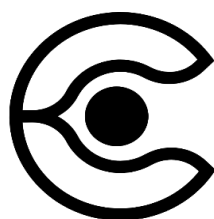


I PLAN DE IGUALDAD



AFYMOs
ASOCIACIÓN DE FAMILIAS Y AMIGOS DE PERSONAS
CON ALGUNA DISCAPACIDAD



AMALTEA
CONSULTORÍA EN
IGUALDAD DE GÉNERO

TÍTULO: Plan de Igualdad de **AFYMOS - ASOCIACIÓN DE FAMILIAS Y AMIGOS DE PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD (en adelante, AFYMOS)**

EDITA: Amaltea Consultoría en Igualdad de Género.

AGENTE DE IGUALDAD: Virginia Martínez.

El presente informe se realiza de forma conjunta con la Comisión Negociadora de **AFYMOS**.

FECHA DE ELABORACIÓN: octubre/2024

El presente Plan de Igualdad; Auditoría Salarial ha sido negociado y aceptado de forma voluntaria por la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de **AFYMOS**:

Fdo.: A. Belén García

Fdo.: Mónica Mazzela

**En representación
de empresa**

**En representación
de RLT-FSIE**

CONTENIDO

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	5
2. MARCO NORMATIVO	6
3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN	9
4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL	11
5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	12
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	12
6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO	14
7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	20
8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD.....	24
8.1. OBJETIVO GENERAL	24
8.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS.....	24
8.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	25
9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD	26
9.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	26
9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	30
9.3. ÁREA DE FORMACIÓN	32
9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL	36
9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO	38
9.6. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	40
9.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA	46
9.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES	46

9.9. ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	46
9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.....	49
9.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	53
9.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO	57
10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA	59
11. CALENDARIO DE ACTUACIONES	64
12. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	69
13. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....	71
14. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	72
15. ANEXOS.....	74
15.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES.....	74
15.2. CONCEPTOS BÁSICOS.....	75

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN			
RAZÓN SOCIAL	AFYMOS – Asociación de Familias y Amigos de Personas con alguna Discapacidad		
NIF	G13159173		
DOMICILIO SOCIAL	Pedro Arias 87, (Socuéllamos - Ciudad Real, CP: 1363)		
AÑO DE CONSTITUCIÓN	1991		
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD			
NOMBRE	Pilar Alarcón		
CARGO	Presidenta de la Junta Directiva		
TELF.	630170926		
E-MAIL	afymos@gmail.com		
ACTIVIDAD			
SECTOR ACTIVIDAD	Discapacidad y Dependencia		
CNAE	8812		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Actividades de Servicios Sociales		
DISPERSIÓN GEOGRÁFICA Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN	Socuéllamos (Ciudad Real)		
DIMENSIÓN			
PERSONAS TRABAJADORAS	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
CENTROS DE TRABAJO	33	11	44
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS			
DISPONE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	NO		
REPRESENTACIÓN LEGAL DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	SÍ		

2. MARCO NORMATIVO

El derecho a la igualdad de trato y de oportunidades es un derecho fundamental que queda recogido en el artículo 14 de la Constitución Española. No obstante, la dificultad para hacer efectivo dicho derecho ha derivado en la elaboración de múltiples normativas específicas en materia de igualdad.

La más reconocida es la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE num.71 de 23 de marzo), cuyo objetivo principal es “hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria”.

El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, incorpora cambios muy significativos en dicha Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en materia de planes de igualdad:

- Establece la obligatoriedad de que todas las empresas con cincuenta o más personas trabajadoras deben elaborar y aplicar un plan de igualdad.
- Enumera los elementos y contenidos mínimos que debe contener el plan de igualdad:
 1. Diagnóstico de la situación negociado, en su caso.
 2. Objetivos a alcanzar en conexión con las estrategias y prácticas dirigidas a su consecución.
 3. Sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
- Establece un registro en el que deben quedar inscritos todos los planes de igualdad.

- Ordena al Gobierno (por medio del nuevo artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo) a llevar a cabo el desarrollo reglamentario de los planes de igualdad.

El 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, surge para dar cumplimiento al mandato de desarrollo reglamentario establecido en el artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007. Del mismo modo, “sirve de instrumento para impulsar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres conforme a lo dispuesto en los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española, y el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, dado que los planes y medidas de igualdad en las empresas son un instrumento eficaz para combatir las posibles formas de discriminación existentes en el ámbito de las organizaciones y para promover cambios culturales que eviten sesgos y estereotipos de género que siguen frenando la igualdad real entre mujeres y hombres. Además, los planes de igualdad también se articulan como un instrumento de mejora de las organizaciones en cuanto a su imagen, clima laboral y rentabilidad.”

Sin perjuicio de previsiones distintas acordadas en convenio colectivo, el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, de conformidad con lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, establece que “los planes de igualdad, incluidos los diagnósticos previos, deberán ser objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras”. En las empresas donde no exista la representación legal referida, el plan de igualdad será negociado con “los sindicatos más representativos y con los sindicatos representativos del sector al que pertenezca la empresa”.

Asimismo, de acuerdo al Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que complementa la regulación contenida en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, los planes de igualdad deben incluir un Registro Retributivo, así como una Auditoría Retributiva que compruebe si el sistema retributivo de la organización,

de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

Con estos dos últimos Reales Decretos se avanza en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, principalmente en los ODS 5 ("Igualdad de género") y 8 ("Trabajo decente y crecimiento económico"), y en concreto en el cumplimiento de las metas que se indican a continuación:

- 5.1. Poner fin a todas las formas de discriminación contra las mujeres
- 5.2. Eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos públicos y privados
- 5.4 Reconocer la importancia de los cuidados y fomentar la corresponsabilidad
- 5.5. Asegurar la participación plena y efectiva de mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo
- 8.5. Lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor

3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

El presente Plan de Igualdad ha sido suscrito por la **Comisión Negociadora** del I Plan de Igualdad de **AFYMOS** constituida por:

En representación de la empresa:

- Ana Belén García, directora.

Por parte de la representación de la plantilla:

- Mónica Mazzela, RLT-FSIE.

Las partes negociadoras han acordado que la Comisión Negociadora tiene las siguientes competencias:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integran el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la empresa.
- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.
- Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

Las personas que integran la Comisión Negociadora deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente

comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

En caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada, las personas que integran la comisión serán sustituidas. Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la empresa serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante.

4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El presente Plan de Igualdad va dirigido a todas las personas trabajadoras de **AFYMOS**, independientemente de su forma de contratación laboral, incluidas las personas con contratos fijos discontinuos, con contratos de duración determinada y personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicios.

El ámbito territorial se localiza en Socuéllamos (Ciudad Real), constando de un único centro con la siguiente dirección:

- Pedro Arias 87, (Socuéllamos - Ciudad Real, CP: 1363).

El actual Plan de Igualdad tendrá una vigencia de cuatro años, desde el día 11 de noviembre de 2024 al día 10 de noviembre de 2028.

El plan de igualdad se mantendrá vigente durante este plazo en tanto la normativa legal o convencional no obligue a su revisión o la experiencia indique su necesario ajuste, pudiéndose establecer acciones específicas dirigidas a grupos de interés de la entidad.

5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La organización se funda en el año 1991 bajo fines de carácter cívico y social, de promoción de los valores constitucionales y de los derechos de las personas con discapacidad. Para la consecución de lo anterior se dan las siguientes condiciones o colaboraciones en proyectos de alcance social:

- AFYMOS forma parte de la Federación de Plena Inclusión de Castilla La Mancha.
- Colaboración con la Asociación Española de Empleo con Apoyo para gestión de la intervención y formación en el campo de la empleabilidad de las personas con discapacidad.
- Inscripción en el Registro de entidades y centros de servicios sociales de Castilla La Mancha con el número 13/1517/2.2/93 así como en el Registro General de Asociaciones de Castilla La Mancha con nº 5018.
- Acreditación como Entidad de Voluntariado por la Consejería de Bienestar Social de Castilla La Mancha con número 13/498/11.

Asimismo, se trabaja en la actualidad con recursos, programas y servicios dirigidos a aumentar la calidad de vida de las personas con discapacidad; siendo tres de ellos cofinanciados con la Consejería de Bienestar Social de Castilla la Mancha, y uno, además por el Fondo Social Europeo:

- *Programa de fomento de la autonomía personal (Centro de Día para personas con discapacidad intelectual).*
- *Programa de Integración Sociolaboral de personas con discapacidad intelectual (Servicio de Capacitación).*

- *Programa de Apoyo Residencial (2 Viviendas con Apoyo para personas con discapacidad intelectual).*
- *Servicio de Atención a Familias.*
- *Servicio de ocio inclusivo y capacitador.*

A su vez, la organización dispone de un Programa y Servicio cofinanciados por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Castilla La Mancha; estos son:

- Programa de Integración Sociolaboral de personas en situación de exclusión. Programa CREA de formación y empleo de personas con discapacidad.
- Centro de Formación para el empleo homologado por esta consejería - Cursos y Certificados de Profesionalidad en sus diferentes modalidades.

Por último, se destaca Servicio de Atención a la Diversidad Funcional, cofinanciado por la Consejería de Sanidad, con un carácter terapéutico y rehabilitador.

6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO

Las principales **FORTALEZAS** de la organización encontradas en materia de igualdad fueron las siguientes:

ÁREA DE ACCESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- La entidad refiere no emplear referencias al sexo de la persona candidata e informar a su RLT sobre los procesos de reclutamiento.
- Se observa una incidencia positiva en cuanto a incorporaciones durante los intervalos estudiados.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- La clasificación profesional empleada por la entidad se aplica según lo dictaminado por convenio, además de emplear un sistema de evaluación de desempeño específico.
- Se valora positivamente la posibilidad de emprender medidas de acción positiva.

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Se aprecia diversificación formativa y un % significativo de horas destinadas a la formación de empresa.
- La entidad realiza evaluación de la ejecución formativa efectuada explorando posibilidades de incentivo para aumentar la participación general.

ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

- La entidad apunta no existir puestos de trabajo o áreas funcionales en las que se concentren mayores posibilidades para promoción.

ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

- La organización indica que existe posibilidad de rotación de turnos en función de las necesidades personales/familiares, así como el personal puede escoger el turno/horario para casos de reducción de jornada por guarda legal.
- La entidad facilita el establecimiento de jornada continua o fórmulas mixtas en tanto lo permita la propia estructura de los recursos o servicios.

ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN

- La entidad dispone de medidas de mejora de conciliación adicionales a las exigidas normativamente.
- Se refiere no asumir trato diferenciado en función del tipo de contratación o jornada, así como tampoco el disfrute de permisos impide o afecta a las posibilidades efectivas de formación profesional.

ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

- En la organización constan tres puestos con presencia equilibrada.

ÁREA DE RETRIBUCIONES

- Se informa que el convenio colectivo define y recoge la totalidad de conceptos retributivos aplicados en la entidad de forma objetiva, así como que los incentivos no se destinan a categorías/contrataciones únicas.

ÁREA DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

- La entidad dispone de protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual y la integridad moral en el ámbito laboral actualizado.
- En la organización no constan en tiempo histórico ni reciente casos de esta naturaleza.

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

- La entidad proyecta una imagen inclusiva y se aprecia disposición para incorporar la perspectiva de género en relación a lo referente al ámbito de comunicación.

ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- A la entidad no le constan casos de esta naturaleza.

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

- La entidad dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el que ha participado la RLT.
- El anterior contiene procedimientos específicos en atención a la protección de la maternidad, lactancia y parto reciente; indicándose difusión entre la plantilla.

Las principales **ÁREAS DE MEJORA** de la organización en materia de igualdad fueron las siguientes:

ÁREA DE ACCESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- Destacan en el último año las incorporaciones temporales a tiempo parcial.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- La RLT no ha participado en la valoración de los puestos de trabajo.
- En el análisis de los ejes de concentración por sexo/puesto se observa una tendencia (sesgo) que indicaría socialización positiva de género.

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- La entidad no ha impartido formación específica en materia de igualdad de género.
- La anterior no consta de Plan formativo estructurado.
- Las formaciones efectuadas en el último año recaen exclusivamente entre las mujeres de la plantilla; reportándose según los resultados de encuesta que el 66% de las mujeres acusaría la falta de repercusión de esto sobre las posibilidades efectivas para la promoción.

ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

- En el intervalo de los últimos tres años sólo se produce una promoción.
- La entidad no establece itinerarios profesionales.
- Se notifica que el personal contratado con modalidades a tiempo parcial dispone de menos posibilidades para la promoción.

ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

- Se observa una incidencia general superior en las modalidades de contratación a tiempo parcial.
- La entidad refiere resultar conocedora de las preferencias de plantilla para permutar a contratos más estables.
- En la encuesta administrada a plantilla se apunta a un % de significativo entre el grupo de mujeres por el que se indica insatisfacción salarial con base al esfuerzo laboral realizado.

ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN

- A razón del bajo % de permisos solicitados/concedidos cabría introducir una evaluación específica sobre necesidades de conciliación de la plantilla atendiendo a la perspectiva de género y aumentar la difusión informativa de los mismos siguiendo con los resultados de la encuesta administrada a la plantilla.
- No se incentiva la participación de los hombres para fomentar el uso de permisos destinados al cuidado de terceros.
- La entidad no dispone de procedimiento de desconexión digital.

ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

- Se observa una tendencia a la sobrefeminización en todos los niveles estudiados.

ÁREA DE RETRIBUCIONES

- Según los resultados del informe de registro retributivo se aprecian brechas >25%.

ÁREA DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

- No se ha conformado la Comisión instructora y de seguimiento para casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- No se han desarrollado acciones en materia de prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo distintas al establecimiento del protocolo.

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

- No se produce un uso persistente del lenguaje inclusivo/no sexista ni se han realizado acciones concretas para su fomento.

ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- La organización no dispone de protocolo de atención para casos de violencia de género ni se han emprendido medidas de acción positiva para este bloque.

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Según lo expresado el Plan de PRL no incorporaría una ajustada perspectiva de género por lo que cabría revisarlo en adecuación a la misma.

7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA

La Auditoría Retributiva presentada en este informe, se ha realizado utilizando las siguientes **herramientas**:

- **Guía OIT**: *Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos.*
- **Herramienta Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo en las Empresas con Perspectiva de Género**, del Instituto de las Mujeres del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
- **Herramienta de Registro Retributivo** del Instituto de las Mujeres del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. De acuerdo con la previsto en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Asimismo, se han utilizado los siguientes **instrumentos**:

- Entrevista semiestructurada a la entidad. Elaboración propia, consultado fuente de Instituto Andaluz de la mujer.
- Descripciones de puestos de trabajo.

Considerando las puntuaciones obtenidas como resultado del sistema de valoración de puestos de trabajo SVPT, **se han clasificado los puestos la organización según las siguientes agrupaciones**:

AGRUPACIONES	PUESTO + PUNTOS
AGRUPACIÓN 5	Logopeda (473)
	Director/a (483)
	Psicóloga/o (473)
	Tit. Nivel 2 (473)

	Fisioterapeuta (473)
	Psicopedagoga/o (473)
	Técnica/o Sup. (421)
	Trabajador/a Social (473)
	Terapeuta Ocupacional (473)
	Técnica/o Sociosanitaria-o (421)
	Técnica/o Integración Social (421)
AGRUPACIÓN 4	Aux. Adm. (368)
	Oficial Adm. (392)
	Recepcionista (368)
	Técnica/o Aux. (397)
	Aux. Enfermería (397)
AGRUPACIÓN 1	Cocinero/a (62)
	Operario/a (57)
	Personal de limpieza (84)

PROMEDIOS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR

Se indican a continuación las diferencias retributivas encontradas en cada uno de los conceptos salariales y extrasalariales, teniendo en cuenta que las mujeres conforman el 75% de la plantilla:

- En el SALARIO BASE, la diferencia de retribución entre mujeres y hombres es del 48% del salario femenino sobre el masculino.

Si concretamos el análisis por ESCALAS, se observa una diferencia significativa (superior al 25%) en las Escalas 01 (100% a favor de las mujeres) y 04 (54% a favor de las mujeres); estos porcentajes se deben a que en estas categorías prevalece un efecto de presencia feminizada, así como se concentran diversas finalizaciones de contrato para el subgrupo de hombres asociados a las mismas; por lo que la diferencia resulta comparativamente superior entre las mujeres.

- En el TOTAL COMPLEMENTOS SALARIALES, la diferencia de retribución entre mujeres y hombres es del 88% del salario femenino sobre el masculino.

Si centramos el análisis por ESCALAS, se observan diferencias significativas sólo en la Escala 04 (33% a favor de las mujeres) principalmente vinculado a los complementos de Ajuste y N1, si bien cabe destacar asimismo un % significativo (100% a favor de los hombres) para el relativo a Ocio.

- En el TOTAL COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES, la diferencia de retribución entre mujeres y hombres es del 69% del salario masculino sobre el femenino.

Si orientamos el análisis por ESCALAS, se observa una diferencia significativa en la Escala 04 (51% a favor de los hombres) por la asignación Complemento IT y festivos.

- En el TOTAL RETRIBUCIONES, la diferencia de retribución entre mujeres y hombres es del 51% del salario femenino sobre el masculino a razón de los motivos de ponderación anteriormente expuestos.

MEDIANAS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR

Se indican a continuación las diferencias retributivas encontradas en cada uno de los conceptos salariales y extrasalariales, teniendo en cuenta que las mujeres conforman el 75% de la plantilla:

- En el SALARIO BASE, la diferencia de retribución entre mujeres y hombres es del 97% del salario femenino sobre el masculino.

En el análisis por ESCALAS, se observan diferencias significativas a favor de las mujeres para las Escalas 01/04 (144%-113% respectivamente).

- En el TOTAL COMPLEMENTOS SALARIALES, sólo se concreta una brecha significativa a favor de las mujeres para la Escala 04 (35%).

- En el TOTAL COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES, del mismo modo, se observa una brecha significativa a favor de los hombres para la Escala 04 (100%).

- En el TOTAL RETRIBUCIONES, la diferencia de retribución entre mujeres y hombres es del 58% del salario femenino sobre el masculino.

En el análisis por ESCALAS, se aprecian mayores diferencias asociadas a las Escalas 01/04 a favor de las mujeres (176%-102% respectivamente).

→ *El período de vigencia de la auditoría retributiva coincide con el período de vigencia del Plan de Igualdad de **AFYMOS**.*

8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

8.1. OBJETIVO GENERAL

**GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN
AFYMS**

8.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS

- ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN: *Conseguir un proceso de selección y contratación igualitario y equitativo entre mujeres y hombres*
- ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: *Lograr una clasificación profesional libre de sesgo de sexo y equilibrada*
- ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL: *Conseguir una formación para todos y todas los/las trabajadores y trabajadoras igualitaria.*
- ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL: *Implantar procesos de promoción profesional transparentes y al alcance de todas y todos de forma igualitaria.*
- ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO: *Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para toda la plantilla.*
- ÁREA DE RETRIBUCIONES: *Asegurar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo*
- ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA: *Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres dentro de la plantilla de trabajadores y trabajadoras.*

- ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO: *Conseguir un trato respetuoso y no sexista en la empresa entre mujeres y hombres.*
- ÁREA DE CORRESPONSABILIDAD: *Lograr una conciliación real y efectiva para los trabajadores y las trabajadoras de manera igualitaria*
- ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO: *Lograr en la empresa una comunicación no sesgada, y un uso del lenguaje no sexista.*
- ÁREA DE PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO: *Implementar acciones en la organización que protejan de forma específica a las víctimas de violencia de género y/o que sensibilicen a la plantilla en prevención de la misma.*
- ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO: *Asegurar que se tienen en cuenta las diferencias de sexo y género en la prevención de riesgos laborales.*

8.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Según el **artículo 7 del RD 902/2020**:

*“La auditoría retributiva tiene por objetivo obtener la información necesaria para **comprobar si el sistema retributivo de la empresa**, de manera transversal y completa, **cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución**. Asimismo, deberá permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.*”

9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD

9.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Objetivo específico: Conseguir un *proceso de selección y contratación igualitario y equitativo* entre mujeres y hombres.

ACCIÓN N° 01	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Recoger indicadores anuales sobre los procesos de selección y contratación	Cada año recoger información suficiente sobre los procesos de selección realizados en la organización permitiendo así observar su evolución		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de la información	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Número de CV's recibidos desagregados por sexo - Número de CV's que han pasado el proceso de criba desagregados por sexo - Tipo de pruebas realizadas y criterios de evaluación - Número de finalistas tras las pruebas realizadas desagregados por sexo - Criterio de selección de las personas finalistas y quién toma la decisión final
--	--

ACCIÓN N° 02	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Información para las nuevas incorporaciones	Se facilitará a las nuevas incorporaciones los informes relativos al plan de igualdad, protocolo de acoso/razón de sexo, así como el listado de derechos establecidos por convenio relativos a conciliación y su relación de mejoras suscritas por la organización		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la difusión de informaciones	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	– Check-list de las incorporaciones anuales
--	---

ACCIÓN N° 03	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito con la igualdad	Inclusión del compromiso explícito de la organización con la igualdad entre mujeres y hombres en las ofertas de empleo		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la gestión del documento	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertas de empleo publicadas - Nº de personas incorporadas desagregado por sexo y puesto de trabajo ocupado
--	--

ACCIÓN N° 04	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Entrevista de salida que incluya cuestiones vinculadas con la igualdad	Realizar entrevista de salida, de manera anónima y voluntaria, por escrito, a las personas que abandonen la entidad por motivos diferentes al despido a fin de conocer cuál ha sido su experiencia, grado de satisfacción con la misma y carencias percibidas que les hayan podido conducir al cese voluntario. Se deberá incluir la <i>perspectiva de género</i> , por ejemplo, teniendo en cuenta si la imposibilidad de conciliación personal/laboral ha sido un factor desencadenante u otros motivos de interés a este objeto		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en el proceso de elaboración y gestión de datos de la entrevista	PRIORIDAD	Media
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de entrevista de salida redactado por la organización y aprobado por dirección - Base de datos en RRHH con los resultados de las entrevistas
--	---

9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Objetivo específico: Lograr una *clasificación profesional libre de sesgo de género y equilibrada*.

ACCIÓN N° 05	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Utilización de lenguaje inclusivo para las denominaciones y clasificaciones profesionales	Revisar que en las diferentes clasificaciones profesionales no se haga referencia (directa/indirecta) a un solo sexo. En aquellas donde exista una denominación única, modificar la nomenclatura utilizando dobles formas o usar palabras genéricas		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en el análisis y modificación a fórmulas inclusivas	PRIORIDAD	Alta

CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Documento que recopile las nuevas nomenclaturas de los grupos, clasificaciones profesionales, departamentos o áreas/puestos con lenguaje no sexista/inclusivo - Descripciones de puestos de trabajo con las nomenclaturas modificadas a lenguaje no sexista/inclusivo

ACCIÓN Nº 06	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Revisar y actualizar las descripciones de puestos de trabajo	Revisar, y en su caso, actualizar, las diferentes descripciones de puestos y categorías profesionales para asegurar que las funciones, competencias, responsabilidades y condiciones laborales establecidas sean aplicables durante al menos el período de vigencia del plan de igualdad		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la revisión/actualización de las DPT's	PRIORIDAD	Media
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación relativa a posibles cambios o actualizaciones en las diferentes DPT's indicando qué modificaciones se han practicado sobre lo anterior - Difusión entre la plantilla
--	---

9.3. ÁREA DE FORMACIÓN

Objetivo específico: Conseguir una *formación igualitaria* para todas las personas trabajadoras.

ACCIÓN N° 07	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Registro anual de cursos formativos	Disponer de un registro anual de los cursos formativos realizados, indicando: a) tipología de curso; b) obligatorio/optativo; c) duración (horas); realización dentro/fuera de la jornada; n. de personas que realizan dichas formaciones desagregado por sexo		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de la información	PRIORIDAD	Alta

CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Documento que recoja el listado de formaciones efectuadas en adecuación a los indicadores antes señalados

ACCIÓN Nº 08	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Creación de un Plan formativo anual	Creación de un documento anual estructurado que integre la oferta formativa interna incluyendo al menos una formación completa en materia de igualdad		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la elaboración y difusión del Plan formativo	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario de identificación de necesidades formativas - Análisis de resultados desagregado por sexo - Resultados expresados en el plan formativo anual o documento análogo
--	---

ACCIÓN N° 09	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Cuestionario para la detección de necesidades formativas	Elaborar y enviar a plantilla un cuestionario para identificar aquellas acciones formativas que se adecúen a sus necesidades. Los datos del cuestionario deberán estar desagregados por sexo, de forma que se identifiquen especialmente el tipo de formaciones que le interesa a mujeres-hombres indistintamente, y con especial atención a aquellas que incentiven la promoción		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la elaboración del cuestionario y análisis de resultados	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario de identificación de necesidades formativas - Análisis de resultados desagregado por sexo - Resultados expresados en el plan formativo anual o documento análogo
--	---

ACCIÓN N° 10	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Sensibilización periódica en materia de igualdad	Realizar formación y sensibilización en materia de igualdad de género para toda la plantilla y periódicamente a las personas que se vayan incorporando a la organización		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente Materiales: Aula virtual/presencial		
COSTE	Coste: Curso de 5h (40€/persona); Curso 2h (16.50€/persona)	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo - Listado de personas que han finalizado el curso desagregado por sexo 		

9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivo específico: Implantar *procesos de promoción profesional transparentes y al alcance de todas y todos* de forma igualitaria.

ACCIÓN N° 11 Recoger indicadores anuales sobre las promociones producidas	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Recoger anualmente indicadores cuantitativos sobre las promociones producidas en la organización, indicando: forma de difusión de la vacante; número de candidaturas recibidas desagregadas por sexo; tipo de pruebas empleadas y criterios de evaluación; número de personas seleccionadas desagregadas por sexo; persona/área que toma la decisión final		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de información	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Forma de difusión de la vacante; número de candidaturas recibidas desagregado por sexo; tipos de pruebas realizadas o criterios empleados para resolver la promoción; número de finalistas desagregado por sexo y criterio de selección final de las mismas, así como personas que toman la decisión última para hacer efectiva la promoción 		

ACCIÓN Nº 12 Desarrollo profesional femenino	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Fomentar el desarrollo profesional de puestos feminizados promoviendo su reconocimiento y posibilidades de ascenso hacia puestos de mayor responsabilidad		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la elaboración de los itinerarios profesionales	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Documento con los distintos itinerarios profesionales establecidos en la organización y difusión entre la plantilla 		

9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

Objetivo específico: Asegurar unas *condiciones de trabajo óptimas y equitativas* para toda la plantilla.

ACCIÓN N° 13	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación	Recoger información anual sobre la tipología de contratación y jornada de la plantilla desagregada por sexo para observar la evolución de la organización		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de información	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Listado anual de personas según la tipología de contratación y jornada desagregado por sexo
--	---

ACCIÓN N° 14	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Revisar las contrataciones	La entidad promoverá la continuidad de contrataciones estables a fin de reducir posibles incorporaciones a tiempo parcial o con contratos temporales		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora de las personas trabajadoras	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Listado anual de personas desagregado por sexo atendiendo al tipo de contratación y condiciones laborales en fomento de la estabilidad en el empleo
--	---

9.6. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Objetivo específico: Lograr una *conciliación real y efectiva* para los trabajadores y las trabajadoras.

ACCIÓN N° 15	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Registro anual de permisos de conciliación	Registro anual de los diferentes permisos/excedencias solicitados y concedidos por la plantilla para su conciliación		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la recopilación de la información	PRIORIDAD	Alta

CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Listado anual de permisos/excedencias en materia de conciliación solicitados/concedidos a plantilla desagregado por sexo

ACCIÓN N° 16	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Estudio de las necesidades de conciliación	Realizar un análisis de las necesidades de conciliación de la plantilla con el objetivo de detectar y aplicar aquellas medidas que resulten más convenientes. En base al estudio, que incluirá un cuestionario directamente administrado a plantilla y desagregado por sexo, se pueden ampliar, flexibilizar o concretar el uso de las medidas existentes en la organización		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable de efectuar la recopilación de información y análisis	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Informe del estudio sobre las necesidades de conciliación; incluyendo los resultados del cuestionario administrado a plantilla – Listado de medidas, adicionales a las legislativas, que se han incluido o que se han modificado tras el estudio
--	---

ACCIÓN N° 17	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Documento recopilatorio de medidas de conciliación	Elaborar un documento recopilatorio de todas las medidas de conciliación aplicables en la entidad, incluidas las legales y las del Convenio Colectivo, además de las posibles mejoras particulares dentro de la organización. Difundir periódicamente el documento a la plantilla		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la recopilación de medidas y difusión del documento	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Documento recopilatorio de medidas de conciliación - Justificante de la difusión periódica del documento - Plantilla desagregada por sexo que hace uso de las medidas de conciliación
--	---

ACCIÓN N° 18	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Campaña de corresponsabilidad	Desarrollar una campaña informativa a fin de difundir los derechos en materia de conciliación, así como aquellos adicionales que se hayan podido incorporar por parte de la entidad y enfatizando la (co)responsabilidad de los hombres en el ámbito privado		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable en el desarrollo de la campaña	PRIORIDAD	Media
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Material empleado para la campaña – Listados de difusión y canales empleados; relación de permisos de conciliación solicitados/concedidos desagregado por sexo
--	---

ACCIÓN N° 19	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Sensibilización en materia de conciliación y corresponsabilidad	Sensibilizar a la plantilla sobre conciliación corresponsable de forma transversal a la plantilla		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal docente Materiales: Aula virtual/presencial		
COSTE	Precio persona/hora del curso (14h)	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Ficha del curso formativo – Listado de personas que han finalizado el curso desagregado por sexo 		

ACCIÓN N° 20	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Elaborar un procedimiento de desconexión digital	Elaborar un procedimiento que permita a la plantilla la desconexión efectiva de sus actividades laborales fuera de su horario de trabajo, siempre que no perciban un complemento salarial por disponibilidad		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable de la elaboración y difusión del protocolo	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de desconexión digital - Justificante de difusión entre la plantilla 		

9.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

› No aplica.

9.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES

› Se pueden consultar las medidas en el apartado relativo a la auditoría retributiva, así como el calendario de actuaciones previsto a tal efecto.

9.9. ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Objetivo específico: Conseguir un trato *respetuoso y no sexista en la empresa* entre mujeres y hombres.

ACCIÓN N° 21	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
Creación de la Comisión de Acoso	Creación de una Comisión paritaria de acoso sexual y/o por razón de sexo. Estas personas serán las responsables de investigar, de manera absolutamente confidencial, cualquier denuncia, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual o por razón de sexo
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal responsable	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Acta de constitución de la Comisión de Acoso sexual y por razón de sexo		

ACCIÓN N° 22	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
Formación específica de la Comisión de Acoso	Realización de una formación dirigida a las personas que pertenezcan a la Comisión de Acoso para dotarles de competencias, habilidades y conocimientos específicos sobre cómo prevenir, investigar e intervenir ante posibles casos de acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente Materiales: Aula virtual/presencial

COSTE	Coste: Curso de 30 horas (247.50€/persona). Curso de 25 horas (206.25€/persona)	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo - Listado de personas que han finalizado el curso desagregado por sexo 		

ACCIÓN N° 23 Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Realización de al menos una formación dirigida a toda la plantilla (incluido personal directivo) para sensibilizar en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y agresiones sexuales en cumplimiento del art. 12 de la LO 10/2022
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente Materiales: Aula virtual/presencial

COSTE	Coste: Curso de 8h (66€/persona)	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo - Listado de personas que han finalizado el curso desagregado por sexo 		

9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

Objetivo específico: Lograr en la empresa una *comunicación no sesgada, y un uso del lenguaje no sexista*.

ACCIÓN N° 24	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
Difusión del plan de igualdad	Realizar una campaña específica de difusión del presente plan de igualdad a la plantilla
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos

COSTE	Coste tiempo/hora del personal responsable	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Justificante de difusión/campaña del plan de igualdad a la plantilla 		

ACCIÓN N° 25	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Revisión de la comunicación de la entidad	Revisión de la comunicación de la entidad (interna/externa) a fin de que se cumplan los criterios de lenguaje no sexista/inclusivo e incluyendo asimismo la adecuación de las imágenes a este principio		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la revisión y, en su caso, modificación	PRIORIDAD	Alta

CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en el lenguaje o imágenes empleadas, si fuese el caso - Ejemplos de comunicación interna

ACCIÓN Nº 26	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Cuestionarios de igualdad periódicos a plantilla	Realización de cuestionarios entre la plantilla que incluyan cuestiones relativas a la igualdad para medir el nivel de satisfacción con las políticas de igualdad implementadas, así como preguntas sobre sesgos/estereotipos de género para evaluar el impacto en el cambio de actitudes y comportamientos en todos los niveles de la plantilla/organización		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la realización de encuestas e interpretación	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Justificante de las encuestas realizadas – Resultados obtenidos desagregado por sexo
--	---

ACCIÓN N° 27	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Manual de lenguaje inclusivo y no sexista	Documento o guía con criterios para el uso de lenguaje inclusivo y no sexista, así como para fomento de una imagen libre de estereotipos sexistas. Difundir la guía entre la plantilla		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable en su elaboración y difusión	PRIORIDAD	Media
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Guía de lenguaje inclusivo y no sexista – Justificante de difusión a la plantilla 		

9.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo específico: *Implementar acciones en la organización que protejan de forma específica a las víctimas de violencia de género y/o que sensibilicen a la plantilla en prevención de la misma.*

ACCIÓN N° 28 Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Elaborar un documento que indique los derechos legalmente establecidos de las trabajadoras víctimas de violencia de género, así como los canales para solicitar su acogimiento en la entidad respetando el derecho a la intimidad personal. Se valorará la ampliación de estos derechos. Derechos legalmente establecidos: <ul style="list-style-type: none"> - Reordenación del tiempo de trabajo - Flexibilidad de horarios - Reducción de jornada - Faltas y retrasos justificados - Suspensión del contrato de trabajo - Movilidad geográfica o funcional - Rescisión del contrato de trabajo
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos

COSTE	Coste/hora del personal responsable en su elaboración	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo y documento de aprobación por parte de dirección - Seguimiento del número de solicitudes anuales 		

ACCIÓN N° 29	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
Difusión del protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género	<p>Dar difusión al protocolo de Prevención y Actuación de Trabajadoras Víctimas de Violencia de Género y procedimiento al respecto de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma de comunicación a la entidad (canales, personas de referencia, modelo de solicitud, etc.) - Personas responsables del proceso y vías de actuación - Servicios de asesoramiento internos
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente</p> <p>Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos</p>

COSTE	Coste/hora del personal responsable en su divulgación	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Justificante de difusión a la plantilla - Seguimiento del número de solicitudes anuales 		

ACCIÓN N° 30	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
Inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género	<p>Apoyar la inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género, estableciendo colaboraciones con fundaciones, asociaciones, ayuntamientos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un listado de puestos de trabajo y condiciones de trabajo que podrían encajar con las necesidades de las mujeres víctimas de violencia de género de acuerdo al criterio de idoneidad - Contactar con Ayuntamiento, asociaciones, servicios sociales municipales u otros enlaces de interés - Firmar un convenio con las entidades anteriores que acuerde las condiciones, necesidades y ventajas de ambas partes
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente</p> <p>Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos</p>

COSTE	Coste/hora del personal responsable en desarrollar la acción	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de convenios firmados con entidades de asistencia a víctimas de violencia de género - Establecimiento de vacantes reservadas - Número de contratos de trabajo a víctimas de violencia de género 		

ACCIÓN N° 31	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
Sensibilización en prevención y actuación ante la violencia de género	Formar a dirección/mandos intermedios/RRHH en detección y actuación frente a casos de violencia de género siendo esta formación extensible a plantilla si así lo solicitan		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal docente Materiales: Aula virtual/presencial		
COSTE	Coste: Curso 13/horas (107.25€/persona)	PRIORIDAD	Media

CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ficha del curso formativo y listado de personas participantes desagregado por sexo

9.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo específico: Asegurar que se tienen en cuenta las *diferencias de sexo y género en la prevención de riesgos laborales*.

ACCIÓN N° 32	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
Revisar que se incluye la perspectiva de género en la evaluación de riesgos laborales	Revisar que se tienen en cuenta las especificidades físicas y biológicas de las mujeres (maternidad, ergonomía, enfermedades con mayor incidencia en mujeres, sintomatología diferencia, etc.) en la evaluación de todos los riesgos laborales, incluidos los riesgos psicosociales (p.ej. la doble jornada, la sobrecarga mental o la falta de reconocimiento en el trabajo)
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente /Servicio PRL Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste/hora del personal responsable y material de oficina	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de Actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de evaluación de riesgos psicosociales con perspectiva de género 		

10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

ACCIÓN N. 01 Actualización anual del Registro Retributivo	DESCRIPCIÓN: Renovar anualmente el Registro Retributivo, tan como ese establece en el Real Decreto-Ley 6/2019 y el Real Decreto 902/2020		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de RRHH, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste por hora del personal implicado en la creación del documento	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Informe registro retributivo de cada año		

ACCIÓN N. 02 Informar a la plantilla del porcentaje de brecha	DESCRIPCIÓN: Tras la renovación del registro retributivo, informar anualmente de la brecha salarial existente en la organización, tanto en los conceptos globales como en los diferentes puestos, categorías o niveles utilizados para elaborar dicho registro		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste por hora del personal implicado en la difusión del documento	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA IMPLANTACIÓN	DE Ver calendario de actuaciones		
INDICADORES SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y - Justificante de difusión anual		

ACCIÓN N. 03 Documento de conceptos retributivos	DESCRIPCIÓN: Creación de un documento que recoja todos los conceptos retributivos (salario base y cada uno de los complementos salariales y extrasalariales) e indicar a qué puestos de trabajo/categorías se asignan y los criterios objetivos que se siguen para la asignación de los mismos. Asimismo, se incluirán en el documento otros bonus y beneficios sociales, así como sistemas de retribución flexible Una vez establecido dicho documento, realizar una campaña de difusión para que toda la plantilla lo conozca		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon o equivalente. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste por hora del personal implicado en la creación y difusión del documento	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA IMPLANTACIÓN	DE Ver calendario de actuaciones		
INDICADORES SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y <ul style="list-style-type: none"> - Documento de conceptos retributivos - Justificante de difusión a la plantilla 		

ACCIÓN N. 04 Incorporar la igualdad a la política RSC, con las medidas implantadas, el compromiso empresarial y el Plan de Igualdad	DESCRIPCIÓN: Incorporar los compromisos adquiridos con la igualdad a la RSC, difundiendo y haciendo campaña al respecto, tanto hacia la plantilla como al exterior (personas o entidades colaboradoras, clientela, etc.)		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste por hora del personal implicado en la elaboración y gestión del documento	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA IMPLANTACIÓN	DE Ver calendario de actuaciones		
INDICADORES SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y - Documento de RSC - Aprobación por Comisión de Igualdad y difusión		

ACCIÓN N. 05 Participación de la RLT en la negociación de los complementos salariales	DESCRIPCIÓN: Incorporar a la RLT en la negociación y definición de los diferentes complementos salariales y extrasalariales de la organización		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos, Admon. o equivalente Materiales: Material de oficina y equipos informáticos		
COSTE	Coste por hora del personal implicado en la acción	PRIORIDAD	Alta
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Acta y contenido de las negociaciones efectuadas; firma de ambas partes		

11. CALENDARIO DE ACTUACIONES

N.º	MEDIDAS	2025		2026		2027		2028	
		1º semestre	2º semestre	1º semestre	2º semestre	1º semestre	2º semestre	1º semestre	2º semestre
01	Recoger indicadores anuales sobre los procesos de selección y contratación								
02	Información para las nuevas incorporaciones								
03	Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito con la igualdad								
04	Entrevista de salida que incluya cuestiones vinculadas con la igualdad								
05	Utilización de lenguaje inclusivo para las denominaciones y clasificaciones profesionales								
06	Revisar y actualizar las descripciones de puestos de trabajo								

07	Registro anual de cursos formativos								
08	Creación de un Plan formativo anual								
09	Cuestionario para la detección de necesidades formativas								
10	Sensibilización periódica en materia de igualdad								
11	Recoger indicadores anuales sobre las promociones producidas								
12	Desarrollo profesional femenino								
13	Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación								
14	Revisar las contrataciones								
15	Registro anual de permisos de conciliación								

16	Estudio de las necesidades de conciliación								
17	Documento recopilatorio de medidas de conciliación								
18	Campaña de corresponsabilidad								
19	Sensibilización en materia de conciliación y corresponsabilidad								
20	Elaborar un procedimiento de desconexión digital								
21	Creación de la Comisión de Acoso								
22	Formación específica de la Comisión de Acoso								
23	Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales								
24	Difusión del plan de igualdad								

25	Revisión de la comunicación de la entidad								
26	Cuestionarios de igualdad periódicos a plantilla								
27	Manual de lenguaje inclusivo y no sexista								
28	Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género								
29	Difusión del protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género								
30	Inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género								
31	Sensibilización en prevención y actuación ante la violencia de género								
32	Revisar que se incluye la perspectiva de género en la evaluación de riesgos laborales								

Nº	POLÍTICA RETRIBUTIVA	PRIMER AÑO				SEGUNDO AÑO			
		1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre
1	Actualización anual del Registro Retributivo								
2	Informar a la plantilla del porcentaje de brecha								
3	Documento de conceptos retributivos								
4	Incorporar la igualdad a la política RSC								
5	Participación de la RLT en la negociación de los complementos salariales								
Nº	POLÍTICA RETRIBUTIVA	TERCER AÑO				CUARTO AÑO			
		1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre
1	Actualización anual del Registro Retributivo								
2	Informar a la plantilla del porcentaje de brecha								

12. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente Plan de Igualdad de **AFYMOS**, se ha creado una Comisión de Igualdad o Comisión de Seguimiento, constituida por:

En representación de la organización:

- Ana Belén García, directora.

En representación de los trabajadores y trabajadoras:

- Mónica Mazzela, RLT-FSIE.

La Comisión de Seguimiento será en todo momento responsable de la implantación y seguimiento de las medidas que se lleven a cabo, y podrá pedir la colaboración de aquellas personas que pueda considerar claves para realizar las actividades.

El seguimiento de las medidas deberá realizarse de forma periódica conforme estipula el calendario de actuaciones del plan de igualdad.

En cualquier momento, las medidas puedan ser revisadas con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna de las medidas en función de los efectos que se vayan apreciando.

La composición de la Comisión de Seguimiento es la que figura, sin perjuicio de que ambas partes puedan proceder a la sustitución de sus miembros en función de causas justificadas.

Dicha comisión acuerda reunirse mínimo dos veces al año.

Sus funciones serán las siguientes:

- ➔ Dinamización y control de la puesta en marcha de las acciones del Plan de Igualdad.
- ➔ Supervisión de la ejecución del Plan.
- ➔ Recopilación e interpretación de la información obtenida a través de las diferentes herramientas de seguimiento, en especial sobre los indicadores.
- ➔ Valoración del impacto de las acciones implantadas.

- ➔ Proposición de acciones de mejora, que corrijan posibles deficiencias detectadas, así como de nuevas acciones que contribuyan a consolidar el compromiso empresarial con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Las reuniones de la Comisión de Seguimiento recogerán en acta los informes de la puesta en marcha y desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad.

13. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Para poder comprobar la implantación correcta del presente plan de igualdad, se realizará una **evaluación intermedia** sobre los logros y las dificultades durante la ejecución, y una **evaluación final** cuando finalice la vigencia del Plan. Esta evaluación se hará mediante informes sobre cada uno de los objetivos fijados en el Plan de igualdad. Además, podrán contemplar la adopción de medidas correctoras, así como la incorporación de todas aquellas medidas que la organización considere necesarias para poder consolidar correctamente la igualdad de oportunidades.

Además de lo anterior, se hará un **acta de seguimiento semestral** al implementar cada bloque de medidas, que debe aportar una visión concreta de los resultados obtenidos con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de cada acción. En el Anexo 1.1 se facilita una ficha para el seguimiento de las acciones.

Por otra parte, la evaluación del Plan de Igualdad contará con un instrumento principal, esto es, la **herramienta de Registro Retributivo** para evaluar aspectos cuantitativos con criterios de objetividad sin perjuicio de que en lo sucesivo puedan implementarse otros también de tipo cualitativo como el **Cuestionario de medición de la percepción de igualdad** en empresa aplicado a plantilla, al objeto de realizar un seguimiento de sus consideraciones sobre esta dimensión.

Para la evaluación de las medidas propuestas se han descrito los **indicadores cuantitativos y cualitativos** en el apartado “Descripción de medidas concretas”

14. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

El presente plan de igualdad debe ser revisado, de acuerdo al Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial a la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.
- f) Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, la revisión implicará la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria.

En cualquiera de las situaciones anteriores, la Comisión Negociadora se reunirá con el objetivo de realizar las modificaciones pertinentes para adaptar el plan a las circunstancias en las que se encuentre la organización.

Para la prevención de modificaciones durante la vigencia del plan se disponen en el punto anterior seguimientos anuales y evaluaciones intermedias.

Por otra parte, en el caso de producirse discrepancias en el seno de la Comisión de Igualdad en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del presente Plan de Igualdad, la Comisión podrá:

1. Desarrollar un informe que incluya:

- Naturaleza de la discrepancia que ha motivado el bloqueo.
- Propuesta de nuevas acciones a desarrollar a raíz del bloqueo y resultados de las votaciones en el seno de la Comisión.
- Calendario de ejecución, responsables e indicadores de seguimiento y evaluación para las nuevas acciones propuestas.
- Este informe deberá ser aprobado por la Comisión de Igualdad por consenso e incluido como Anexo en las memorias finales del presente Plan de Igualdad.

2. Acudir al Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje FSP (SIMA-FSP), para que resuelva la discrepancia en favor de una de las dos partes negociadoras (empresa o social).

15. ANEXOS

15.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Acción	(Especificar)		
Persona/Departamento responsable			
Fecha implantación			
Fecha de seguimiento			
Cumplimentado por			
Indicadores de seguimiento			
Indicadores de resultado			
Nivel de ejecución	<input type="checkbox"/> Pendiente	<input type="checkbox"/> En ejecución	<input type="checkbox"/> Finalizada
Indicar el motivo por el que la acción no se ha iniciado o completado totalmente	Falta de recursos humanos	<input type="checkbox"/>	
	Falta de recursos materiales	<input type="checkbox"/>	
	Falta de tiempo	<input type="checkbox"/>	
	Falta de participación	<input type="checkbox"/>	
	Descoordinación con otros departamentos	<input type="checkbox"/>	
	Desconocimiento del desarrollo	<input type="checkbox"/>	
	Otros motivos (especificar)	<input type="checkbox"/>	
Indicadores de proceso			
Dificultades y barreras encontradas para la implantación			
Soluciones adoptadas (en su caso)			
Indicadores de impacto			
Reducción de desigualdades			
Mejoras producidas			
Propuestas de futuro			

15.2. CONCEPTOS BÁSICOS

- ➔ Análisis con perspectiva de género: Estudio de las diferencias de condiciones, necesidades, índices de participación, acceso a los recursos y desarrollo, control de activos, poder de toma de decisiones, etc., entre hombres y mujeres debidas a los roles que tradicionalmente se les ha asignado.
- ➔ Auditoría de género: Análisis y evaluación de políticas, programas e instituciones en cuanto a cómo aplican criterios relacionados con el género.
- ➔ Brecha salarial: Se refiere a las diferencias salariales entre mujeres y hombres, tanto en el ejercicio de trabajos iguales como la producida en los trabajos “feminizados”, es decir, trabajos donde la mayoría de personas que ocupan los puestos son mujeres.
- ➔ Corresponsabilidad: Compromiso social de hombres, mujeres, administraciones públicas, empresas y sindicatos para cuidar y hacerse cargo en igual medida y valor de lo reproductivo y lo productivo, lo doméstico y lo público, del cuidado y del sustento.
- ➔ Diagnóstico de situación: Según el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, consiste en un estudio cuantitativo y cualitativo de la situación de la entidad en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que proporciona información sobre la estructura organizativa de la entidad y de la situación de las personas que allí trabajan. Su participación en todos los procesos y sus necesidades detecta las posibles desigualdades o discriminaciones por razón de sexo y sustenta la realización del Plan de Igualdad.
- ➔ Doble jornada: Es aquella que comprende, tanto la jornada laboral, como las horas de trabajo doméstico no remunerado. Esto implica que la mujer, aun habiéndose incorporado al mercado de trabajo, sigue asumiendo, en exclusiva o al menos en gran medida, la responsabilidad relacionada con las tareas domésticas.
- ➔ Indicadores de género: Son variables de análisis que describen la situación de las mujeres y los hombres en la sociedad.

- ➔ Lenguaje sexista: Es aquel uso que se hace del lenguaje, donde se oculta, se subordina, se infravalora y se excluye a la mujer.
- ➔ Segregación horizontal del trabajo: implica un acceso diferencial entre hombres y mujeres a ocupaciones y puestos de trabajo, ramas y categorías ocupacionales, de acuerdo con estereotipos y roles de género.
- ➔ Segregación vertical del trabajo: implica un acceso diferencial entre hombres y mujeres a las diferentes jerarquías dentro de una organización, y que habitualmente sitúa a las mujeres en los escalones inferiores.
- ➔ Techo de cristal: son una serie de factores sociales que impiden a las mujeres acceder a los escalones más elevados de las jerarquías de poder, de los cuales el más importante es la maternidad y los cuidados.
- ➔ Suelo pegajoso: es el fenómeno que experimentan las mujeres al ver que, por la falta de políticas efectivas de corresponsabilidad y conciliación, les resulta extremadamente costoso aceptar cargos de responsabilidad, y renuncian a estas posibilidades de promoción.