

00 POLÍTICA Y PROTOCOLO EFR

Consultoría de Ingeniería Acústica.

Fecha de entrada en vigor: 11 de mayo de 2026.

Ámbito de aplicación: Dirección, personal técnico, personal de obra, colaboradores internos y personal con responsabilidades operativas vinculadas a proyectos acústicos, mediciones, informes, obra y asistencia técnica.

01 POLÍTICA INTERNA EFR

1.1. Declaración de compromiso.

La empresa asume el compromiso de implantar una política interna orientada a favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las personas que forman parte de la organización, garantizando al mismo tiempo la calidad técnica del servicio, el cumplimiento de los compromisos con clientes y la correcta planificación de los proyectos.

Como consultoría e ingeniería acústica, la actividad de la empresa combina tareas de oficina, redacción técnica, modelización, asistencia a obra, mediciones acústicas, desplazamientos y trabajos en horarios especiales. Por ello, la conciliación debe organizarse de forma realista, equilibrada y compatible con las necesidades específicas del sector.

La presente política EFR establece un marco interno de flexibilidad, corresponsabilidad, planificación y compensación, con el objetivo de mejorar la organización del trabajo, reducir situaciones de estrés operativo y favorecer un entorno laboral sostenible.

1.2. Objetivo general.

El objetivo principal de esta política es facilitar la conciliación laboral, personal y familiar de las personas trabajadoras, garantizando simultáneamente:

- La calidad técnica de los informes, estudios, mediciones y proyectos.
- El cumplimiento de plazos comprometidos con clientes.
- La correcta atención a obras, mediciones y trabajos de campo.
- La distribución equilibrada de cargas de trabajo.
- La compensación justa de esfuerzos extraordinarios.
- La reducción de la improvisación y del estrés organizativo.

1.3. Ámbito de aplicación.

La política será de aplicación a todo el personal de la empresa, con medidas adaptadas a las características de cada puesto:

Dirección y responsables de área.

Personal con funciones de planificación, supervisión, toma de decisiones, coordinación de clientes, validación técnica y gestión de cargas de trabajo.

Personal técnico.

Ingenieros, consultores, técnicos acústicos, redactores de informes, personal de medición, técnicos de oficina.

Personal de obra o instalación.

Operarios, encargados, técnicos de montaje, personal de asistencia a obra y personal que desarrolla trabajos sujetos a planificación externa, desplazamientos o condiciones físicas más exigentes.

La aplicación de las medidas se realizará de forma equitativa, teniendo en cuenta las responsabilidades, disponibilidad requerida, naturaleza del puesto y necesidades reales de los proyectos.

1.4. Principios generales.

La política EFR se basa en los siguientes principios:

Flexibilidad con responsabilidad.

La empresa promoverá fórmulas flexibles de organización del trabajo, siempre que sean compatibles con los objetivos del proyecto, la atención al cliente y la coordinación interna. La flexibilidad no se entenderá como ausencia de planificación, sino como una herramienta para mejorar la eficiencia y facilitar la conciliación.

Equidad entre roles.

Las medidas se adaptarán a cada perfil profesional, pero deberán aplicarse con criterios de justicia, transparencia y equilibrio. No todos los puestos tienen las mismas posibilidades de teletrabajo o flexibilidad horaria, pero todos deberán disponer de mecanismos de conciliación adecuados a su realidad laboral.

Planificación obligatoria.

La planificación semanal será una herramienta esencial para organizar trabajos de campo, tareas de oficina, teletrabajo, mediciones nocturnas, obras, desplazamientos y entregas. La empresa evitará, en la medida de lo posible, la improvisación innecesaria y la concentración de cargas sobre las mismas personas.

Compensación justa

Las jornadas especiales, mediciones fuera del horario habitual, trabajos nocturnos, desplazamientos relevantes, horas extraordinarias y esfuerzos intensivos deberán ser registrados, revisados y compensados conforme a los criterios internos establecidos.

02 MEDIDAS EFR POR PERFIL PROFESIONAL

2.1. Medidas para personal técnico.

El personal técnico podrá acogerse a medidas de flexibilidad compatibles con la correcta ejecución de los proyectos.

Horario flexible.

Se permitirá la adaptación del horario de entrada y salida, siempre que se garantice:

- La asistencia a reuniones internas necesarias.
- La atención a clientes cuando proceda.
- El cumplimiento de entregas.
- La coordinación con compañeros de proyecto.
- La disponibilidad para mediciones o visitas previamente planificadas.

Como criterio general, se establecerá una franja común de disponibilidad para facilitar la coordinación interna.

Teletrabajo.

El personal técnico podrá realizar teletrabajo entre **2 y 3 días por semana**, siempre que las tareas asignadas sean compatibles con esta modalidad.

Serán tareas adecuadas para teletrabajo, entre otras:

- Redacción de informes.
- Cálculos acústicos.
- Modelización.
- Preparación de ofertas técnicas.
- Revisión documental.
- Análisis de resultados de mediciones.
- Preparación de memorias y anexos.

No serán prioritariamente teletrabajables aquellas jornadas que requieran:

- Mediciones presenciales.
- Visitas a obra.
- Reuniones presenciales imprescindibles.
- Ensayos o verificaciones en campo.
- Coordinación directa con equipos de montaje.

El teletrabajo deberá quedar reflejado en la planificación semanal.

Compensación de mediciones fuera de horario.

Las mediciones acústicas que, por su naturaleza, deban realizarse en horario nocturno, fines de semana, festivos o fuera de la jornada habitual deberán registrarse de forma expresa.

Estas situaciones podrán compensarse mediante:

- Descanso equivalente.
- Ajuste de jornada en días posteriores.
- Compensación económica, si así se establece.
- Combinación de las opciones anteriores.

La compensación deberá acordarse con la dirección o responsable de planificación y quedar reflejada en el control interno de horas.

Rotación entre campo y oficina.

La empresa procurará alternar las tareas de campo y oficina para evitar que las mismas personas acumulen de forma continuada:

- Mediciones nocturnas.
- Desplazamientos largos.
- Jornadas extensas.
- Trabajos físicamente exigentes.
- Presión simultánea por entregas de informes.

La rotación se aplicará siempre que sea técnicamente posible y compatible con la experiencia requerida para cada proyecto.

2.2. Medidas para personal de obra.

El personal de obra desarrolla su actividad en un entorno condicionado por plazos, disponibilidad de tajes, coordinación con contratistas, desplazamientos y necesidades del cliente. Por ello, las medidas EFR deberán adaptarse a esta realidad.

Horario adaptado a obra.

El horario podrá ajustarse a las necesidades reales de cada obra, evitando en la medida de lo posible jornadas innecesariamente extensas o mal planificadas. Cuando existan condicionantes externos, como accesos restringidos, horarios de cliente, paradas de producción o trabajos nocturnos, deberán comunicarse con antelación suficiente.

Planificación semanal de trabajos.

Los trabajos de obra deberán planificarse semanalmente, identificando:

- Obras activas.
- Personal asignado.
- Horarios previstos.
- Desplazamientos.

- Necesidad de medios auxiliares.
- Riesgos o exigencias especiales.
- Posibles interferencias con otros oficios.
- Necesidades de descanso o compensación.

Compensación de horas extra y desplazamientos.

Las horas extraordinarias, ampliaciones de jornada, desplazamientos relevantes y trabajos fuera del horario habitual deberán registrarse y compensarse de acuerdo con los criterios internos de la empresa. La compensación podrá realizarse mediante descanso, ajuste horario o compensación económica, según proceda.

Rotación en trabajos exigentes.

La empresa procurará rotar al personal en trabajos especialmente exigentes, tales como:

- Montajes prolongados.
- Trabajos en altura.
- Trabajos con elevada carga física.
- Jornadas en condiciones ambientales desfavorables.
- Desplazamientos largos.
- Intervenciones nocturnas.
- Trabajos con presión de plazo elevada.

El objetivo será reducir la fatiga acumulada y evitar que determinadas personas soporten de forma reiterada las tareas de mayor exigencia.

2.3. Medidas para dirección y responsables.

La dirección tendrá un papel activo en la implantación de la política EFR.

Sus responsabilidades principales serán:

- Supervisar las cargas de trabajo.
- Validar la planificación semanal.
- Priorizar tareas críticas.
- Evitar acumulaciones injustificadas de trabajo.
- Autorizar medidas de flexibilidad.
- Garantizar la compensación de jornadas especiales.
- Promover una cultura orientada a resultados.
- Resolver conflictos de disponibilidad o reparto de tareas.

La dirección deberá fomentar una cultura de confianza, planificación y responsabilidad, evitando que la conciliación dependa exclusivamente de decisiones informales o improvisadas.

03 MEDIDAS GENERALES DE CONCILIACIÓN

3.1. Flexibilidad para gestiones personales.

La empresa permitirá, con carácter general, ajustes puntuales de horario para atender gestiones personales o familiares, tales como:

- Citas médicas.
- Gestiones escolares.
- Trámites administrativos.
- Atención a familiares.
- Situaciones personales justificadas.
- Necesidades familiares sobrevenidas.

Estas ausencias o ajustes deberán comunicarse con la mayor antelación posible y coordinarse con el responsable correspondiente, procurando que no afecten de forma significativa al servicio.

3.2. Permisos puntuales sin burocracia innecesaria.

La empresa favorecerá una gestión ágil de permisos puntuales, evitando trámites excesivos cuando se trate de necesidades razonables, justificadas y compatibles con la organización del trabajo. El criterio general será actuar con confianza, responsabilidad y proporcionalidad.

3.3. Adaptaciones temporales de jornada.

Cuando existan circunstancias personales, familiares o de salud que lo justifiquen, la empresa podrá valorar adaptaciones temporales de jornada. Estas adaptaciones podrán incluir:

- Modificación temporal de horarios.
- Concentración de jornada.
- Teletrabajo ampliado durante un periodo concreto.
- Reducción temporal de desplazamientos.
- Ajuste de carga de trabajo.
- Reasignación temporal de tareas.

Cada caso será valorado individualmente, teniendo en cuenta la situación de la persona y las necesidades organizativas.

04 SALUD, BIENESTAR Y PREVENCIÓN

4.1. Uso obligatorio de EPIs.

En trabajos de obra, mediciones, visitas técnicas, ensayos o cualquier actividad con riesgo, será obligatorio el uso de los equipos de protección individual que correspondan. Podrán incluir, según el caso:

- Calzado de seguridad.
- Casco.
- Chaleco reflectante.
- Protección auditiva.
- Guantes.
- Gafas de protección.
- Arnés u otros sistemas anticaídas.
- Ropa de trabajo adecuada.

El cumplimiento de las normas de seguridad será prioritario frente a cualquier urgencia operativa.

4.2. Prevención de jornadas exigentes encadenadas.

La empresa procurará evitar la acumulación de jornadas intensivas consecutivas, especialmente cuando incluyan:

- Mediciones nocturnas.
- Trabajo de oficina al día siguiente sin descanso suficiente.
- Desplazamientos largos.
- Jornadas de obra prolongadas.
- Entregas urgentes encadenadas.
- Intervenciones en fines de semana.

Cuando no sea posible evitarlo, deberán adoptarse medidas de compensación y descanso posterior.

4.3. Descanso compensatorio tras trabajos intensos.

Tras trabajos especialmente intensos, la empresa procurará aplicar descansos compensatorios o ajustes horarios.

Se considerarán trabajos intensos, entre otros:

- Mediciones nocturnas prolongadas.
- Jornadas de obra de duración elevada.
- Desplazamientos de larga distancia.
- Trabajos en condiciones ambientales exigentes.
- Intervenciones urgentes fuera de horario.
- Entregas críticas con ampliación significativa de jornada.

El objetivo será evitar la fatiga acumulada y preservar la salud física y mental del equipo.

05 ORGANIZACIÓN INTERNA

5.1. Reunión semanal obligatoria.

Se establece una reunión semanal obligatoria, preferentemente los lunes, con una duración aproximada de 10 minutos. El objetivo de esta reunión será revisar la planificación de la semana, distribuir tareas, identificar cargas especiales y anticipar posibles conflictos de conciliación.

5.2. Reparto equilibrado de tareas.

La dirección o responsable de planificación deberá velar por un reparto equilibrado de tareas, teniendo en cuenta:

- Carga técnica.
- Urgencia de entregas.
- Disponibilidad.
- Experiencia necesaria.
- Jornadas especiales realizadas recientemente.
- Mediciones nocturnas acumuladas.
- Desplazamientos.
- Situaciones personales conocidas y comunicadas.
- Necesidades de formación o acompañamiento.

El reparto deberá evitar la concentración reiterada de las tareas más exigentes en las mismas personas.

06 PROTOCOLO SEMANAL OPERATIVO

6.1. Finalidad del protocolo.

El protocolo semanal operativo tiene como finalidad ordenar la actividad de la empresa, anticipar necesidades, reducir la improvisación y garantizar una distribución equilibrada de las cargas de trabajo. Este protocolo será de aplicación a proyectos técnicos, mediciones acústicas, obras, asistencias, informes, reuniones, desplazamientos y entregas relevantes.

6.2. Reunión semanal.

Periodicidad: semanal.

Día recomendado: lunes.

Duración orientativa: 10 minutos.

Responsable: dirección o persona designada.

Participantes: dirección, técnicos y responsables de obra o proyecto, según proceda.

Contenido mínimo de la reunión.

Durante la reunión se revisarán:

- Proyectos activos.
- Informes pendientes.
- Mediciones previstas.
- Mediciones nocturnas o fuera de horario.
- Obras en curso.
- Desplazamientos previstos.
- Reuniones con clientes.
- Entregas críticas.
- Disponibilidad de cada persona.
- Situaciones de sobrecarga.
- Necesidades de apoyo entre compañeros.
- Días de teletrabajo previstos.
- Jornadas especiales a compensar.

La reunión deberá ser breve, práctica y orientada a la toma de decisiones.

6.3. Planificación semanal.

Tras la reunión, deberá quedar definida la planificación semanal básica.

La planificación incluirá:

- Asignación de tareas por persona.
- Distribución entre campo, oficina y teletrabajo.
- Identificación de trabajos de obra.
- Identificación de mediciones nocturnas.
- Previsión de desplazamientos.
- Fechas de entrega.
- Necesidades de apoyo.
- Jornadas especiales.
- Posibles compensaciones.
- Prioridades de la semana.

La planificación podrá modificarse por necesidades justificadas, pero cualquier cambio relevante deberá comunicarse a las personas afectadas.

6.4. Reglas de asignación de tareas.

Para garantizar la equidad y la conciliación, se aplicarán las siguientes reglas:

Rotación de mediciones.

Las mediciones, especialmente las nocturnas o fuera de horario, deberán distribuirse de forma rotatoria siempre que sea posible. Se evitará que una misma persona acumule de forma reiterada las mediciones más exigentes.

Alternancia entre campo y oficina.

La empresa procurará alternar tareas de campo y oficina, evitando que una persona encadene durante periodos prolongados trabajos con alta carga física, desplazamientos o exposición a horarios especiales.

Evitar sobrecarga recurrente.

Cuando una persona acumule una carga elevada durante una semana, se intentará ajustar su carga en la semana siguiente.

Criterio técnico.

La rotación deberá compatibilizarse con la competencia técnica necesaria para cada trabajo. En proyectos especialmente complejos, podrá asignarse a la persona con mayor experiencia, pero se procurará acompañar o formar a otras personas para evitar dependencias excesivas.

07 CONTROL DE HORAS Y COMPENSACIONES

7.1. Registro obligatorio de horas.

Será obligatorio registrar las horas de trabajo cuando existan:

- Horas extraordinarias.
- Mediciones nocturnas.
- Trabajos en fin de semana.
- Trabajos en festivo.
- Desplazamientos relevantes.
- Jornadas de obra ampliadas.
- Intervenciones urgentes fuera de horario.

El registro deberá ser sencillo y proporcional, evitando burocracia innecesaria.

7.2. Seguimiento de horas pendientes.

La empresa llevará un seguimiento de las horas pendientes de compensar, indicando:

- Persona afectada.
- Fecha del trabajo.
- Motivo.
- Número de horas.
- Tipo de compensación prevista.
- Estado de compensación.

Este seguimiento se revisará periódicamente para evitar acumulaciones excesivas.

7.3. Modalidades de compensación.

Las horas extraordinarias o jornadas especiales podrán compensarse mediante:

- Descanso equivalente.
- Ajuste de horario.
- Reducción de jornada en días posteriores.
- Compensación económica, si procede.
- Combinación de las anteriores.

La modalidad concreta será acordada con la dirección, atendiendo a las necesidades del servicio y a la situación de la persona trabajadora.

08 COORDINACIÓN CON OBRA

8.1. Planificación anticipada.

Los trabajos de obra deberán planificarse con la mayor antelación posible, evitando desplazamientos o intervenciones improvisadas salvo causa justificada. Antes de iniciar una intervención relevante, deberán revisarse:

- Alcance del trabajo.
- Duración prevista.
- Personal necesario.
- Horario de acceso.
- Medios auxiliares.
- Riesgos preventivos.
- Interferencias con otros oficios.
- Necesidades de material.
- Posibles afecciones a la jornada.

8.2. Ajuste a necesidades reales.

La planificación deberá adaptarse a las condiciones reales de obra, pero evitando que la falta de organización externa genere automáticamente sobrecarga interna. Cuando un cliente, contratista o dirección facultativa solicite cambios urgentes, la empresa valorará:

- Si la urgencia está justificada.
- Si existen recursos disponibles.
- Si afecta a la seguridad.
- Si afecta a la conciliación.
- Si requiere compensación posterior.
- Si puede reprogramarse sin perjuicio grave.

09 GESTIÓN DE URGENCIAS

9.1. Criterios para considerar una urgencia.

Se considerará urgencia aquella situación que requiera una actuación inmediata por alguno de los siguientes motivos:

- Riesgo para la seguridad.
- Riesgo de paralización de obra.
- Incumplimiento inminente de plazo crítico.
- Requerimiento justificado de cliente estratégico.
- Incidencia técnica relevante.
- Necesidad de medición en una ventana temporal no repetible.
- Problema que pueda generar consecuencias económicas o contractuales significativas.

No se considerará urgencia una situación derivada únicamente de falta de planificación evitable.

9.2. Actuación ante urgencias.

Cuando se produzca una urgencia, la dirección o responsable deberá:

1. Valorar la necesidad real de actuación.
2. Identificar a la persona o equipo disponible.
3. Revisar la carga de trabajo previa de las personas afectadas.
4. Comunicar claramente el alcance y horario previsto.
5. Registrar la incidencia si implica horas extraordinarias.
6. Definir la compensación posterior si procede.

9.3. Reducción de la improvisación.

La empresa se compromete a reducir la improvisación innecesaria mediante:

- Planificación semanal.
- Comunicación anticipada con clientes.
- Revisión periódica de cargas.
- Preparación previa de equipos de medición.
- Organización de desplazamientos.
- Asignación clara de responsables.
- Seguimiento de entregas críticas.

10 SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

10.1. Revisión semanal de cargas

Cada semana se revisará la carga de trabajo del equipo, prestando especial atención a:

- Personas con exceso de horas.
- Acumulación de mediciones nocturnas.
- Sobrecarga por entregas.
- Desplazamientos repetidos.
- Obras especialmente exigentes.
- Falta de descanso compensatorio.
- Conflictos de conciliación.

10.2. Ajustes inmediatos.

Cuando se detecte una sobrecarga, la empresa adoptará ajustes proporcionales, tales como:

- Redistribución de tareas.
- Refuerzo de apoyo interno.
- Reprogramación de entregas no críticas.
- Cambio de días de teletrabajo.
- Compensación horaria.
- Descanso posterior.
- Priorización de tareas urgentes frente a tareas secundarias.

10.3. Evaluación periódica de la política.

La política EFR será revisada periódicamente para comprobar su eficacia y adaptarla a la evolución de la empresa.

La revisión podrá tener en cuenta:

- Opinión del equipo.

- Número de horas extraordinarias.
- Mediciones nocturnas realizadas.
- Compensaciones pendientes.
- Incidencias de planificación.
- Nivel de estrés operativo.
- Calidad del servicio.
- Cumplimiento de plazos.
- Necesidades familiares o personales recurrentes.
- Cambios organizativos.

11 RESPONSABILIDADES

11.1. Responsabilidades de la dirección.

Corresponde a la dirección:

- Aprobar la política EFR.
- Garantizar su aplicación.
- Validar la planificación semanal.
- Supervisar cargas de trabajo.
- Resolver conflictos.
- Autorizar compensaciones.
- Promover una cultura de conciliación realista.
- Dar ejemplo en el uso responsable de la flexibilidad.

11.2. Responsabilidades del personal técnico y de obra.

Corresponde a las personas trabajadoras:

- Comunicar necesidades de conciliación con antelación cuando sea posible.
- Registrar correctamente las horas extraordinarias.
- Cumplir la planificación acordada.
- Informar de incidencias o sobrecargas.
- Utilizar responsablemente la flexibilidad.
- Respetar los turnos, rotaciones y acuerdos internos.
- Colaborar con el equipo para garantizar el servicio al cliente.

11.3. Responsabilidad compartida.

La conciliación se entiende como una responsabilidad compartida entre empresa y personas trabajadoras. La empresa debe facilitar medidas razonables y el equipo debe utilizarlas de forma responsable, manteniendo la calidad, la coordinación y el compromiso profesional.

12 OBJETIVO FINAL

El objetivo final de esta Política y Protocolo EFR es garantizar un modelo de trabajo equilibrado, eficiente y sostenible, que permita compatibilizar las exigencias propias de una consultoría de ingeniería acústica con las necesidades personales y familiares de su equipo.

La empresa considera que una buena planificación, una distribución justa de cargas, la flexibilidad responsable y la compensación adecuada de los esfuerzos extraordinarios contribuyen directamente a:

- Mejorar el bienestar del equipo.
- Reducir el estrés.
- Aumentar la eficiencia.
- Mejorar la calidad técnica.
- Fidelizar talento.
- Prestar un mejor servicio al cliente.
- Consolidar una cultura empresarial más humana, profesional y sostenible.

ANEXO I: MODELO DE PLANIFICACIÓN SEMANAL

Semana del:

Responsable de planificación:

| Persona | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Observaciones |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------------|---------------------------|-------------|---------------|
| Técnico 1 | Oficina / Teletrabajo | Medición | Informe | Obra | Teletrabajo | |
| Técnico 2 | Obra | Oficina | Medición nocturna | Descanso compensatorio | Informe | |
| Técnico 3 | Informe | Teletrabajo | Cliente | Oficina | Medición | |
| Personal obra | Obra A | Obra A | Obra B | Obra B | Revisión | |

ANEXO II: REGISTRO DE HORAS ESPECIALES

| Fecha | Persona | Proyecto | Tipo de trabajo | Horario | Horas extra | Compensación prevista | Estado |
|-------|---------|----------|-------------------------------------|---------|-------------|---------------------------------------|------------------------|
| | | | Medición nocturna / Obra / Urgencia | | | Descanso / Económica / Ajuste horario | Pendiente / Compensado |

ANEXO III: CRITERIOS DE COMPENSACIÓN ORIENTATIVOS

| Situación | Criterio recomendado |
|------------------------------|--|
| Medición nocturna puntual | Registro de horas y ajuste de jornada posterior |
| Medición nocturna prolongada | Descanso compensatorio al día siguiente o reducción de jornada |
| Trabajo en fin de semana | Compensación en descanso o económica |
| Desplazamiento largo | Valoración de tiempo efectivo y fatiga acumulada |
| Jornada de obra ampliada | Registro y compensación según horas realizadas |
| Urgencia fuera de horario | Registro obligatorio y revisión posterior |

ANEXO IV: INDICADORES DE SEGUIMIENTO EFR

Para evaluar la eficacia de la política, la empresa podrá revisar periódicamente los siguientes indicadores:

| Indicador | Objetivo |
|--|---------------------------------|
| Número de horas extraordinarias mensuales | Controlar sobrecargas |
| Número de mediciones nocturnas por persona | Garantizar rotación |
| Días de teletrabajo utilizados | Evaluar flexibilidad |
| Compensaciones pendientes | Evitar acumulaciones |
| Incidencias por falta de planificación | Mejorar organización |
| Jornadas intensivas consecutivas | Prevenir fatiga |
| Satisfacción interna del equipo | Medir bienestar |
| Cumplimiento de plazos | Garantizar calidad del servicio |

ANEXO V: MENSAJE INTERNO DE IMPLANTACIÓN

Con fecha 11 de mayo de 2026 entra en vigor la Política y Protocolo EFR de la empresa.

El objetivo de esta política es mejorar la conciliación laboral, personal y familiar del equipo, adaptándola a la realidad de nuestra actividad como consultoría de ingeniería acústica, donde convivimos con trabajos de oficina, mediciones, asistencia a obra, desplazamientos, entregas técnicas y actuaciones fuera del horario habitual.

A partir de esta fecha se implantará una planificación semanal obligatoria, se reforzará el registro de horas especiales y se procurará una distribución más equilibrada de mediciones, trabajos de campo, teletrabajo y jornadas intensivas.

La conciliación debe entenderse como una responsabilidad compartida: la empresa facilitará medidas de flexibilidad, compensación y organización, y cada persona deberá utilizarlas con responsabilidad, planificación y compromiso con el equipo.

El objetivo común es trabajar mejor, reducir el estrés, mantener la calidad del servicio y construir una organización más eficiente, equilibrada y sostenible.