

INSTRUCCIONES DE USO HERRAMIENTA EXCEL



ÍNDICE

Contenido

MICROSOFT EXCEL.....	2
1.1 HOJA DE PRESENTACIÓN.....	2
1.2 BASE GENERAL DE PLANTILLA	6
1.3 CESES.....	15
1.4 PERMISOS DE CONCILIACIÓN	17
1.5 EXCEDENCIAS	17
1.6 SUSPENSIONES	17
1.7 TURNOS	18
1.8 COMPLEMENTOS SALARIALES	18
1.9 COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES	20
2. CONTACTO SOPORTE TÉCNICO.....	21



MICROSOFT EXCEL

1.1 HOJA DE PRESENTACIÓN

La herramienta empleada para recoger los datos de la organización y permitir su cruce de acuerdo con la normativa vigente es **Microsoft Excel**, y para ello, la consultora Equality Momentum ha diseñado un documento donde se recogen todos los datos necesarios para el análisis de la información. Toda la información volcada dentro de la herramienta deberá corresponder a los **últimos cuatro años** desde del año de referencia.

Una vez abierto el documento, la primera hoja que se muestra será la siguiente:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'MAESTRA DIAGNÓSTICO actual...' workbook open. The 'PRESENTACIÓN' sheet is active, displaying a form titled 'INFORMACIÓN INICIAL'. The form has two main sections: 'NOMBRE DE LA PERSONA QUE CUMPLIMENTA' with fields for 'Nombre' and 'Puesto', and 'FECHA DE REFERENCIA' with fields for 'Inicio' and 'Fin'. Below the form, there is a paragraph of text explaining the document's purpose and a logo for Equality Momentum. At the bottom, there are navigation tabs: 'PRESENTACIÓN', 'BASE GENERAL', 'CESES', 'PERMISOS CONCILIACIÓN', 'EXCEDENCIAS', 'SUSPENSIONES', and 'TURNOS'.

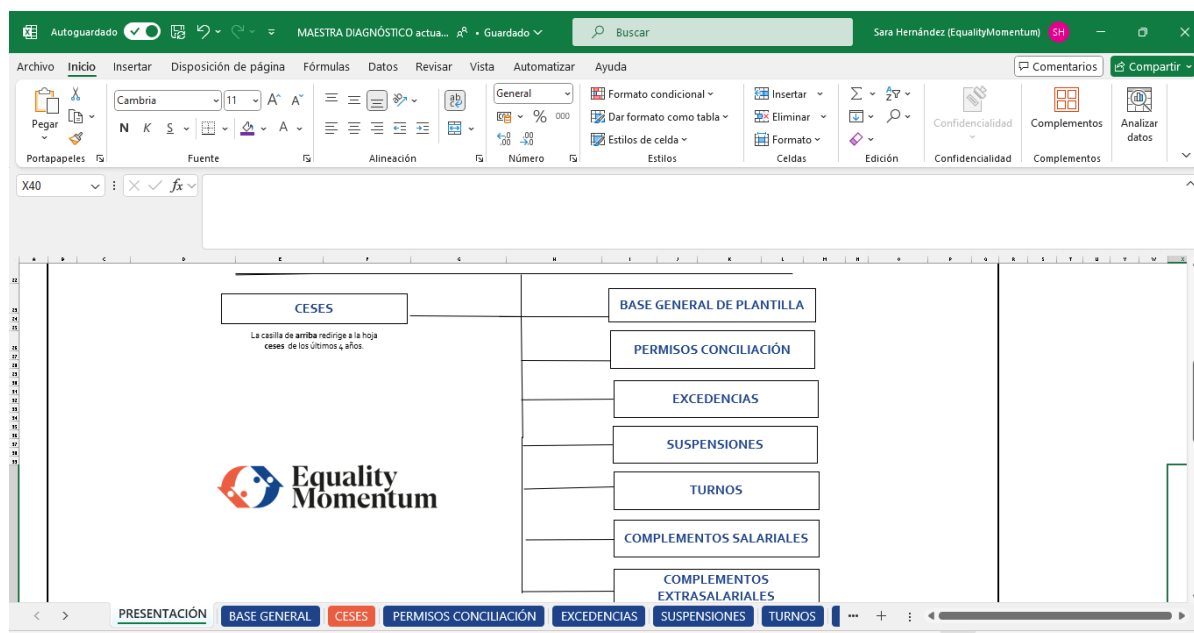
A continuación, se enumeran los campos que deben completarse, explicando el contenido que deben constar en él:

- **Nombre de la persona que cumplimenta.** Se debe poner el o los nombres y cargos de la persona o personas encargadas de rellenar la información volcada en el documento.
- **Fecha de referencia.** Se debe indicar a qué fecha hacen referencia los datos facilitados en el documento de Excel, siempre dentro del año natural.

Por último, en la parte inferior central se presentan las casillas que servirán para navegar en el documento. En la página a continuación se amplía la fotografía.

Importante:

- La información volcada debe corresponder a los últimos 4 años desde el año de referencia.
- La información de las celdas de respuesta abierta se cumplimentará insertando la primera letra del texto en mayúscula seguida del resto en minúsculas (Ejemplo: Sí, No, Indefinido...). En caso de no conocer la respuesta por motivos justificados, dejar en blanco.
- Si no existe información de manera justificada sobre determinadas personas en las columnas cerradas de respuesta múltiple (lista de desplegables) dejar en blanco y no seleccionar ninguna opción.
- Si no se dispone en la totalidad de la plantilla de la información solicitada se completará con SIN DATOS.
- Se deberá adoptar toda la información a **LENGUAJE INCLUSIVO NO SEXISTA**
- **Respetar el formato original de las celdas del Excel.**
- Se sugiere concretar una reunión tras revisar el documento para resolver dudas.



Como se muestra en la imagen inmediatamente superior, las casillas de navegación son:

- **BASE GENERAL DE PLANTILLA.** En esta hoja se introducirán todos los datos que disponga la organización, organizados en columnas, y permitiendo que, en cada línea del documento, se muestre una persona diferente en la organización.
- **CESES:** En esta hoja se volcarán los datos correspondientes a las personas que han producido CESE en los últimos 4 años inmediatamente anteriores a la realización del Informe Diagnóstico, siendo el último el año de referencia.
- **PERMISOS DE CONCILIACION:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos de medidas de conciliación con referencia a las columnas asignadas en la base general. En caso de que la organización aplique algún permiso de conciliación diferente se podrá añadir en la misma.
- **EXCEDENCIAS:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos excedencias con referencia a las columnas asignadas en la base general. En caso de que la organización aplique alguna excedencia diferente se podrá añadir en la misma.
- **SUSPENSIONES:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos suspensiones con referencia a las columnas asignadas en la base general. En caso de que la organización aplique alguna suspensión diferente se podrá añadir en la misma.
- **TURNOS:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos de turnos con referencia a las columnas asignadas en la base general. Deberá ser rellenada por la persona responsable de la organización en volcar los datos dentro de la herramienta. Para ello véase el apartado 1.7.
- **COMPLEMENTOS SALARIALES:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos de complementos salariales con referencia a las columnas asignadas en la base general. Deberá ser rellenada por la persona responsable de la organización en volcar los datos dentro de la herramienta. Para ello véase el apartado 1.8.
- **COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos de complementos extrasalariales con referencia a las columnas asignadas en la base general. Deberá ser rellenada por la persona responsable de la organización en volcar los datos dentro de la herramienta. Para ello véase el apartado 1.9.

Pulsando en los rectángulos se dirigirá automáticamente a la hoja de Excel que se ha descrito.

Por último, la barra inferior en color gris de la imagen son las hojas disponibles en el documento de Excel, que servirán también para navegar por el archivo.

Por lo tanto, la barra inferior del documento en gris y los rectángulos verdes y rojos servirán siempre para navegar por el documento.

A continuación, se detallará el contenido de las ocho hojas principales que se utilizarán para volcar la información:

1.2 BASE GENERAL DE PLANTILLA.

1.3 CESES.

1.4 PERMISOS DE CONCILIACION.

1.5 EXCEDENCIAS.

1.6 SUSPENSIONES.

1.7 TURNOS.

1.8 COMPLEMENTOS SALARIALES.

1.9 COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES.

1.2 BASE GENERAL DE PLANTILLA

La primera hoja a la que se hace referencia en el documento de Excel es a la **BASE GENERAL DE PLANTILLA**. Esta hoja es la más importante y servirá para extraer la mayor parte de información que se encuentra en el Informe Diagnóstico.



A continuación, se muestran una a una las variables contempladas en cada columna y dato que se espera volcar, teniendo en cuenta siempre que se debe obtener el dato que más se adapte a la organización. Por lo tanto, y en caso de que algunos datos no consten o no se produzcan en la organización, se deberá justificar su ausencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IMPORTANTE: En la Base General deberá quedar reflejado:

- Todos los datos solicitados del personal en activo en el año de referencia natural que posteriormente se utilizará para realizar el análisis diagnóstico del Plan de Igualdad.
- Los datos del personal cesado (únicamente en el año de referencia), los cuales se analizarán junto al personal activo para el Registro Retributivo tal y como exige el RD 902/2020 y la Guía del Ministerio. El Registro Retributivo formará parte del eje de Retribuciones del diagnóstico.
- En la última columna se indicará si la persona está activa o inactiva en el año de referencia.

IMPORTANTE: Se deberán incorporar filas por cada persona cuando esta ha sufrido un cambio en de situación contractual (tantas filas como cambios de situaciones contractuales tenga la persona en cuestión en el año de referencia en el que se recogen los datos), estas deberán estar ordenadas de más antiguo a más reciente en el año de referencia.

Para considerar una situación contractual se deberá tener en cuenta las diferentes columnas: promociones (en el año de referencia), tipo de jornada, tipo de contratación, tipo de vinculación, antigüedad, convenio, grupo profesional, categoría profesional, puesto de trabajo, nivel convenio colectivo, convenio colectivo, Nivel SVPT, retribuciones (todas las columnas en referencias a estas : Salario base, complementos salariales o complementos extrasalariales), % de jornada, reducción de jornada (permisos de conciliación nº 16,17, 18 y 19), y cualquier otra que suponga un cambio en las condiciones de trabajo.

1. **Orden**¹. Se pone automáticamente. Sirve para establecer un orden (que puede ser numérico) a cada persona de la organización, para preservar así la protección de datos.

En el caso de individuos con diferentes situaciones contractuales en el año de referencia, el orden será el mismo número, es decir, deberá repetirse (ejemplo: 1., 1., etc.) **En este caso siempre deberán ordenarse de más antiguo a más reciente.** Es imperativo que se respete este orden.
2. **Sexo.** Mujeres / Hombres
3. **Inicio de Sit. Contractual:** En formato fecha: xx/xx/xxxx **Recordar respetar el orden de más antiguo a más reciente.**
4. **Final de Sit. Contractual:** En formato fecha: xx/xx/xxxx **Recordar respetar el orden de más antiguo a más reciente.**
5. **¿Es una persona con discapacidad?** Sin Discapacidad / Discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$ / Discapacidad $\geq 65\%$
6. **¿Forma parte del órgano de representación de la plantilla?** Sí/ No.
7. **Edad/Fecha de Nacimiento.** Fecha de nacimiento
8. **Situación Familiar:** Situación Familiar 1 / Situación Familiar 2 / Situación Familiar 3.
Esta clasificación se ha hecho a partir de lo estipulado por el Real Decreto 901/2020 que hace referencia al modelo 145 del artículo 88 del Reglamento del IRPF del que se desprende lo siguiente:
 - **Situación Familiar 1:** Soltero/a – Viudo/a – Divorciado/a – Separado/a con **hijos/as** menores de **18 años**.
 - **Situación Familiar 2:** Casado/a (**CON O SIN HIJOS**) y su cónyuge cobra **menos de 1500€**.
 - **Situación Familiar 3:** Todas las situaciones diferentes de las anteriores: Casado/a (**CON O SIN HIJOS**) y su cónyuge cobra **más de 1500€**. Soltero/a – Separado/a – Divorciado/a con **hijos/as mayores de 18 años**. Viudo/a y convive con **hijos/as mayores de 18 años**. **Solteros sin hijos/as**.
9. **Número de descendientes:** Cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios descendientes) SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
10. **Edad Descendientes**²: Edad expresada en cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios descendientes) SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.

¹ La herramienta nunca debe contener datos personales de las trabajadoras y los trabajadores. Es necesario que no se indiquen ni nombres ni apellidos de las personas que componen la plantilla para asegurar el principio de privacidad.

² Esta columna es complementaria a la Situación Familiar exigida según el R.D 901/2020 y se desprende del algoritmo de cálculo del tipo de retención a cuenta del IRPF de la Agencia Tributaria.

- 11. Descendientes con discapacidad³:** Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia:
- 1 significa *Descendientes con movilidad reducida*
 - 2 significa *Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$*
 - 3 significa *Descendientes con discapacidad $\geq 65\%$* .
- En caso de que se posean varios descendientes las respuestas del grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.) SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
- 12. Número de Ascendientes:** Cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios ascendientes) SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
- 13. Edad Ascendientes⁴:** Edad expresada en cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios descendientes) SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
- 14. Ascendientes con discapacidad⁵:** Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia:
- 1 significa *Descendientes con movilidad reducida*
 - 2 significa *Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$*
 - 3 significa *Descendientes con discapacidad $\geq 65\%$* .
- En caso de que se posean varios ascendientes las respuestas del grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.) SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
- 15. Fecha de Ingreso:** Formato fecha corta. Rellenar con la fecha del primer ingreso en la organización XX/XX/XXXX.
- 16. Antigüedad.** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida a partir de la fecha de ingreso.
- 17. ¿Es personal a puesta disposición?:** Se contesta de manera automática con una fórmula ya incorporada que toma de referencia la columna de Tipo de vinculación.
- 18. Tipo de vinculación⁶.** 1.1 Vinculación laboral: Contrato de trabajo, 1.2 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral ALTA DIRECCIÓN, 1.3 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral OTRO, 2. Condición de socia/o, 3. Administradora/or social, 4. Personal autónomo, 5. Personal en cesión, 6. Otro tipo
- 19. Tipo de contratación:** 1.1 Contrato indefinido: jornada completa, 1.2 Contrato indefinido: jornada parcial, 1.3 Contrato indefinido: fijo discontinuo, 2.1 Contrato temporal: Por obra o Servicio, 2.2 Contrato temporal: Eventual, 2.3 Contrato temporal: De interinidad, 2.4 Contrato temporal: De relevo, 3. Contrato de Formación y aprendizaje, 4. Contrato de Formación Dual, 5. Contrato en prácticas, 6. Otros
- 20. Nivel de Estudios:** 1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado.
- 21. Nivel de Estudios que da acceso al puesto:** 1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente

³ Ídem.

⁴ Ídem.

⁵ Ídem.

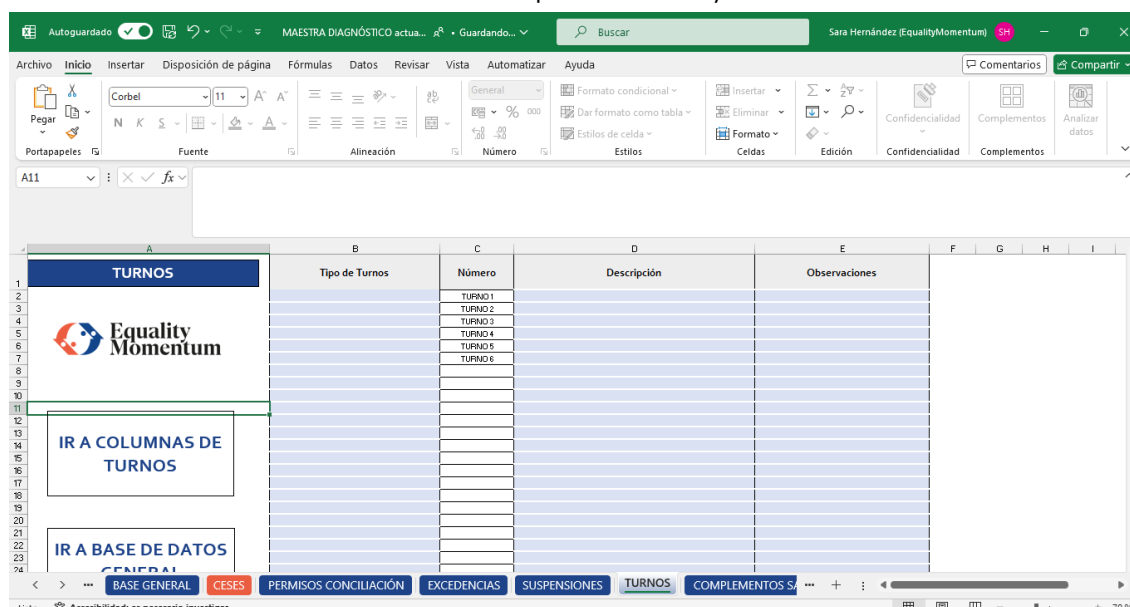
⁶ Estatuto de los Trabajadores.

- / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado.
22. **Sobrecualificación:** Se rellena automáticamente a partir de una fórmula con las respuestas aportadas en las dos columnas anteriormente.
 23. **Nivel jerárquico.** Alto cargo / cargo medio / supervisión y coordinación / responsable, etcétera. De ser clasificación numérica interna de la organización, adjuntar leyenda. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
 24. **Grupo profesional.** Profesionales de la sociología, personal de la administración, auxiliares de enfermería, técnica/o medio, etcétera. De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
 25. **Subgrupo profesional:** Rellenar en caso de tener localizado el subgrupo profesional dentro de la clasificación de la empresa o por convenio. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
 26. **Nivel Convenio Colectivo:** Rellenar en caso de tener localizado el nivel correspondiente estipulado por Convenio Colectivo. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
 27. **Categoría profesional.** De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
 28. **Puesto de trabajo.** De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
 29. **Departamento.** De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
 30. **Área.** Por ejemplo, Recursos Humanos. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
 31. **Nivel de responsabilidad.** 1. Bajo (no es responsable de proyectos y no supervisa a la plantilla), 2. Medio (es responsable de proyectos, pero no supervisa al resto de la plantilla), 3. Alto (supervisa y es responsable de proyectos de la empresa).
 32. **¿Ha promocionado en los últimos 4 años?** Sí/No
 33. **Tipo de promoción.** Horizontal, vertical. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
 34. **Año de la última promoción.** Año, no fecha completa. Cifra numérica en formato general. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
 35. **Grupo profesional de origen.** Texto. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
 36. **Grupo profesional de destino.** Texto. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
 37. **Puesto de origen.** Texto. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
 38. **Puesto de destino.** Texto. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
 39. **Nivel de estudios puesto de origen:** 1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado.
Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
 40. **Nivel de estudios puesto de destino:** 1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato

o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado.

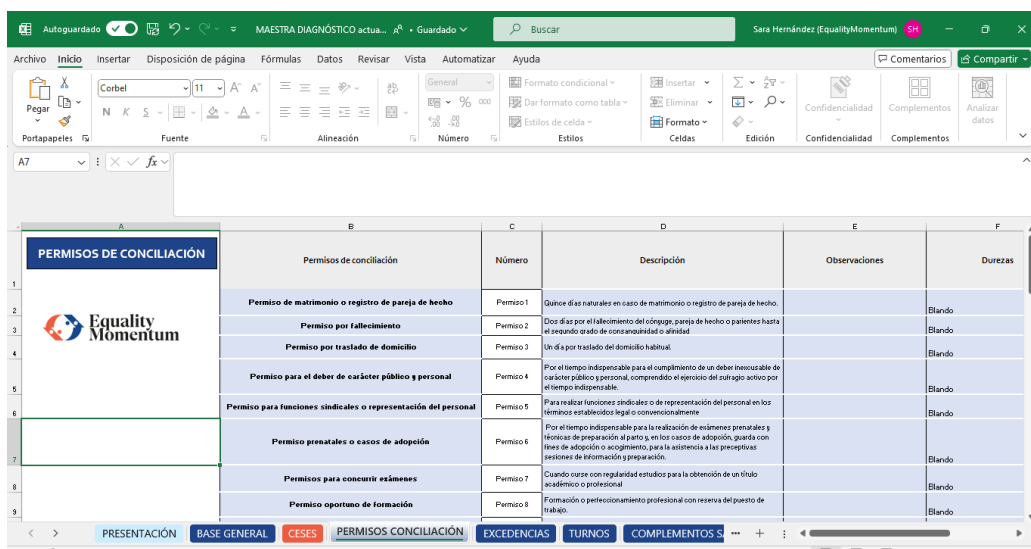
Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.

41. **¿La promoción está vinculada a movilidad geográfica?:** Sí/No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
42. **¿La promoción está vinculada a dedicación exclusiva?:** Sí/No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
43. **¿La promoción está vinculada a disponibilidad para viajar?:** Sí/No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
44. **Otros:** Texto / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
45. **Tipo de jornada.** Completa, Parcial.
46. **% de jornada.** (dato en porcentaje) Especificar el porcentaje de la jornada a la que estén (100%, 75%, 50%...)
47. **¿Cuántos meses ha trabajado?** En formato general. Se debe indicar cuántos meses naturales ha trabajado en el año de referencia.
En caso de haber trabajado el año completo poner 12 meses, y en caso de haber trabajado menos por ser de recién incorporación, estar en excedencia u otros, se debe especificar cuántos meses han sido. Ahora bien, si únicamente se ha trabajado unas pocas semanas o días del mes, se deberá realizar una regla de tres y volcar la equivalencia (ejemplo: 0,2.)
48. **Coficiente hora:** se rellena automáticamente
49. **Horas de la jornada.** Horas semanales, cifra numérica en formato general
50. **Nº de Horas Extras:** Cifra numérica en formato general / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
51. **Nº de Horas Complementarias:** Cifra numérica en formato general / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
52. **¿Realiza jornada a turnos?** Sí/No
53. **Turno 1, Turno 2, Turno 3...:** Se rellenará Sí/No. Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel *TURNOS* deberá estar especificada la leyenda.



54. **¿Realiza su jornada parcial o total en Teletrabajo?:** Sí, total – Sí, parcial – No
55. **Nº de Ausencias no justificadas:** Cifra numérica en formato general / SIN DATOS si se

- desconoce el total de la plantilla
56. **Causas de ausencias no justificadas:** Texto / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
 57. **Nº de Ausencias justificadas:** Cifra numérica en formato general / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
 58. **¿Ha asistido a algún tipo de formación en los últimos 4 años?** Sí/No
 59. **N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia.** Cifra numérica en formato general -SIN DATOS
 60. **N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia -1 año** Cifra numérica en formato general – SIN DATOS
 61. **N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia -2 años** Cifra numérica en formato general – SIN DATOS
 62. **N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia -3 años** Cifra numérica en formato general – SIN DATOS
 63. **N.º de asistencia a formación interna TOTAL.** Suma automática con fórmula protegida.
 64. **N.º asistencia a formación EXTERNA en el año de referencia** Cifra numérica en formato general – SIN DATOS
 65. **N.º asistencia a formación EXTERNA en el año de referencia -1 año** Cifra numérica en formato general – SIN DATOS
 66. **N.º asistencia a formación EXTERNA en el año de referencia -3 año** Cifra numérica en formato general – SIN DATOS
 67. **N.º de asistencia a formación EXTERNA TOTAL.** Suma automática con fórmula protegida.
 68. **Horario de impartición:** Dentro de la jornada / Fuera de la jornada
 69. **¿Ha hecho uso del permiso de concurrencia a exámenes?** Sí/No SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
 70. **¿Ha hecho uso de la adaptación de jornada para asistencia a formación?** Sí/No SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
 71. **¿Ha utilizado algún premo de conciliación?** Sí/No
 72. **Permiso 1, Permiso 2, Permiso 3, Permiso 4....:** Se rellenará Sí/No – dejarlo en blanco en los casos en los que no se acojan a permisos. Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel **PERMISOS CONCILIACIÓN** está especificada la leyenda.



Permisos de conciliación	Número	Descripción	Observaciones	Durezas
Permiso de matrimonio o registro de pareja de hecho	Permiso 1	Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.		Blando
Permiso por fallecimiento	Permiso 2	Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad		Blando
Permiso por traslado de domicilio	Permiso 3	Un día por traslado del domicilio habitual.		Blando
Permiso para el deber de carácter público y personal	Permiso 4	Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inescusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo por el tiempo indispensable.		Blando
Permiso para funciones sindicales o representación del personal	Permiso 5	Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.		Blando
Permiso prenatales o casos de adopción	Permiso 6	Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación.		Blando
Permisos para concurrir exámenes	Permiso 7	Cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional		Blando
Permiso oportuno de formación	Permiso 8	Formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.		Blando

73. **¿Ha hecho uso de alguna excedencia?:** Sí/No

74. **EXC.1, EXC.2, EXC.3...**: Se rellenará **Sí/No** – dejarlo en blanco en los casos en los que no se acojan a excedencias. Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel **EXCEDENCIAS** está especificada la leyenda.

Excedencias	Número	Descripción	Observaciones	Durezas
Por cuidado de hijos e hijas	EXC.1	Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija lo sea tanto por naturaleza, como por adopción o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente.	Voluntaria	Duro
Por cuidado de familiares	EXC.2	Excedencia para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y por afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva.	Voluntaria	Duro
Por asuntos particulares	EXC.3	Relacionada con la vida personal: viaje, estudios, emprendimiento.	Voluntaria	
Causa sindical	EXC.4	Se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.	Forzosa	
Designación cargo público	EXC.5	La realización de funciones sindicales de ámbito provincial o superior.	Forzosa	
	EXC.6			

75. **¿Ha hecho uso de alguna suspensión?:** **Sí/No**

76. **Suspensión 1, Suspensión 2, Suspensión 3, Suspensión 3...**: Se rellenará **Sí/No** – dejarlo en blanco en los casos en los que no se acojan a suspensiones. Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel **SUSPENSIONES** está especificada la leyenda.

Suspensión	Número	Descripción	Observaciones
Permiso parental (ampliado)	Suspensión 1	Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.	Dur
Riesgo durante el embarazo y lactancia	Suspensión 2	Se abonará durante el periodo necesario para la protección de la salud de la trabajadora y/o del hijo y finalizará en el momento en que el hijo cumpla 9 meses.	Inte
Parto prematuro y/o hospitalización a continuación del parto	Suspensión 3	En los casos de parto prematuro con hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el recién nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de tres semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.	Inte
Incapacidad temporal de los trabajadores	Suspensión 4	En el supuesto de incapacidad temporal subistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un periodo de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declare la incapacidad permanente.	Blai

77. **Salario base anual efectivo** En el último año completo o bien el calculado para la plantilla que no ha hecho todavía el año. **Cifra numérica en formato número**
78. **Salario base efectivo Total** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se suma la cantidad total de salario efectivo de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia.
79. **Salario base anual + complementos.** Se rellena automáticamente con formula protegida.
80. **Salario base anual + complementos Total** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se suma la cantidad total de salario efectivo + complementos de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia.

- 81. Salario base anual + complementos + Extrasalariales:** Se rellena automáticamente con formula protegida.
- 82. Salario base anual + complementos + Extrasalariales Total** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se suma la cantidad total de salario efectivo + complementos + extrasalariales de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia.
- 83. Comptos Salariales efectivo:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma las columnas PS.
- 84. Comptos Salariales efectivo Total:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma los complementos salariales en caso de haber personas empleadas con diferentes situaciones contractuales en el último año de referencia.
- 85. Comptos Extrasalariales efectivo:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma las columnas PE.
- 86. Comptos Extrasalariales efectivo Total:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma los complementos extrasalariales en caso de haber personas empleadas con diferentes situaciones contractuales en el último año de referencia.
- 87. PS (1-100). Cifra numérica en formato número.** (Si no, dejar en blanco) Es importante conocer el origen de cada PS (Se deberá rellenar la leyenda de la hoja **COMPLEMENTOS SALARIALES**)

DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	
PS1	PS2	PS3	PS4	PS5	PS6	PS7	PS8	PS9	PS10	PS11	PS12	PS13	PS14	PS15	PS16	PS17	PS18	PS19	PS20	PS21	PS22	PS23	PS24

Autoguardado

MAESTRA DIAGNÓSTICO actua...

Guardando...

Buscar

Sara Hernández (EqualityMomentum)

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyuda

ComentariosCompartir

Pegar

Portapapeles

Corbel

12

A

N

K

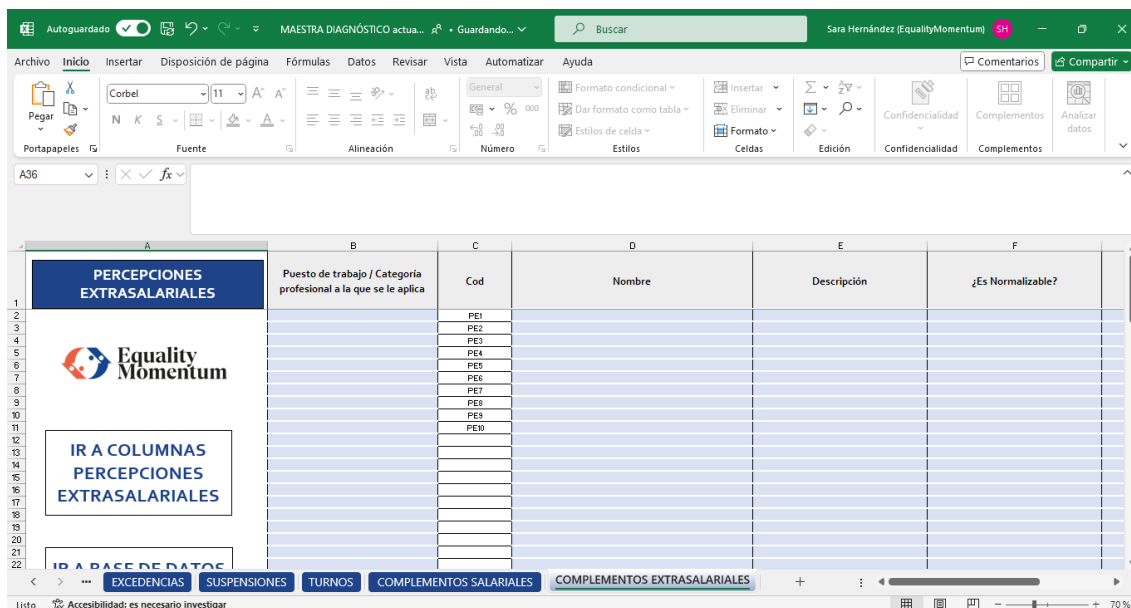
S

Fuente

</

- 88. PE (1-27) Cifra numérica en formato número.** (Si no, dejar en blanco) Es importante conocer el origen de cada PE. (Se deberá rellenar la leyenda de la hoja **COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES**)

EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF
PE1	PE2	PE3	PE4	PE5	PE6	PE7	PE8	PE9	PE10



89. **Nivel SVPT:** Rellenar en caso de tener el manual de VPT (herramienta del ministerio u otra). Si no dejar en blanco (Se rellena desde Equality Momentum)
90. **Puntos:** (Puntos de las agrupaciones de igual valor) Rellenar en caso de tener el manual de VPT (herramienta del ministerio u otra). Si no dejar en blanco (Se rellena desde Equality Momentum)
91. **Convenio** Texto o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
92. **Horas Convenio** Cifra numérica en formato general - o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
93. **Centro de trabajo.** Texto (nombre) – en blanco si se desconoce. - o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
94. **Empresa (si forma parte de grupo de empresas)** Texto
95. **¿La persona ha sido cesada en el año de referencia?** Sí/No. (Se debe contestar que sí si la persona se considera un cese en el año de recogida de datos y un no si se trata de personal activo.)

1.3 CESES

En la presente hoja se muestra el contenido correspondiente a las personas que han producido BAJA en la organización en los últimos 4 años previos a la realización del Informe Diagnóstico.

	Orden	Sexo	MOTIVO cese	Fecha de cese	Edad	Tipo de vinculación	Tipo de contratación	Tipo de jornada	Nivel jerár
1	1								
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								
6	6								
7	7								
8	8								
9	9								
10	10								
11	11								
12	12								
13	13								
14	14								
15	15								
16	16								
17	17								
18	18								

Las variables que se requieren para cada columna son:

- Orden.** Se pone automáticamente. Sirve para establecer un orden (que puede ser numérico) a cada persona de la organización, para preservar así la protección de datos.
- Sexo.** Mujeres / Hombres
- MOTIVO cese.** Texto
- Fecha de cese** DD/MM/AAAA.
- Edad.** Cifra numérica en formato general
- Tipo de vinculación:** 1.1 Vinculación laboral: Contrato de trabajo, 1.2 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral ALTA DIRECCIÓN, 1.3 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral OTRO, 2. Condición de socia/o, 3. Administradora/or social, 4. Personal autónomo, 5. Personal en cesión, 6. Otro tipo
- Tipo de contratación:** 1.1 Contrato indefinido: jornada completa, 1.2 Contrato indefinido: jornada parcial, 1.3 Contrato indefinido: fijo discontinuo, 2.1 Contrato temporal: Por obra o Servicio, 2.2 Contrato temporal: Eventual, 2.3 Contrato temporal: De interinidad, 2.4 Contrato temporal: De relevo, 3. Contrato de Formación y aprendizaje, 4. Contrato de Formación Dual, 5. Contrato en prácticas, 6. Otros
- Tipo de jornada:** Completa / Parcial
- Nivel jerárquico.** Texto/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
- Grupo profesional.** Texto/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
- Puesto de trabajo.** Texto/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
- Nivel de responsabilidad.** 1. Bajo (no es responsable de proyectos y no supervisa a la plantilla), 2. Medio (es responsable de proyectos, pero no supervisa al resto de la plantilla), 3. Alto (supervisa y es responsable de proyectos de la empresa.)
- ¿Ha hecho uso de mecanismos de conciliación en los últimos 4 años?** Sí/No
- Situación Familiar:** Situación Familiar 1 / Situación Familiar 2 / Situación Familiar 3.

Esta clasificación se ha hecho a partir de lo estipulado por el Real Decreto 901/2020 que hace referencia al modelo 145 del artículo 88 del Reglamento del IRPF del que se

desprende lo siguiente:

- **Situación Familiar 1:** Soltero/a – Viudo/a – Divorciado/a – Separado/a con **hijos/as** menores de **18 años**.
- **Situación Familiar 2:** Casado/a (**CON O SIN HIJOS**) y su cónyuge cobra **menos de 1500€**.
- **Situación Familiar 3:** Todas las situaciones diferentes de las anteriores: Casado/a (**CON O SIN HIJOS**) y su cónyuge cobra **más de 1500€**. Soltero/a – Separado/a – Divorciado/a con **hijos/as mayores de 18 años**. Viudo/a y convive con **hijos/as mayores de 18 años**. **Solteros sin hijos/as**.

15. Número de descendientes: Cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios descendientes) / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.

16. Edad Descendientes⁷: Edad expresada en cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios descendientes) / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.

17. Descendientes con discapacidad⁸: Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia:

- **1** significa *Descendientes con movilidad reducida*
- **2** significa *Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$*
- **3** significa *Descendientes con discapacidad $\geq 65\%$* .

En caso de que se posean varios descendientes las respuestas del grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.)

SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.

18. Número de Ascendientes: Cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios ascendientes) / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.

19. Edad Ascendientes⁹: Edad expresada en cifra numérica en formato general (separado por comas en caso de tener varios descendientes) / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.

20. Ascendientes con discapacidad¹⁰: Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia:

- **1** significa *Descendientes con movilidad reducida*
- **2** significa *Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$*
- **3** significa *Descendientes con discapacidad $\geq 65\%$* .

En caso de que se posean varios ascendientes las respuestas del grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.)

SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.

⁷ Esta columna es complementaria a la Situación Familiar exigida según el R.D 901/2020 y se desprende del algoritmo de cálculo del tipo de retención a cuenta del IRPF de la Agencia Tributaria.

⁸ Ídem.

⁹ Ídem.

¹⁰ Ídem.

1.4 PERMISOS DE CONCILIACIÓN

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de permisos de conciliación, tal y como establece el ANEXO sobre **Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico** del *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*.

Por lo tanto, se dispone en esta hoja una tabla en la que constan todos los permisos de conciliación recogidos en el Estatuto de los trabajadores y algunos en blanco con la posibilidad de rellenar en caso de que la organización aplique algún otro permiso específico.

En la **primera columna** Nomenclatura de los permisos de conciliación.

En la **segunda columna** Número de referencia de los permisos en la Base General.

En la **tercera columna** (*Descripción*), se detalla la naturaleza del permiso.

En la **cuarta columna** (*Observaciones*), a rellenar por la organización en caso de querer aportar alguna observación.

1.5 EXCEDENCIAS

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de excedencias, tal y como establece el ANEXO sobre **Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico** del *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*.

Por lo tanto, se dispone en esta hoja una tabla en la que constan todas las excedencias recogidas en el Estatuto de los trabajadores y algunos en blanco con la posibilidad de rellenar en caso de que la organización aplique algún otro permiso específico.

En la **primera columna** Nomenclatura de las excedencias.

En la **segunda columna** Número de referencia de las excedencias en la Base General.

En la **tercera columna** (*Descripción*), se detalla la naturaleza de la excedencia.

En la **cuarta columna** (*Observaciones*), se detalla si es de naturaleza voluntaria u obligatoria.

1.6 SUSPENSIONES

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de suspensiones, tal y como establece el

ANEXO sobre **Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico** del *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro* se modifica el *Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*.

Por lo tanto, se dispone en esta hoja una tabla en la que constan todas las suspensiones recogidas en el Estatuto de los trabajadores y algunos en blanco con la posibilidad de rellenar en caso de que la organización aplique algún otro permiso específico.

En la **primera columna** Nomenclatura de las suspensiones.

En la **segunda columna** Número de referencia de las suspensiones en la Base General.

En la **tercera columna** (*Descripción*), se detalla la naturaleza de la suspensión.

En la **cuarta columna** (*Observaciones*), a rellenar por la organización en caso de querer aportar alguna observación.

1.7 TURNOS

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de Turnos, tal y como establece el ANEXO sobre **Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico** del *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro* se modifica el *Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*.

En la **primera columna** Nomenclatura de los Turnos.

En la **segunda columna** Número de referencia de los Turnos en la Base General.

En la **tercera columna** (*Descripción*), se deberá añadir la naturaleza de los Turnos.

En la **cuarta columna** (*Observaciones*), a rellenar por la organización en caso de querer aportar alguna observación.

1.8 COMPLEMENTOS SALARIALES

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de complementos salariales, tal y como establece el ANEXO sobre **Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico** del *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro* y se modifica el *Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*:

«Para realizar el diagnóstico en materia salarial la empresa facilitará todos los datos **desagregados por sexo** coincidentes con la realidad, relativos tanto al **salario base**, como **complementos**, así como a todos y cada uno de los **restantes conceptos salariales y extrasalariales**, diferenciando las **percepciones salariales**

de las extrasalariales, así como su **naturaleza y origen**, cruzados a su vez por grupos, categorías profesionales, puesto, tipo de jornada, tipo de contrato y duración, así como cualquier otro indicador que se considere oportuno para el análisis retributivo. (...) Los conceptos salariales a los que se refiere el presente apartado **incluyen todas y cada una de las percepciones retributivas**, sin exclusión alguna, incluidas las retribuciones en especie y cualquiera que sea su naturaleza y origen».

Por lo tanto, se dispone en esta hoja una tabla en la que deberán constar todas y cada una de las percepciones salariales.

En la **primera columna** (*Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica*) deberá especificarse si se aplica a la TOTALIDAD de la plantilla, y en caso de aplicarse a un puesto o categoría específico, se deberá enumerar a CUÁL o CUÁLES.

En la **segunda columna** (*Nº PS*), aparece el código para complemento salarial que hará referencia a las columnas de la Base General. (No editar)

En la **tercera columna** (*Nombre*), se detallará la nomenclatura del complemento.

En la **cuarta columna** (*Descripción*) se detallarán las condiciones, referencia normativa o justificación de la percepción y se deja a disposición de la organización para cualquier aclaración que se deba realizar y que no coincida con las columnas anteriormente explicadas (criterios de asignación, información sobre el complemento...).

En la quinta columna ¿Es Normalizable? Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional al % de jornada trabajada por contrato.

Es decir, en el caso de que se estén incluidas personas que no tengan jornada completa, como por ejemplo por contrato en jornada parcial y/o reducción de jornada, los importes normalizables son aquellos que se deben equiparar proporcionalmente hasta jornada completa.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a normalización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente de la jornada efectiva trabajada. Un ejemplo podría ser el abono íntegro del Plus de Transporte para personas trabajadoras con reducción de jornada, la cesta de navidad, o las dietas. En estos casos se marcaría *NO es normalizable*.

En la sexta columna ¿Es Anualizable? Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional a los días trabajados dentro del Periodo de Referencia.

Es decir, la anualización se aplica por su naturaleza en los conceptos salariales en los que el periodo de referencia sea de un año, independientemente de los meses que se haya trabajado. En el caso de que se incluyan a personas que no hayan estado contratadas durante todo el periodo de referencia, los importes se deben equiparar proporcionalmente hasta el total del periodo de referencia.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a anualización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente del periodo trabajado. Un ejemplo podría ser el abono íntegro de un Plus de empresa en caso de baja por maternidad, la cesta de navidad etc. En estos casos se marcaría *NO es Anualizable*.

1.9 COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de complementos extrasalariales, tal y como establece el ANEXO sobre **Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico** del *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*:

«Para realizar el diagnóstico en materia salarial la empresa facilitará todos los datos **desagregados por sexo** coincidentes con la realidad, relativos tanto al **salario base**, como **complementos**, así como a todos y cada uno de los **restantes conceptos salariales y extrasalariales**, diferenciando las **percepciones salariales de las extrasalariales**, así como su **naturaleza y origen**, cruzados a su vez por grupos, categorías profesionales, puesto, tipo de jornada, tipo de contrato y duración, así como cualquier otro indicador que se considere oportuno para el análisis retributivo. (...) Los conceptos salariales a los que se refiere el presente apartado **incluyen todas y cada una de las percepciones retributivas**, sin exclusión alguna, incluidas las retribuciones en especie y cualquiera que sea su naturaleza y origen».

Por lo tanto, se dispone en esta hoja una tabla en la que deberán constar todas y cada una de las percepciones salariales.

En la **primera columna** (*Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica*) deberá especificarse si se aplica a la TOTALIDAD de la plantilla, y en caso de aplicarse a un puesto o categoría específico, se deberá enumerar a CUÁL o CUÁLES.

En la **segunda columna** (*Nº PE*), aparece el código para complemento extrasalarial que hará referencia a las columnas de la Base General. (No editar)

En la **tercera columna** (*Nombre*), se detallará la nomenclatura del complemento.

En la **cuarta columna** (*Descripción*) se detallarán las condiciones, referencia normativa o justificación de la percepción y se deja a disposición de la organización para cualquier aclaración que se deba realizar y que no coincida con las columnas anteriormente explicadas (criterios de asignación, información sobre el complemento...).

En la **quinta columna** *¿Es Normalizable?* Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional al % de jornada trabajada por contrato.

Es decir, en el caso de que se estén incluidas personas que no tengan jornada completa, como por ejemplo por contrato en jornada parcial y/o reducción de jornada, los importes normalizables son aquellos que se deben equiparar proporcionalmente hasta jornada completa.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a normalización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras

independientemente de la jornada efectiva trabajada. Un ejemplo podría ser el abono íntegro del Plus de Transporte para personas trabajadoras con reducción de jornada, la cesta de navidad, o las dietas. En estos casos se marcaría *NO es normalizable*.

En la sexta columna *¿Es Anualizable?* Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional a los días trabajados dentro del Periodo de Referencia.

Es decir, la anualización se aplica por su naturaleza en los conceptos salariales en los que el periodo de referencia sea de un año, independientemente de los meses que se haya trabajado. En el caso de que se incluyan a personas que no hayan estado contratadas durante todo el periodo de referencia, los importes se deben equiparar proporcionalmente hasta el total del periodo de referencia.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a anualización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente del periodo trabajado. Un ejemplo podría ser el abono íntegro de un Plus de empresa en caso de baja por maternidad, la cesta de navidad etc. En estos casos se marcaría *NO es anualizable*

2. CONTACTO SOPORTE TÉCNICO

Teléfono de contacto	+34 622700952 Elisa Iniesta	
Email	elisainiesta@equalitymomentum.com	
Correos electrónicos	anauraperalta@equalitymomentum.com	Agentes de Igualdad
	sarahernandez@equalitymomentum.com	