

# 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.....	Error! Bookmark not defined.
1.4 PERMISOS DE CONCILIACIÓN .....	13
1.5 EXCEDENCIAS .....	13
1.6 SUSPENSIONES .....	13
1.7 TURNOS .....	14
1.8 COMPLEMENTOS SALARIALES .....	14
1.9 COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES .....	16
2. CONTACTO SOPORTE TÉCNICO.....	17



# 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.

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

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'MAESTRA DIAGNÓSTICO actual...' workbook open. The 'PRESENTACIÓN' sheet is active, showing a form titled 'INFORMACIÓN INICIAL'. The form includes fields for 'NOMBRE DE LA PERSONA QUE CUMPLIMENTA' (Name of the person completing) and 'FECHA DE REFERENCIA' (Reference date). The form also contains a paragraph of text explaining the purpose of the document and the Equality Momentum logo. At the bottom of the sheet, there is a navigation bar with tabs for 'PRESENTACIÓN', 'BASE GENERAL', 'CESES', 'PERMISOS CONCILIACIÓN', 'EXCEDENCIAS', 'SUSPENSIONES', and 'TURNOS'. The status bar at the bottom indicates 'Accesibilidad: es necesario investigar' and the date 'lunes 16 de septiembre de 2024'.

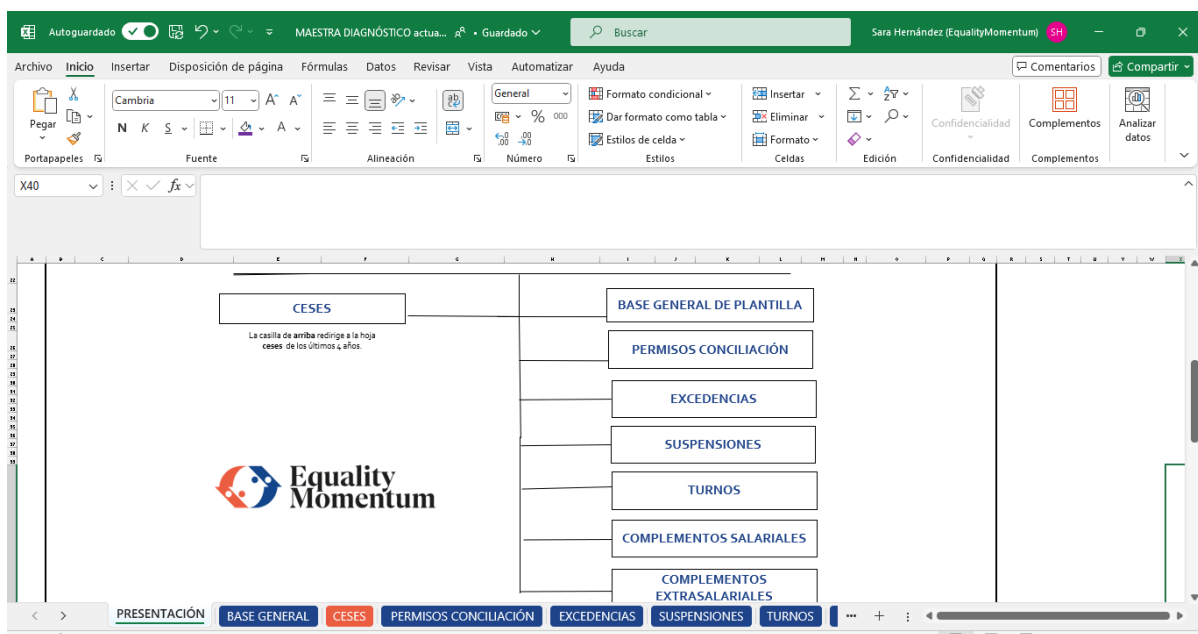
A continuación, se enumeran los campos que deben completarse, explicando el contenido que deben constar en él:

- **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.
- **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 PERMISOS DE CONCILIACION.**

**1.4 EXCEDENCIAS.**

**1.5 SUSPENSIONES.**

**1.6 TURNOS.**

**1.7 COMPLEMENTOS SALARIALES.**

**1.8 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 de AUDITORÍA.



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:** 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**<sup>1</sup>. 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. **Edad/Fecha de Nacimiento.** Fecha de nacimiento
6. **Fecha de Ingreso:** Formato fecha Rellenar con la fecha del primer ingreso en la organización XX/XX/XXXX.
7. **Antigüedad.** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida a partir de la fecha de ingreso.
8. **Tipo de vinculación**<sup>2</sup>. 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
9. **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
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **Subgrupo profesional:** Rellenar en caso de tener localizado el subgrupo profesional

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Estatuto de los Trabajadores.

- dentro de la clasificación de la empresa o por convenio. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
14. **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.
  15. **Categoría profesional.** De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
  16. **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.
  17. **Departamento.** De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
  18. **Área.** Por ejemplo, Recursos Humanos. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
  19. **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).
  20. **¿Ha promocionado en los últimos 4 años?** Sí/No
  21. **Tipo de promoción.** Horizontal, vertical. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
  22. **Año de la última promoción.** Año, no fecha completa. Cifra numérica. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
  23. **¿La promoción está vinculada a movilidad geográfica?:** Sí/No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
  24. **¿La promoción está vinculada a dedicación exclusiva?:** Sí/No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
  25. **¿La promoción está vinculada a disponibilidad para viajar?:** Sí/No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
  26. **Otros:** Texto / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
  27. **Tipo de jornada.** Completa, Parcial.
  28. **% de jornada.** (dato en porcentaje) Especificar el porcentaje de la jornada a la que estén (100%, 75%, 50%...)
  29. **¿Cuántos meses ha trabajado?** 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 redondear a un mes natural para proceder a la equiparación del salario.
  30. **Coeficiente hora:** se rellena automáticamente
  31. **Horas de la jornada.** Horas semanales, cifra numérica
  32. **Nº de Horas Extras:** Cifra numérica en general/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
  33. **Nº de Horas Complementarias:** Cifra numérica en general / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla



35. **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.

36. ¿Realiza su jornada parcial o total en Teletrabajo?: Sí, total – Sí, parcial – No

37. ¿Ha utilizado algún premissa de conciliación? Sí/No

38. **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.

Autoguardado
MAESTRA DIAGNÓSTICO actual...
Guardar
Buscar
Sara Hernández (EqualityMomentum)
Comentarios
Compartir

Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Automatizar
Ayuda

Pegar
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Confidencialidad
Complementos
Analizar datos

A7
fx

	A	B	C	D	E	F
	<b>PERMISOS DE CONCILIACIÓN</b>	Permisos de conciliación	Número	Descripción	Observaciones	Durezas
1		Permiso de matrimonio o registro de pareja de hecho	Permiso 1	Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.		
2		Permiso por fallecimiento	Permiso 2	Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.		Blando
3		Permiso por traslado de domicilio	Permiso 3	Un día por traslado del domicilio habitual.		Blando
4		Permiso para el deber de carácter público y personal	Permiso 4	Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del trabajo activo por el tiempo indispensable.		Blando
5		Permiso para funciones sindicales o representación del personal	Permiso 5	Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los sindicatos establecidos legal o convencionalmente.		Blando
6		Permiso prenatal o en casos de adopción	Permiso 6	Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, que a la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación.		Blando
7		Permisos para concurrir exámenes	Permiso 7	Cuando concurre con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.		Blando
8		Permiso oportuno de formación	Permiso 8	Formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.		Blando
9						

< >
PRESENTACIÓN
BASE GENERAL
CESES
PERMISOS CONCILIACIÓN
EXCEDECENCIAS
TURNOS
COMPLEMENTOS
+ -

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

40. **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 hijo-a 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 conyugal 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			

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

42. **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 3 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 nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece 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 subsistirá 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 numérico 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 la suma de la Columna DR y la Columna DV (cuya suma será el resultado de las columnas PS).

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 la suma de la Columna DT y la Columna DX (cuya suma será el resultado de las columnas PE).

- 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**)

DO	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

- 88. PE (1-27)** Cifra numérico 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**)

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

	Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica	Cod	Nombre	Descripción	¿Es Normalizable?
1		PE1			
2		PE2			
3		PE3			
4		PE4			
5		PE5			
6		PE6			
7		PE7			
8		PE8			
9		PE9			
10		PE10			
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

88. **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)
89. **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)
90. **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.
91. **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.
92. **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.
93. **Empresa (si forma parte de grupo de empresas)** Texto

## 1.3 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.

## 1.4 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.

## 1.5 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 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 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.

## 1.6 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 y 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.

## 1.7 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*

## 1.8 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	<a href="mailto:elisainiesta@equalitymomentum.com">elisainiesta@equalitymomentum.com</a>	
Correos electrónicos	<a href="mailto:anauraperalta@equalitymomentum.com">anauraperalta@equalitymomentum.com</a> <a href="mailto:sarahernandez@equalitymomentum.com">sarahernandez@equalitymomentum.com</a>	Agentes de Igualdad