Plan de Conciliación, se desarrollará de manera bianual.



**Aragón Innovación Tecnológica S.L.L.**  
**(ARANOVA)**  
**Plaza Fonz 4, local 1**  
**50015 Zaragoza**  
**Tel: 976 517 611**  
**[info@aranova.es](mailto:info@aranova.es)**