

PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES (2022 – 2026)

Fundación ASPAYM Castilla y León



Con la colaboración de



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO LEGISLATIVO.....	4
III. PRINCIPIOS GENERALES.....	5
IV. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD.....	5
V. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD.....	6
VI. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD.....	7
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
VIII. INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN.....	8
IX. VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA.....	13
X. OBJETIVOS GENERALES.....	13
XI. PLAN DE ACCIÓN - EJES.....	14
XII. MEDIOS Y RECURSOS.....	47
XIII. CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	49
XIV. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	53
XV. APROBACIÓN Y FIRMA.....	58
XVI. ANEXOS.....	60

I. INTRODUCCIÓN

A pesar de que en las últimas décadas se ha incrementado notablemente la presencia de mujeres en el mercado de trabajo, éstas siguen presentando **mayores dificultades de acceso al empleo**. Los procesos de selección pueden estar sesgados ya que generalmente tendemos a asociar los perfiles de los puestos a un género específico. Por otra parte, es importante señalar que la maternidad puede jugar en contra de las mujeres en las entrevistas de trabajo ya que se considera que éstas van a generar mayores gastos a la compañía al solicitar permisos para la conciliación.

Las **dificultades de promoción** a las que se enfrentan las mujeres también son evidentes. Por lo general todavía se considera que el liderazgo es “cosa de hombres”. Hablamos de estereotipos y roles que se creían superados, pero, si revisamos estadísticas, en la mayoría de empresas y otras organizaciones, tanto públicas como privadas, hay una infrarrepresentación de las mujeres en puestos de toma de decisión.

Además, es preciso **formar y sensibilizar en cuestiones de género al personal directivo** de las organizaciones laborales, de forma que puedan integrar la igualdad en todas sus políticas y estrategias de gestión; a directivos, mandos y responsables de recursos humanos, para que puedan aplicar la perspectiva de género en los procesos de reclutamiento, selección, promoción, retribución, etc. evitando caer en sesgos de género; también al personal responsable de los medios de comunicación, para que puedan capacitarse en el uso de imágenes y un lenguaje inclusivo y no sexista y, por supuesto, al personal que conforma la plantilla de la entidad, para contribuir a erradicar los roles, estereotipos y micromachismos que se dan en todos los ámbitos, incluido el de las organizaciones laborales.

También es preciso asegurar que mujeres y hombres **cobran lo mismo por trabajos de igual valor**. Hay una **brecha salarial** en España que proviene de la suma de la brecha que se produce en muchas organizaciones. Estas desigualdades salariales son consecuencia de algunos factores que se presentan con mayor frecuencia en mujeres que en hombres (entre otras, infravaloración de puestos feminizados, segregación horizontal, segregación vertical, complementos, etc.).

Las mujeres incursionan en el ámbito laboral pero no renuncian a las responsabilidades domésticas y de cuidados que tradicionalmente se le han asignado con motivo de su género. No podemos olvidar que el hecho de que muchas mujeres dediquen su vida al cuidado del hogar y familiares generan mayor riesgo de pobreza y exclusión y con ello, más brechas de género. Esto provoca que o bien no puedan trabajar, o bien tengan que hacerlo con jornadas parciales, lo que supone que no cuenten con los mismos sustentos económicos que los hombres.

También es preciso plantearnos qué medidas son necesarias en la entidad para fomentar y facilitar la **conciliación de la vida personal, familiar y laboral** y aplicar dichas medidas tanto a mujeres como a hombres de manera que ambos entiendan que la responsabilidad de la familia es “compartida”.

El **acoso sexual y el acoso por razón de sexo** son formas de violencia contra las mujeres. La violencia que las mujeres sufren en el ámbito privado se puede extender también al ámbito público y, más concretamente al ámbito laboral. Para prevenir estas situaciones, se hace necesaria una mayor concienciación y sensibilización por parte de trabajadores y trabajadoras. Es preciso erradicar este tipo de conductas en el trabajo y, por supuesto, establecer cauces de actuación por parte de la entidad para solucionar estos conflictos.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece en su artículo 7 que “constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.” Y “constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

Por otra parte, en su artículo 48 establece que *“las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo”*.

El Plan de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Fundación Aspaym Castilla y León (2022 - 2026) es fundamental para poder introducir, de forma efectiva, el principio de igualdad de género en todas las políticas que, en diversos niveles, ya está aplicando y/o va a aplicar esta entidad.

Las entidades sin ánimo de lucro, como cualquier otro tipo de organizaciones sociales y empleadoras, pueden reflejar desigualdades y/o discriminaciones por razón de sexo en su estructura y funcionamiento interno, por ello, es necesario promover políticas, planes y medidas de igualdad con el fin de eliminar los obstáculos para el acceso a puestos de responsabilidad técnica y de gestión, promover la participación de las mujeres en los órganos de gobierno, promover una mayor incorporación de hombres como profesionales dentro de este ámbito tan feminizado, promover el desarrollo de políticas, planes y medidas de conciliación, etc.

Un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de las entidades (empresas, instituciones públicas, ONG, asociaciones, etc.). En este plan se diseñan las actuaciones que se van a implantar en favor de la igualdad de

oportunidades, en base a un diagnóstico de situación previamente realizado y a un compromiso mostrado por la dirección de la entidad.

Este diagnóstico de situación se ha desarrollado analizando las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Desde la Presidencia de la organización, se elabora el presente Plan desde el convencimiento de que la no discriminación, la igualdad de oportunidades y la conciliación de la vida familiar, laboral y personal permiten valorar y mejorar las potencialidades y eficiencias de toda la plantilla a la vez que mejorar su calidad de vida en general, que repercuta directamente en un incremento de la productividad en la organización.

Se pretende que el Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento de conseguir que la entidad no se estanque en su objetivo final de alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres, revisando y mejorando con el tiempo las actuaciones implantadas. Es necesario realizar una evaluación continua para comprobar las mejoras y cambios que aportan soluciones a situaciones desiguales y, por lo tanto, injustas.

En definitiva, nos encontramos con una herramienta de trabajo consensuada por todas las partes sociales de la organización con vocación de continuidad que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en el seno de la entidad.

II. MARCO LEGISLATIVO

La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**, establece en su artículo 5 el principio de garantía de *igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público*, tanto en el acceso al empleo como en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

Esta ley, en su artículo 45 también establece la obligación de todas las empresas de *respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres*.

Además, de acuerdo a las modificaciones acontecidas con la aprobación del **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**, en el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo.

También han de aplicar un plan de igualdad las empresas cuando así lo establezca su convenio colectivo, en los términos previstos en el mismo o cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de la sanción por la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

Para el resto de empresas, la elaboración e implantación de planes de igualdad es voluntaria, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Este plan, además, se ha diseñado tras la elaboración de un diagnóstico previo de situación, y ambos documentos están a lo dispuesto en el **Real Decreto 901/2020 por el que se regulan los Planes de Igualdad y su registro** y el **Real Decreto 902/2020 por el que se regula la igualdad retributiva entre mujeres y hombres**.

III. PRINCIPIOS GENERALES

Las características que rigen el Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres son:

- **Transversal.** Integra el principio de igualdad en la organización de forma transversal.
- **Activo y preventivo.** Se dirige tanto a alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como a mantenerla.
- **Colectivo e integrador.** Dirigido al conjunto de la plantilla, mujeres y hombres, no sólo a las primeras.
- **Dinámico:** Es progresivo y está sometido a cambios constantes.
- **Sistemático-coherente.** El objetivo final (la igualdad real) se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- **Flexible.** Se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades.
- **Temporal.** Termina cuando se ha conseguido la igualdad real entre mujeres y hombres.

IV. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD

Los pasos que se han seguido para desarrollar el I Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de Fundación Aspam Castilla y León, son los siguientes:

I. Compromiso de la entidad Este compromiso ha sido adquirido y plasmado por escrito por la Presidencia. También se comunicó a toda la plantilla, informándoles del proceso iniciado.

II. Comisión negociadora. Se ha constituido una comisión conformada de forma paritaria entre representantes de la empresa y representantes sindicales en representación de toda la plantilla de la Fundación.

III. Diagnóstico de la organización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de: selección, contratación, formación y promoción profesional, condiciones de trabajo, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, corresponsabilidad, salud laboral, política de comunicación y sensibilización en igualdad.

Tras el análisis se ha elaborado un informe escrito que recoge las conclusiones generales y las posibles áreas de mejora.

IV. Plan de acción. Se ha elaborado un plan de actuación a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones

positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, medios y recursos, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.

V. Difusión del Plan de Igualdad. Para conseguir que todas las personas de la entidad se sientan implicadas se ha procedido a realizar una difusión del mismo, tanto interna (dirigida a las personas con responsabilidad en la gestión de la organización y todas las personas implicadas en la gestión de recursos humanos, así como al resto de personal) y externa (dando a conocer el plan de igualdad a la sociedad en general).

VI. Implantación y ejecución de las medidas del Plan de Igualdad. La implantación consistirá en la ejecución de cada una de las medidas que contiene este Plan.

VII. Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad. De forma transversal a la implantación se deberá realizar un seguimiento periódico, que permitirá identificar problemas que puedan aparecer aportando así soluciones a ellos, revisar constantemente el plan de igualdad y efectuar las correcciones y modificaciones oportunas, en su caso, así como evaluaciones que determinarán la eficacia del plan, si la situación de partida ha mejorado, si se han cumplido los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos han sido los previstos.

V. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

DATOS GENERALES	
Razón Social	FUNDACIÓN ASPAYM CASTILLA Y LEÓN
C.I.F.	G 47537402
Domicilio social	C/ Severo Ochoa, 33. Simancas (Valladolid)
Forma jurídica	Fundación
Año de constitución	2001
Página web	https://www.aspaymcyl.org/
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD	
Nombre	Ana Isabel Pérez Martínez
Cargo	Directora General
Teléfono	987463718
E-mail	anabelperez@aspaymcyl.org
RESPONSABLE DE IGUALDAD	
Nombre	Nélida Díaz de la Mata
Cargo	Responsable de Igualdad
Teléfono	987463718
E-mail	nelidadiaz@aspaymycl.org
ACTIVIDAD	

Sector Actividad	Actividades de servicios sociales	
CNAE	8812	
Descripción	Organización dedicada profesionalmente a las personas con discapacidad, que ofrece servicios multidisciplinares, integrales y personalizados.	
Ámbito territorial	Castilla y León	
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS		
Representación legal del personal	Si, en León y Valladolid. Sin RLT en los demás centros.	

VI. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

La Comisión negociadora está conformada por la representación de FUNDACION ASPYAM CASTILLA Y LEÓN, por la representación legal de las trabajadoras y de los trabajadores, así como por los sindicatos más representativos con capacidad para negociar el convenio colectivo de aplicación de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro. Concilia2 ha prestado asistencia técnica y asesoramiento a la Comisión de Igualdad.

La Comisión negociadora ha quedado constituida de la siguiente forma:

Representación de la empresa

1. Nélida Díaz De la Mata
2. José María De la Parte Herrero
3. Iciar Raposo Guadián
4. Ana Isabel Pérez Martínez

Representación de los trabajadores y trabajadoras

1. Mónica Martínez Jabares (delegada León UGT).
2. Laura Bernardo Bajo (delegada Valladolid UGT)
3. Antonio Ramos Blázquez (Secretario de Organización y finanzas de la Federación de Enseñanza de Castilla y León de CCOO) – Representante externo
4. Roberto Arroyo Martínez, Secretario de Formación, y Mujer e Igualdad de UGT Servicios Públicos de Valladolid – Representante externo

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito personal:

Este Plan de Igualdad se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras de la entidad, incluido el personal de alta dirección, e independientemente de su relación contractual y de sus circunstancias profesionales y personales.

Asimismo, de acuerdo con el párrafo cuarto del artículo 11.1 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal, las medidas que se contengan en el plan de igualdad de la empresa usuaria serán aplicables a las personas trabajadoras cedidas por empresas de trabajo temporal, durante los períodos de prestación de servicios

Ámbito territorial:

El Plan de Igualdad se ha extendido **a todas las sedes de la empresa:** Valladolid, Ávila, León, Burgos y Palencia.

Ámbito temporal:

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina, un plazo de vigencia de **cuatro años**, a contar desde su firma (2022-2026)

VIII. INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

1. PLANTILLA

El total de plantilla de la entidad es de 142 mujeres (68,3%) y 66 hombres (31,7%), es decir, 208 personas en total.

De este análisis podemos extraer que Fundación Aspaym Castilla y León es una entidad feminizada en el conjunto total de la plantilla.

Según los datos de distribución hay más mujeres que hombres en todos los tipos de contrato. La brecha de distribución es mayor en el contrato indefinido a tiempo parcial (58,8%).

Los datos absolutos y de distribución indican que el número y porcentaje de mujeres con contratos a jornada completa es superior al de los hombres. Lo mismo ocurre con los contratos a tiempo parcial. Es así porque hay más mujeres que hombres en la entidad.

En el conjunto de la entidad el 52,9% de la plantilla tiene 3 años o menos de antigüedad. De cada 100 mujeres contratadas, 57 tiene 2 años de antigüedad o menos; en el caso de los hombres el 43,9%. El promedio de antigüedad de los hombres es de 5,6 años. El de las mujeres de 4,6 años.

2. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN LA ENTIDAD

Los factores determinan que la empresa inicie un proceso de selección y contratación obedecen a diversas situaciones como sustituciones, jubilaciones, necesidades de la producción, etc. Como sistemas de reclutamiento de candidaturas la empresa utiliza ofertas en diferentes medios con previo ofrecimiento y preferencia a los trabajadores de la plantilla.

La Dirección informa que se realizan las siguientes pruebas en los procesos de selección: preselección de CV, entrevista personal, prueba escrita, en su caso. Todas las pruebas son eliminatorias

Los perfiles requeridos para cada puesto se definen desde la dirección general, que propone para su aprobación la creación de un equipo de selección que será el responsable de cumplir con los valores estipulados para este proceso y de realizar toda la actuación necesaria para cubrir el puesto

El 90,41% de las personas opinan que los hombres y las mujeres tienen las mismas posibilidades de acceder a trabajar en FUNDACIÓN ASPAYM CASTILLA Y LEÓN. De éstas; el 65,15% son mujeres y el 34,85% hombres. El 2,74% opina que no; son todas mujeres (2). El 6,85% no sabe o no contesta; 60% son mujeres (3) y el 40% son hombres (2).

3. POLÍTICAS DE FORMACIÓN

Fundación ASPAYM Castilla y León no dispone de un Plan de formación. Las necesidades de formación de la plantilla se detectan mediante consulta a los trabajadores que ideas tienen para mejorar su formación, los coordinadores plantean también sus necesidades, se tienen en cuenta las obligaciones de formación de prevención de riesgos —según las normativas y criterios que van saliendo— y también se plantea en el Comité de Seguridad y Salud de la empresa para que se expongan qué necesidades ven de formación los delegados de prevención del Comité de Empresa y todo ello se traslada a la Dirección General para que decida las formaciones a realizar.

La Dirección no observa una menor asistencia de las mujeres a los cursos de formación respecto a los hombres. Las ofertas de formación se difunden por quienes ocupan los puestos de coordinación de cada servicio.

No todo el personal puede participar en cualesquiera de los cursos que se organicen; depende del tipo de formación. Hay cursos muy especializados para determinados puestos como fisioterapeutas, a los que otros perfiles no pueden acceder. La formación se puede impartir en el lugar de trabajo o fuera del lugar de trabajo; durante la jornada laboral o fuera de ella.

4. POLÍTICAS DE PROMOCIÓN EN LA EMPRESA

No existe un sistema de promoción como tal. En cuanto a los criterios se valoran: a) el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; capacidades y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de las funciones propias del puesto y; trayectoria en la empresa.

Las decisiones de promoción profesional son tomadas por la Dirección General, con anterioridad se comunica al personal de la empresa la existencia de vacantes por medio de quienes tienen funciones de coordinación a través de correos electrónicos. No existe formación ligada directamente a la promoción.

El 77,03% de las personas opina que los hombres y las mujeres tienen las mismas posibilidades de promoción profesional en FUNDACIÓN ASPAYM CASTILLA Y LEÓN. De éstas; el 61,40% son mujeres y el 38,60% hombres. El 13,51% afirman lo contrario; el 90% son mujeres (9) y el 10% hombres (1). El 9,46% no sabe o no contesta.

El 34,25% afirma que sí es útil para la promoción profesional; 56,00% son mujeres y el 44% son hombres. El 35,62% opina lo contrario; 69,23% son mujeres y el 30,77 son hombres. El 30,14% no sabe o no contesta.

Es habitual que la promoción ligada a la movilidad geográfica. No se observan dificultades para la promoción de las mujeres en la empresa; no se han puesto en marcha acciones para incentivar la promoción de las mujeres en la empresa. Se considera que las responsabilidades familiares no influyen en la promoción dentro de la empresa.

5. SISTEMAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En primer lugar, atendiendo a lo establecido en la Guía de la OIT “Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos”, se han asignado unos pesos para cada tipo de factor de acuerdo a los siguientes intervalos:

Conocimientos y aptitudes: El 40%.

Responsabilidad: El 30%

Esfuerzo: El 20%

Condiciones de trabajo: El 10%.

Como hemos visto, la mayoría de complementos salariales, son percibidos en puestos de trabajo que solo están ocupados por una persona, mujer u hombre, de ahí que no se puedan establecer comparaciones entre ambos. Existen algunos complementos salariales, pero son percibidos por un número pequeño de personas en relación al total.

Las mujeres son las que suelen solicitar los permisos para la conciliación, tienen menos disponibilidad a trabajar horas extra, etc. debido a la falta de corresponsabilidad que se percibe, por ello, la brecha salarial es mayor en el caso de éstos.

6. POLÍTICA Y AUDITORIA SALARIAL

Los criterios que se utilizan para decidir los aumentos salariales son la valoración del desempeño laboral y la consecución de objetivos. Tipos existentes de incentivos y beneficios son: el plus de coordinación de dirección y otros incentivos por calidad en el trabajo. Éstos se asignan incentivos personales en función de la valía y responsabilidades de cada trabajador/a.

El 35,62% de las personas afirma que el salario es adecuado a su formación. De éstas; el 61,54% son mujeres y el 38,46% son hombres. El 8,22% no sabe o no contesta. El 56,16% afirma que el salario percibido no es adecuado a su formación académica; el 65,85% son mujeres (27) y el 34,15% hombres (14).

7. HORARIO, JORNADA Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

La jornada de trabajo se adecua a lo establecido en el convenio colectivo de aplicación (art. 98). Puntualmente y por motivos de la COVID 19 algunos puestos de trabajo “de oficina” se han realizado en modalidad de teletrabajo.

Las personas trabajadoras en régimen de turnos, y cuando así lo requiera la organización del trabajo, pueden acumular por períodos de hasta cuatro semanas, el medio día de descanso semanal previsto en el ET artículo 37.1. 2.

No existe un protocolo de intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión, aunque se respetan escrupulosamente los tiempos de descanso.

8. CONCILIACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Fundación ASPAYM Castilla y León dispone de alguno de los siguientes mecanismos para contribuir a la ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: jornadas reducidas; flexibilidad de horarios y teletrabajo.

Estas medidas son utilizadas tanto por mujeres como por los hombres; aunque es cierto que las mujeres realizan más uso de estos permisos. No se han establecido medidas para favorecer la corresponsabilidad entre mujeres y hombres. En el último año cuatro trabajadoras y dos trabajadores han solicitado el permiso por nacimiento de menores. La Dirección afirma que la solicitud de una reducción de jornada laboral no afecta la situación profesional dentro de la compañía. El 82,19% de las personas afirma que no cobra menos como consecuencia del ejercicio de los derechos de conciliación; el 70,00% son mujeres y el 30,00% son hombres.

El 15,07% no sabe o no contesta. El 2,74% afirma percibir menos salario como consecuencia del ejercicio de los derechos de conciliación; el 100% son mujeres (2).

El 36,99% de las personas afirma que se favorece la conciliación de la vida familiar, personal, y laboral —el 100% son mujeres—; el mismo porcentaje opina lo contrario —el 33,33% son mujeres y el 66,67% son hombres. El 26,03% no sabe o no contesta.

El 32,88% de las personas afirma que sí conoce las medidas de conciliación disponibles. De éstas; el 62,50% son mujeres y el 37,50% son hombres. El 23,29% no sabe o no contesta; el 47,06% son mujeres (8) y el 52,94% son hombres (9). El 43,84% afirma que no conoce las medidas de conciliación disponibles; el 78,13% son mujeres (25) y el 21,88% hombres (7).

9. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Fundación ASPAYM Castilla y León no ha realizado algún tipo de estudio para detectar posibles actuaciones de acoso, tanto psicológico como sexual. Tampoco se han puesto en marcha medidas concretas contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El 83,56% de las personas afirma que no conoce supuestos de acoso en FUNDACIÓN ASPAYM CASTILLA Y LEÓN; el 63,93% son mujeres y el 36,07% son hombres. El 10,96% no sabe o no contesta; el 5,48% afirman que sí conocen algún caso, el 75,00% son mujeres (3) y el 25,00% son hombres (1).

El 61,64% de las personas afirma que sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir acoso sexual en el lugar de trabajo; el 64,44% son mujeres y el 35,56% son hombres. El 34,25% del total de las personas afirma que no sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir acoso sexual en el lugar de trabajo; el 72,00% son mujeres (18) y el 28,00% son hombres (7).

No hay trabajadoras víctimas de violencia de género.

10. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

La Dirección de Fundación ASPAYM Castilla y León considera que la imagen, tanto externa como interna de la empresa, transmite los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y que no existe discriminación ni trato desigual por razón de sexo de ninguna clase, lo cual se evidencia en la práctica en todos los ámbitos de la empresa.

Los canales de comunicación interna utilizados habitualmente son: reuniones; correo electrónico; revista interna y buzón de sugerencias. Estos canales de comunicación son utilizados habitualmente por la plantilla.

No se ha realizado con anterioridad en la compañía campaña alguna de comunicación o sensibilización de algún tema específico.

IX. VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA

Se considera que para este plan es necesario plantear una vigencia de **cuatro años** (2022 - 2026), a contar a partir del día siguiente a su firma, en los cuales se pretende ejecutar las actuaciones que en él se contemplan.

Además, la auditoria retributiva recogida en el diagnóstico de situación tendrá la misma vigencia del plan de igualdad. Una vez se alcance ésta, la empresa deberá realizar un nuevo diagnóstico de la situación retributiva, que requiere:

1. La evaluación de los puestos de trabajo con relación al sistema retributivo y al sistema de promoción.
2. Determinar la relevancia de otros factores desencadenantes de las diferencias retributivas, así como las posibles deficiencias o desigualdades que pudieran apreciarse en el diseño o su o de las medidas de conciliación y corresponsabilidad de la entidad, o las dificultades que las personas trabajadoras puedan encontrar en su promoción profesional o económica derivadas de otros factores.

La empresa, a través del eje “Retribuciones” establece un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, tal y como establece el RD 902/2020.

X. OBJETIVOS GENERALES

1. OBJETIVOS CUALITATIVOS

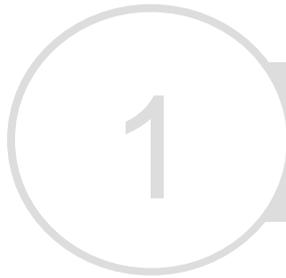
- Integrar la perspectiva de género transversalmente en la cultura de la entidad.
- Promover la igualdad en todas las áreas de la organización.
- Eliminar cualquier tipo de discriminación, directa o indirecta en el acceso al empleo, la contratación, la formación, la promoción profesional o las retribuciones.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla, fomentando la corresponsabilidad.
- Prevenir y actuar con eficiencia en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Velar por un uso inclusivo del lenguaje verbal y visual.

2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Aumento del porcentaje del sexo subrepresentado en la entidad.

- Disminución de la segregación horizontal y vertical existentes en los distintos niveles, grupos y categorías profesionales.
- Equilibrar el número de mujeres y hombres que acceden a cursos formativos.
- Disminución de la brecha salarial, buscando alcanzar la igualdad retributiva en todas las áreas.

XI. PLAN DE ACCIÓN - EJES



PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la contratación, realizando procesos de selección transparentes y objetivos, relacionados exclusivamente con la valoración de aptitudes y capacidades requeridas para el puesto ofertado.

Descripción de las ofertas de empleo con lenguaje inclusivo

Revisar y corregir de manera continua el lenguaje inclusivo utilizado en las ofertas de empleo, tanto en la descripción del puesto como en el contenido de las mismas, aplicando las perspectivas de género.

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Mayo 2022 – Mayo 2026

Indicadores *Aumento % contratación del sexo subrepresentado*
Denominación de puestos con lenguaje inclusivo y no sexista (si/no)
Enumerar ofertas de empleo anunciadas
Revisión de ofertas de trabajo (si/no)

Prioridad Media

Medios y recursos Humanos | Materiales | Económicos

Personal
encargado de
reclutamiento y
selección

Medios informáticos,
material de oficina,
despacho o
instalaciones habilitadas

Costes de personal,
papelería y
suministros

Compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades en las ofertas de empleo

Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso adquirido por parte de la entidad con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Mayo 2022 - Mayo 2026

Indicadores *% de ofertas de empleo publicitas con el compromiso*
Inclusión compromiso (si/no)
Revisión de las ofertas de empleo (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Personal
encargado de
reclutamiento

Materiales

Medios informáticos, material
de oficina, despacho o
instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal,
papelería y
suministros

Base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección

Disponer de una base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección, que contenga: N.º de vacantes, N.º de candidatos/as, CVs seleccionados, N.º de entrevistas por sexo y resultado de cada proceso.

Responsables	Responsable de RRHH		
Fecha	Mayo 2022 - Mayo 2026		
Indicadores	<i>Aumento % contratación del sexo subrepresentado</i> <i>Contenido de la base de datos (proceso de selección, nº candidaturas, nº y sexo pre-seleccionadas por fases, nº contratos)</i>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal encargado de reclutamiento	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Formación en materia de igualdad a RR.HH

Facilitar un curso de formación en materia de igualdad de oportunidades a todas las personas que participan en el proceso de reclutamiento y selección, garantizando así que disponen de conocimientos y técnicas de selección no discriminatorias.

Responsables Responsable de Formación

Fecha Enero 2023 - Enero 2024

Indicadores *Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)*
Satisfacción percibida
Impartido curso de formación (si/no)
Lugar y fecha de celebración
Entidad y/o persona docente
Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad

Prioridad Media

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Formación y Comisión de seguimiento

Materiales

Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.

Económicos

Coste curso(s)

Protocolo de selección con perspectiva de género

Diseñar un protocolo de selección con perspectiva de género que esté disponible en el área de recursos humanos y al alcance de todas aquellas personas que participan en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e integración del personal.

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Octubre 2022 - Diciembre 2022

Indicadores *Aumento % contratación del sexo subrepresentado*
Diseño protocolo de selección con perspectiva de género (si/no)
Disminución segregación horizontal
Uso de técnicas de selección apropiadas (si/no)

Prioridad Media

Medios y recursos Humanos

Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

Solicitar currículos ciegos

Solicitar currículos ciegos en los que no conste ni el sexo, ni la edad de las personas y evitar en las entrevistas de trabajo preguntas relacionadas con la vida personal (estado civil, cargas familiares, etc.).

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Mayo 2022 - Mayo 2026

Indicadores *% de CV ciegos recibidos respecto del total de CV*
Aumento % contratación del sexo subrepresentado
Disminución segregación horizontal
Inclusión de la medida en la política interna de la entidad (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal encargado de reclutamiento	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

2

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Regular un sistema de clasificación profesional, que defina los criterios objetivos y elimine los criterios discriminatorios que conforman los grupos y las categorías profesionales, utilizando además un lenguaje inclusivo.

Denominación de la clasificación profesional neutra

Eliminar las denominaciones masculinas o femeninas utilizando términos neutros en la denominación de la clasificación profesional

Responsables Dirección / RRHH

Fecha Mayo 2022 - Diciembre 2022

Indicadores *Cambiar la clasificación profesional a un lenguaje neutro (si/no)*
Identificar las discriminaciones en el lenguaje (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Eliminar principios discriminatorios

Eliminar cualquier criterio discriminatorio en relación con parámetros como sexo, edad, raza, etc.

Responsables Comisión de seguimiento

Fecha Octubre 2022 - Octubre 2024

Indicadores *Criterio eliminado (si/no)*

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Descripción de puestos de trabajo sin sesgos de género

Realizar una descripción de puestos de trabajo actualizada para definir y conocer las competencias, aptitudes y requisitos necesarios para ocupar cada puesto de trabajo en la organización y poder valorar de forma objetiva las candidaturas sin sesgos por razón de género

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Enero 2023 - Enero 2024

Indicadores *Análisis de puestos realizado (si/no)*
Aumento % contratación del sexo subrepresentado
Perspectiva de género aplicada en la descripción de puestos

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

3

FORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y la objetividad en todos los procesos.
- Garantizar y mantener la paridad de hombres y mujeres en todas las acciones formativas
- Garantizar una formación no sexista, alejada de estereotipos y prejuicios, que favorezca la participación de las mujeres, especialmente en aquellos tipos de formación que permiten acceder a las categorías profesionales en las que se encuentran sub-representadas.

Contenidos de igualdad en la formación inicial

Incluir contenidos de igualdad en la formación inicial que se imparte a personal de nuevo ingreso.

Responsables Responsable de Formación

Fecha Mayo 2022 - Mayo 2026

Indicadores *Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)*
Satisfacción percibida
Impartido módulo de igualdad (si/no)
Curso en el que se incorpora la acción formativa (si/no)
Lugar y fecha de celebración
Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad

Prioridad Media

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Formación, Recursos Humanos y Comisión de seguimiento

Materiales

Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.

Económicos

Coste curso(s)

Formación/sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad, el uso del lenguaje inclusivo y sensibilización en igualdad a toda la plantilla

Realizar un curso formativo o de sensibilización, a toda la plantilla, en materia de conciliación y corresponsabilidad.

Responsables Responsable de Formación

Fecha Septiembre 2023 - Septiembre 2025

Indicadores *Celebrada jornada de formación/sensibilización en conciliación (si/no)*
Lugar y fecha de celebración
Mejora del conocimiento en materia de conciliación y corresponsabilidad (encuesta, entrevista...)
Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
Ponentes o docentes
Satisfacción percibida

Prioridad Media

Medios y recursos **Humanos**

Personal del Departamento de Formación, Recursos Humanos y Comisión de seguimiento

Materiales

Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.

Económicos

Coste curso(s)

Reserva de un porcentaje de las plazas de los cursos de formación ofertados para su adjudicación al sexo menos representado en el área.

En las convocatorias de cursos se reservará un porcentaje de las plazas para su adjudicación al sexo menos representado en el área a la que se dirija el curso de formación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en dichas convocatorias y salvo que el número de solicitudes de mujeres u hombres sea insuficiente o no existan en el área correspondiente suficientes para cubrir dicho porcentaje.

Responsables	Responsable de Formación		
Fecha	Durante toda la vigencia del plan		
Indicadores	<i>% de plazas reservadas</i>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Cursos de formación con imágenes y lenguaje inclusivo y no sexista

Publicitar los cursos de formación con imágenes y lenguaje que inviten directamente a participar a las mujeres, especialmente en aquellos tipos de formación que las permitan acceder a las categorías profesionales en las que se encuentran sub-representadas y viceversa.

Responsables Responsable de formación

Fecha Octubre 2022 - Septiembre 2025

Indicadores *Comparativa con situación anterior*
Nº mujeres y hombres inscritos/as

Prioridad Media

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación

Materiales

Correo electrónico, cartelería, tabloneros, etc.

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

4

PROMOCIÓN PROFESIONAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal transparentes y objetivos para garantizar la igualdad de trato y oportunidades.
- Eliminar las barreras de las trabajadoras para acceder a la promoción con motivo de las responsabilidades familiares y/o personales.

Protocolo de promoción o planes de carrera perspectiva de género

Creación de un protocolo de promoción o planes de carrera con perspectiva de género, indicando a las personas que participan en los procesos de promoción que criterios hay que tener en cuenta para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

y cuáles no se deben de seguir o aplicar porque pueden dar lugar a desigualdades o discriminaciones directa o indirectas.

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Octubre 2022 - Octubre 2024

Indicadores *Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad*

Prioridad Media

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

Registro y seguimiento de las promociones

Contar con un registro de las promociones, con datos desagregadas por sexo, indicando grupo profesional y puesto funcional de origen y de destino, tipo de contrato, modalidad de jornada, y el tipo de promoción de manera que se pueda efectuar un seguimiento periódico

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Durante toda la vigencia del plan

Indicadores *Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad*
Base de datos procesos de promoción (si/no)
Cambios realizados en la distribución plantilla, desagregado por sexo, por grupo profesional y por puesto de trabajo
Contenido de la base de datos (proceso de promoción, nº candidaturas, nº y sexo pre-seleccionadas por fases, promoción)

Prioridad Media

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

5

CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad salarial en trabajos de igual valor.
- Combatir la brecha salarial
- Mejorar el clima laboral y favorecer la atracción y retención del talento

Valoración de Puestos de Trabajo (SVPT) para asignar unas retribuciones acordes al valor que aporta cada puesto.

Actualizar y profundizar para adoptar un sistema de valoración de puestos de trabajo que proporcione un valor a cada puesto y permita asignarle una retribución acorde a dicho valor.

Responsables Responsable de RR.HH./Dirección

Fecha Mayo 2022 - Mayo 2023

Indicadores *Asignación de retribuciones por puesto*
Comprobar si se ha actualizado la definición de perfiles y puestos incorporando la perspectiva de género
Informe de resultados realizado (si/no)
Nº y porcentaje, desagregado por sexo, de las personas trabajadoras que han visto modificada su clasificación profesional
VPT objetiva

Prioridad Media

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Recursos Humanos

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

Profundizar en las causas de la brecha salarial y aplicar correcciones

Redefinir los conceptos retributivos y complementos salariales y extrasalariales para que respondan a criterios claros, objetivos y neutros.

Responsables Responsable de RR.HH./Dirección

Fecha Durante toda la vigencia del plan

Indicadores % Brecha
Brecha supera el 25% (si/no)
Nº de complementos redefinidos y número de mujeres y hombres que los perciben
Redefinición de complementos y si se perciben tanto por hombres o mujeres (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Personal del
Departamento de
Recursos
Humanos

Materiales

Medios informáticos, material
de oficina, despacho o
instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal,
papelería y
suministros

Registro salarial

Realizar un listado anual en el que se registren los valores medios de los salarios, los complementos salariales y percepciones extra salariales (si las hubiera), de toda la plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Este registro se actualizará anualmente y debe ser accesible a toda la plantilla, a través de la RLT (en su caso). En caso de que la diferencia sea mayor del 25% incluir una justificación de que responde a motivos no relacionados con el sexo de las personas trabajadoras. (De acuerdo al R.D. 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres)

Responsables Responsable de RR.HH./Dirección

Fecha Todos los años durante la vigencia del plan

Indicadores % Brecha
Brecha supera el 25% (si/no)
Registro actualizado regularmente (si/no)
Registro realizado (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

6

EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Facilitar y garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla
- Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras, estableciendo medidas y fomentando el uso de las mismas tanto por mujeres como por hombres para avanzar en corresponsabilidad

Diseñar y difundir un documento con los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes

Diseñar y difundir mediante los canales habituales de comunicación de la entidad un documento que recopile los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes de acuerdo a la legislación vigente, tanto en el estatuto de los trabajadores, convenio colectivo y permisos que otorgue la entidad mejorando lo mínimos establecidos por ley.

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Junio 2022 - Febrero 2023

Indicadores *Documento difundido entre toda la plantilla (si/no)*
Documento realizado (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos Humanos

Dirección, personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

Campañas o guías informativas de sensibilización sobre corresponsabilidad

Realizar campañas o guías informativas de sensibilización en materia de corresponsabilidad, para fomentar que no solo las mujeres soliciten medidas o permisos de conciliación, por ejemplo, permisos por paternidad o las diferentes medidas en flexibilidad de horarios que ofrece la entidad

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Octubre 2022 - Septiembre 2023

Indicadores *Aumento de la corresponsabilidad (si/no)*
Campañas realizadas (si/no)
Canales o vías utilizadas. Enumerar

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Correo electrónico, cartelería, tablones, etc.	Costes de personal, papelería y suministros

Guía informativa de recursos para la Conciliación

Editar una guía informativa de recursos para la conciliación que incluya información sobre escuelas infantiles, guarderías o centros de atención a mayores dependientes existentes en la zona, ayudas económicas, etc. Esta guía se difundirá a través de los canales habituales y estará disponible en el departamento de RR.HH.

Responsables Responsable RRHH

Fecha Octubre 2022 – Octubre 2023

Indicadores *Guía difundida (si/no)*
Satisfacción percibida

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Elaborar un protocolo sobre el trabajo a distancia y/o teletrabajo

Elaborar un protocolo sobre el trabajo a distancia y/o teletrabajo, donde se concrete el proceso, condiciones, metodología, etc y difundir dicho protocolo entre la plantilla. El protocolo debe ayudar a evitar la perpetuación de roles y a fomentar la corresponsabilidad entre la plantilla.

Responsables Responsable RRHH

Fecha Junio 2022 – Diciembre 2022

Indicadores *Nº de personas que se han acogido al trabajo a distancia, por sexo*
Nº de sugerencias y/o dudas recibidas, por sexo
Protocolo difundido (si/no)|Protocolo realizado (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos **Humanos**

Personal del
Departamento de
Recursos Humanos

Materiales

Medios informáticos,
material de oficina,
despacho o
instalaciones
habilitadas

Económicos

Costes de personal,
papelería y
suministros

7

INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fomentar e incentivar una representación equilibrada de hombres y mujeres en los distintos grupos profesionales, pero especialmente en aquellos donde estén sub-representados/as, combatiendo así la segregación horizontal.
- Aumentar el número de mujeres en la entidad, especialmente en áreas masculinizadas.

Prioridad en la contratación del sexo infrarrepresentado.

Incluir como criterio en los procesos de reclutamiento y selección que, ante los casos de empate frente a mismos méritos, capacidades, actitudes, aptitudes o habilidades en varias personas para desempeñar un puesto de trabajo, tendrá preferencia en la contratación el sexo infrarrepresentado.

Responsables Responsable de RR.HH.

Fecha Durante toda la vigencia del plan

Indicadores *Aumento % contratación del sexo subrepresentado*
Disminución segregación horizontal
Inclusión de la medida en la política interna de la entidad (si/no)
Nº de mujeres y hombres contratados a través de esta medida

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Campañas para animar la presentación de candidaturas masculinas en las áreas feminizadas de la entidad

Realizar campañas para animar la presentación de candidaturas masculinas, a través de la web y redes sociales, plataformas de empleo, agencias de colocación, etc., especialmente en las áreas masculinizadas.

Responsables Responsable de comunicación y marketing

Fecha Mayo 2023 - Septiembre 2025

Indicadores *Alcance*
Aumento % contratación del sexo subrepresentado

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal encargado de reclutamiento	Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

8

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo
- Promover un modelo de gestión y una cultura de intolerancia al abuso y al acoso de cualquier tipo
- Garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género pertenecientes a la plantilla de la entidad

Formación y/o sensibilización sobre la prevención y actuación contra el acoso a la plantilla

Realizar un curso de formación específico sobre la sensibilización en materia de prevención y actuación contra el acoso sexual, moral, por razón de sexo, identidad y orientación sexual, a toda la plantilla

Responsables Responsable de Formación

Fecha Febrero 2023 - Febrero 2024

Indicadores *Formación impartida (si/no)*
Lugar y fecha de celebración
Mejora del conocimiento en materia de acoso (encuesta, entrevista...)
Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
Satisfacción percibida

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación

Materiales

Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.

Económicos

Coste curso(s)

Protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual

Elaborar y difundir el protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual disponible en la empresa, de manera que incluya los diferentes puntos esenciales

Responsables Responsable de RRHH

Fecha Octubre 2022 – Febrero 2023

Indicadores *Alcance*
Nº Denuncias/quejas/sugerencias recibidas
Protocolo actualizado (si/no)
Protocolo difundido (si/no)
Protocolo revisado (si/no)
Resolución de conflictos/casos de acoso (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Dirección, personal del Departamento de Recursos Humanos y PRL.	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Folletos/carteles/trípticos sobre acoso. Difundir “Protocolo para prevención de Violencia de Género”. Información sobre víctimas violencia de género

Diseñar y difundir entre la plantilla folletos/carteles/trípticos, que contengan información sobre el acoso, sus riesgos y el procedimiento a seguir.

Responsables Dirección - Marketing

Fecha Noviembre 2022, 2023, 2024, 2025.

Indicadores *Alcance*
Cambios percibidos en el ambiente de trabajo
Folletos, carteles o trípticos realizados y difundidos (si/no)

Prioridad Media

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Recursos Humanos y PRL.

Materiales

Correo electrónico, cartelería, tabloneros, etc.

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

Facilitar las condiciones de trabajo de las trabajadoras víctimas de violencia de género

En caso de que una trabajadora sea víctima de violencia de género se intentará, en la medida de lo posible, facilitar sus condiciones de trabajo, a través de medidas como el teletrabajo, cambio de puesto, flexibilidad horaria, etc.

Responsables Responsable de RR.HH.

Fecha Durante toda la vigencia del plan

Indicadores *Nº permisos atendidos*
Nº solicitudes

Prioridad Alta

Medios y recursos Humanos

Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

9

COMUNICACIÓN, LENGUAJE E IMAGEN NO SEXISTA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que la información sobre el Plan de Igualdad sea accesible a toda la plantilla y grupos de interés
- Asegurar que la comunicación interna y externa promuevan una imagen igualitaria de mujeres y hombres
- Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad
- Fomentar la comunicación y sugerencias, en materia de igualdad, entre la plantilla y la comisión de seguimiento

Campaña para la difusión del Plan de Igualdad

Realizar una campaña específica de difusión del Plan de Igualdad, interna (publicación en la intranet o tablón y presentación a toda la plantilla en reunión informativa) y externa (a través de redes sociales, web, notas de prensa, etc.).

Responsables Comisión de seguimiento

Fecha Mayo 2022 – Diciembre 2022

Indicadores *Plan de igualdad difundido interna y externamente (si/no)*
Alcance
Canales de información utilizados

Prioridad Alta

Medios y recursos Humanos

Comisión de seguimiento,
personal del Departamento de
Marketing y Departamento de
Recursos Humanos

Materiales

Medios informáticos,
material de oficina,
despacho o
instalaciones
habilitadas

Económicos

Costes de
personal,
papelería y
suministros

Elaborar un manual de bienvenida con perspectiva de género

Elaborar un manual de bienvenida con referencia especial en materia de igualdad, así como información acerca del Plan de Igualdad y protocolo de actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo

Responsables Comisión de seguimiento

Fecha Octubre 2022 - Octubre 2023

Indicadores *Alcance*
Manual realizado (si/no)
Referencia incluida en el manual de bienvenida (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Personal del
Departamento de
Recursos Humanos y
Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos,
material de oficina,
despacho o instalaciones
habilitadas

Económicos

Costes de
personal,
papelería y
suministros

Formación sobre comunicación y publicidad incluyente y no sexista a responsables de comunicación

Realizar un curso de formación específico en materia de igualdad y lenguaje no sexista a las personas responsables de comunicación interna y externa (RRHH, Comercial, Marketing,..)

Responsables Responsables de Comunicación

Fecha Octubre 2022 - Septiembre 2023

Indicadores *Satisfacción percibida*
Impartido curso de formación (si/no)
Lugar y fecha de celebración
Entidad y/o persona docente
Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
Mejora del conocimiento sobre lenguaje incluyente (encuesta, entrevista...)

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Personal del Departamento de Formación y Recursos Humanos

Materiales

Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.

Económicos

Coste curso(s)

Lenguaje e imágenes de las comunicaciones externas

Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones externas (comunicados, notas de prensa, web, etc.) para asegurar la utilización de un lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

Responsables Responsable de RRHH y Comunicación

Fecha Durante toda la vigencia del plan

Indicadores *Revisión del lenguaje (si/no). Revisión de las imágenes (si/no)*
Enumerar fuentes revisadas

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Personal del
Departamento de
Recursos Humanos y
Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos, material
de oficina, despacho o
instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de
personal,
papelería y
suministros

Lenguaje e imágenes de las comunicaciones internas

Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas (tabloneros, comunicados, manuales, circulares, correo interno, etc.) para asegurar su neutralidad respecto al género.

Responsables Responsable de RRHH y Comunicación

Fecha Durante toda la vigencia del plan

Indicadores *Revisión del lenguaje (si/no)*
Revisión de las imágenes (si/no)
Enumerar fuentes revisadas

Prioridad Alta

Medios y recursos

Humanos

Personal del
Departamento de
Recursos Humanos y
Comisión de seguimiento

Materiales

Medios informáticos,
material de oficina,
despacho o
instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de
personal,
papelería y
suministros

Incorporar a la web, al blog corporativo y/o redes sociales contenidos en materia de igualdad

Incorporar al blog corporativo y/o redes sociales, de forma periódica, entradas relacionadas con la igualdad de oportunidades en el empleo, que sean sensibilizadores e informativos, propósitos corporativos, etc.

Responsables Responsable de comunicación y marketing

Fecha Durante toda la vigencia del plan de igualdad

Indicadores *% de visitas*
Comentarios en las entradas
Nº de entradas realizadas en el blog o en redes sociales sobre igualdad al año

Prioridad Baja

Medios y recursos

Humanos

Comisión de seguimiento, personal del Departamento de Marketing

Materiales

Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Económicos

Costes de personal, papelería y suministros

Encuesta sobre igualdad dirigida a la plantilla tras la vigencia del Plan de Igualdad

Realizar una encuesta en materia de igualdad, coincidiendo con la finalidad de la vigencia del plan de igualdad (4 años), de manera que la entidad pueda conocer la percepción de la plantilla y se pueda hacer un seguimiento del cumplimiento de los objetivos del Plan de igualdad.

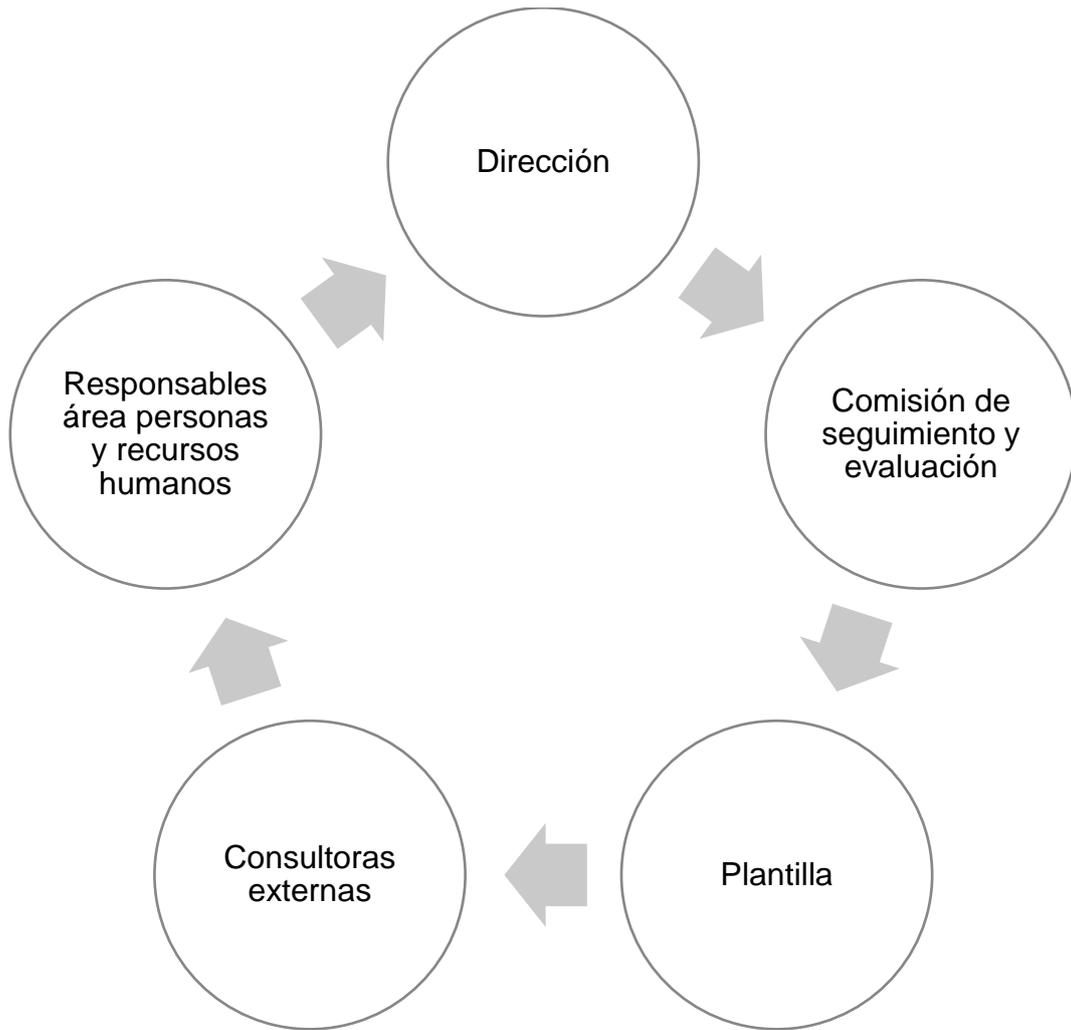
Responsables	Comisión de seguimiento		
Fecha	Diciembre 2025 - Mayo 2026		
Indicadores	<i>Encuesta realizada (si/no)</i> <i>Informe de resultados realizado (si/no)</i> <i>Nº de respuestas por sexo</i>		
Prioridad	Baja		
Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Comisión de seguimiento, personal del Departamento de Marketing	Correo electrónico, cartelería, tabloneros, etc.	Costes de personal, papelería y suministros

XII. MEDIOS Y RECURSOS

Para la implantación, seguimiento y evaluación de cada una de las medidas recogidas en el plan, la empresa dispondrá de los siguientes medios y recursos materiales y humanos:

Medios materiales. La empresa dispondrá de instalaciones adecuadas, mobiliario, dispositivos electrónicos y tecnológicos, programas informáticos, conexión a internet y otros suministros, documentación e impresos y otro material fungible para el desarrollo de las actuaciones.

Recursos humanos. Además, se precisará de la implicación de profesionales que cuenten con experiencia y/o formación en materia de igualdad en el ámbito laboral y más concretamente los siguientes agentes para la ejecución de las medidas:



XIII. CALENDARIO DE ACTUACIONES

	2022					2023					2024					2025					2026																											
	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN																																																
Descripción de las ofertas de empleo con lenguaje inclusivo																																																
Compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades en las ofertas de empleo																																																
Base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección																																																
Formación en materia de igualdad a los recursos humanos																																																
Protocolo de selección con perspectiva de género																																																
Solicitar currículos ciegos																																																
CLASIFICACION PROFESIONAL																																																
Denominación de la clasificación profesional neutra																																																
Eliminar principios discriminatorios																																																
Descripción de puestos de trabajo sin sesgos de género																																																
FORMACION																																																
Contenidos de igualdad en la formación inicial																																																

	2022				2023				2024				2025				2026																				
	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	
Lenguaje e imágenes de las comunicaciones internas																																					
Incorporar a la web, al blog corporativo y/o redes sociales contenidos en materia de igualdad																																					
Encuesta sobre igualdad dirigida a la plantilla tras la vigencia del Plan de Igualdad																																					

XIV. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

1. SEGUIMIENTO DEL PLAN

El **seguimiento** es el proceso que comprende la recolección y el análisis continuado de información en materia de igualdad y conciliación desarrollados en una corporación, para:

- Verificar lo que se ha realizado en este campo.
- Asegurar el cumplimiento efectivo de las acciones y de los objetivos que se han propuesto (en este caso en el i plan de igualdad).
- Detectar posibles problemas, y en tal caso, proceder a los reajustes oportunos que se adecuen en mayor grado a necesidades detectadas de la plantilla y a los recursos que pueda emplear la entidad.

Forma, temporalización y personas encargadas

El seguimiento debe quedar recogido documentalmente por parte de la *Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad*.

Los miembros de la comisión se reunirán periódicamente, cada **6 meses** y se levantará acta reunión y realizando un **informe de seguimiento anual**.

Todo ello, sin perjuicio de que la Comisión pudiera solicitar la subcontratación externa, que le pudiera prestar asistencia y apoyo en la elaboración de este proceso.

Objetivos

Los objetivos que se pretenderán alcanzar con cada seguimiento del Plan de Igualdad son:

- **Analizar el proceso de implementación**, identificar recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha para el desarrollo del Plan.
- **Comprobar los resultados inmediatos del Plan de Igualdad** para conocer el grado de consecución de los objetivos definidos y la realización de las acciones previstas según lo programado.
- **Adaptar o reajustar el Plan** para responder a nuevas necesidades o dar una mejor respuesta a las ya identificadas.
- **Proporcionar información y conclusiones para dar cumplimiento a la evaluación final del Plan de Igualdad.**

Metodología de seguimiento

A continuación, se proporciona una alternativa de metodología a llevar a cabo para el diseño y ejecución de los informes de seguimiento, sin perjuicio, que pudieran establecerse otras versiones.

1º Recogida y análisis de la información. Revisión de los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas (participación en las actividades propuestas, actas de reunión, guías, informes, folletos, resultados de encuestas, memorias, etc.) así como el cumplimiento de los indicadores de seguimiento previstos y actualizados para cada acción.

2º Informe de seguimiento. Este informe resumirá y sintetizará toda la información acerca de la ejecución de las acciones, una por una, que se ha recopilado en la anterior fase, resumiéndola en una ficha estándar por acción.

Cada ficha incluirá tanto los datos relativos a la implantación como al seguimiento de cada acción.

3º Difusión y comunicación. Una vez validado y aprobado el Informe de Seguimiento (en cada caso) por la Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad y la Dirección de la entidad, se difunde al resto de personal por los canales establecidos en el Plan de Comunicación corporativo.

2. EVALUACIÓN DEL PLAN

La **evaluación** final, como su propio nombre indica, es la fase que permite conocer los resultados que se están obteniendo con la implantación del Plan de Igualdad, así como detectar aquellos aspectos en los que es necesario incidir mediante la elaboración de planes o acciones de mejora que incorporen nuevas propuestas de intervención.

La evaluación final, analiza y/o engloba **tres perspectivas**:

- Evaluación de resultados
- Evaluación de procesos
- Evaluación de impacto

Forma, temporalización y personas encargadas

La evaluación deberá quedar recogida documentalmente, mediante informe expreso y debe ser llevada a cabo por la *Comisión u Órgano paritario para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad* y se realizará:

- Una **evaluación intermedia** (a los dos años de la implantación).
- Una **evaluación final** (al finalizar la vigencia del plan)

Todo ello, sin perjuicio de que la Comisión pudiera solicitar la subcontratación externa, que le pudiera prestar asistencia y apoyo en la elaboración de este proceso.

Objetivos

Con la **evaluación final** se valora la idoneidad, eficacia y efectividad de las acciones llevadas a cabo en la corporación.

La evaluación del plan de igualdad tiene varias finalidades:

- Conocer el grado de cumplimiento del Plan de Igualdad.
- Analizar el desarrollo del proceso del Plan de Igualdad.
- Valorar la adecuación de recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha durante el proceso de desarrollo del Plan.
- Reflexionar sobre la necesidad de continuar con el desarrollo de las acciones (si se constata que se requiere más tiempo para corregir las desigualdades).
- Identificar nuevas necesidades que requieran acciones para fomentar y garantizar la Igualdad de Oportunidades en la entidad de acuerdo con el compromiso adquirido.
- Obtener conclusiones sobre las mejoras obtenidas a nivel interno y externo.

Metodología de evaluación

A continuación, se proporciona una alternativa de metodología para el diseño y ejecución de los informes de seguimiento, sin perjuicio que pudieran establecerse otras versiones.

1º Recogida y análisis de información. Se deberán revisar los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas previstas en el Plan de Igualdad (bases de datos, indicadores de control, estudios realizados y, consecuente análisis de conclusiones, listados de asistencia a cursos, participación obtenida en actividades, guías, informes, memorias y folletos realizados, resultados de encuestas, etc.), los resultados que han expulsado los indicadores de seguimiento fijados para cada acción en el mismo Plan, así como los resultados obtenidos de los tres informes de seguimiento realizados.

También, se deberá revisar el diagnóstico de la situación inicial, permitiendo establecer la comparativa de la situación de partida con la actual.

Cabe mencionar, que será de especial importancia tener en cuenta, con la finalidad de completar en el mayor grado posible el análisis final, el feedback obtenido en entrevistas y grupos de discusión y debate del equipo humano durante todo proceso de implantación y seguimiento del Plan de Igualdad

2º Informe de Evaluación. Contempla los resultados de análisis, mediante tablas que sintetizan la información comentada en el apartado anterior, a través de un análisis intensivo de procesos, resultados e impacto.

3º Plan de mejora. Permite:

- Detectar las necesidades y causas que las generan.
- Definir las acciones de mejora a aplicar.
- Establecer prioridades de acción y su calendarización.
- Definir el sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Estudiar la necesidad de diseñar y ejecutar un Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres actualizado.

4º Difusión y comunicación. Una vez validado el informe de evaluación final por la Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión y la Dirección de la empresa, será difundido al resto de personal.

3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

El plan de igualdad deberá revisarse, en todo caso, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Con motivo de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en el punto anterior.
- b) Cuando se ponga de manifiesto por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS) que el contenido del plan es inadecuado o insuficiente.
- c) En caso de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la entidad
- d) Modificaciones sustanciales de plantilla, métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, etc.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la entidad por discriminación por razón de sexo y/o determine la revisión del plan.

Esa revisión conllevará la actualización del diagnóstico, así como las medidas del plan de igualdad, según se considere necesario.

En cualquier momento, a petición de la comisión de seguimiento y evaluación del plan, se podrá revisar el contenido de este con el fin de reorientar, añadir, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o dejar de aplicar alguna de las medidas aprobadas, siempre que esto vaya encaminado a la consecución de los objetivos programados.

Para realizar modificaciones, se levantará acta de cada una de las reuniones y acuerdo de modificación por escrito, y se anexarán dichos acuerdos al plan de igualdad remitiéndose también a la autoridad laboral competente a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.

Además, en caso de que dichas modificaciones se reflejen directamente en el plan de igualdad, se deberá recoger este hecho en el control de versiones según el cuadro que veremos a continuación, de manera que se registren los cambios realizados sobre el archivo para que siempre sea posible recuperar el contenido anterior.

Control de versiones					
Edición	Fecha	Elabora	Asesora	Aprueba	Descripción
1	07/03/22		Concilia2	Comisión negociadora	Redacción inicial
2

Para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, se podrá acudir a la solución extrajudicial como instrumento para resolver los conflictos sobre negociación colectiva.

4. DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

La comisión negociadora designa a las personas que se indican a continuación para conformar la comisión de seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad.

Representación de la empresa

Nélida Diaz De la Mata

José María De la Parte Herrero

Representación de los trabajadores y trabajadoras

Mónica Martínez Jabares (delegada León UGT).

Laura Bernardo Bajo (delegada Valladolid UGT)

5. CALENDARIO DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

		2022											
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Seguimiento													
Evaluación													
		2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguimiento													
Evaluación													
		2024											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguimiento													
Evaluación													
		2025											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguimiento													
Evaluación													
		2026											
		ENE	FEB										
Seguimiento													
Evaluación													

XV. APROBACIÓN Y FIRMA

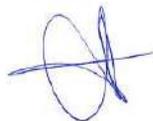
Se aprueba el presente Plan de Igualdad, con fecha 25 de marzo de 2022

Firmas:

En representación de la empresa

(Indicar nombre, apellidos, DNI y cargo)

Nelida Díaz de la Mota
71530446 D



José M. de la Parte Herrero
DNI: 12.724.490.2

Firmas:

En representación de la parte social

(Indicar nombre, apellidos, DNI y organización sindical)

08109387R
ANTONIO
RAMOS (R:
G78427002)

Firmado digitalmente
por 08109387R
ANTONIO RAMOS (R:
G78427002)

ARROYO
MARTINEZ
ROBERTO -
DNI
09283824N

Firmado digitalmente por ARROYO
MARTINEZ ROBERTO - DNI
09283824N
DN: cn=ARROYO MARTINEZ
ROBERTO - DNI 09283824N
gn=ROBERTO c=ES
o=UNIVERSIDAD DE
VALLADOLID ou=CERTIFICADO
ELECTRONICO DE EMPLEADO
PUBLICO
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-28 12:18+02:00

Mónica Martínez Jabares
71466821 - W





Fdo: ICIAR RAPOSO SANDOVAL

DNI: 71.017.396-C.



Fdo: Ana Isabel Pérez Martínez

DNI: 71.549.560-X.



Fdo: LAURA BERNARDO BOTO

DNI: 71126745G

ACTA

Comisión Negociadora del plan de igualdad

En Simancas (Valladolid), a 1 de diciembre de 2021 reunidas, por una parte, la representación de la empresa:

1. Nélida Díaz de la Mata, Educadora social y responsable del dpto. mujer de Fundación Aspaym Castilla y León
2. José María de la Parte Herrero, Director de residencia y centro de día de Valladolid de Fundación Aspaym Castilla y León
3. Iciar Raposo Guadián, Psicóloga de Fundación Aspaym Castilla y León
4. Ana Isabel Pérez Martínez, Directora General de Fundación Aspaym Castilla y León

Y por otra, la representación de las trabajadoras y los trabajadores:

1. Mónica Martínez Jabares, Fisioterapeuta. Delegada sindical de León.
2. Laura Bernardo Bajo, Coordinadora Administración. Integrante del Comité de Empresa de Valladolid.
3. Antonio Ramos Blázquez, Secretario de Organización y finanzas de la Federación de Enseñanza de Castilla y León de CCOO
4. Roberto Arroyo Martínez, Secretario de Formación, y Mujer e Igualdad de UGT Servicios Públicos de Valladolid

Como personas asesoras externas, con voz, pero sin voto:

- Carmen Mascaraque Egido (Secretaria de Mujer y Política de Igualdad y Universidad, asesora de CCOO)
- Julián Tavera Ruiz (asesor, consultoría externa)

Con motivo de la constitución de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de Fundación Aspaym Castilla y León en cumplimiento de los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su normativa de desarrollo.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad y legitimación suficiente, como interlocutores válidos, para negociar el diagnóstico y Plan de Igualdad y ACUERDAN constituir la Comisión de Negociadora del Plan de Igualdad y establecer sus competencias y normas de funcionamiento.

1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA.

La Comisión Negociadora del diagnóstico y el Plan de Igualdad estará constituida:

En representación de la empresa por:

Titulares de la negociación	Puesto/Cargo
1. Nélida Díaz de la Mata	Educadora social y responsable del dpto. mujer de Fundación Aspaym Castilla y León
2. José María de la Parte Herrero	Director de residencia y centro de día de Valladolid de Fundación Aspaym Castilla y León
3. Icíar Raposo Guadián	Psicóloga de Fundación Aspaym Castilla y León
4. Ana Isabel Pérez Martínez	Directora General de Fundación Aspaym Castilla y León

En representación de la plantilla por¹:

Titulares de la negociación	Representantes legales de la plantilla
1. Mónica Martínez Jabares	Fisioterapeuta. Delegada sindical de León.
2. Laura Bernardo Bajo	Coordinadora Administración. Integrante del Comité de Empresa de Valladolid.
	Representantes sindicales externos
3. Antonio Ramos Blázquez	Secretario de Organización y finanzas de la Federación de Enseñanza de Castilla y León de CCOO
4. Roberto Arroyo Martínez	Secretario de Formación, y Mujer e Igualdad de UGT Servicios Públicos de Valladolid

2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

Las partes negociadoras acuerdan que la Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.

¹ La composición de la parte social de la comisión negociadora deberá ser proporcional a su representatividad.

- 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.

3. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA.

La Comisión Negociadora acuerda que se nombre Presidente/a, de entre sus integrantes, a **Ana Isabel Pérez Martínez** y Secretario/a a **Nélida Díaz de la Mata**.

Ambas partes acuerdan que las funciones de la Presidencia y la Secretaría de la Comisión Negociadora recaigan, alternativamente, en cada una de las representaciones.

De la presente reunión levantará acta la representación empresarial.

3.1. Reuniones de la Comisión Negociadora.

Las reuniones en la Comisión Negociadora podrán ser ordinarias y extraordinarias. La comisión acuerda que las reuniones ordinarias se celebrarán mínimo semestralmente (salvo que las partes acuerden lo contrario).

La convocatoria ordinaria de las reuniones se realizará con una antelación mínima de 7 días laborables. La convocatoria indicará, al menos, el orden del día, el lugar, la fecha y hora de inicio de la misma. Se acompañará siempre de la documentación necesaria desarrollar el trabajo y presentar, en su caso, alegaciones y propuestas.

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar a petición de una de las partes para tratar asuntos urgentes que se indicarán en el orden del día. La convocatoria se realizará al menos con 3 días laborables de antelación con los mismos contenidos y requisitos que para las reuniones ordinarias.

3.2. Actas

En cada reunión se levantará un acta, en la que se hará constar:

- ✓ El resumen de las materias tratadas.
- ✓ Los acuerdos totales o parciales adoptados.
- ✓ Los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.
- ✓ Las actas serán aprobadas y firmadas, con manifestaciones de parte, si fuera necesario.

Las actas deberán estar disponibles en los cinco días laborales siguientes a la fecha de celebración de la reunión y recogerá los temas tratados, según el orden del día, y acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión. Se enviarán por correo electrónico a todas las personas que formen parte de la Comisión Negociadora.

3.3. Adopción de Acuerdos.

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo, requiriéndose la mayoría de cada una de las partes para su adopción, tanto parciales como totales. En todo caso, para acordar el plan de igualdad requerirá la conformidad de la empresa y de la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la Comisión.

En el caso de que la plantilla esté representada por personas mandatadas de un sindicato ante la ausencia de representación electiva, el voto de cada sindicato ha de ser único, es decir, en bloque.

La negociación se mantendrá abierta por ambas partes hasta el límite de lo razonable.

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, cuando en el mismo se haya previsto para estos casos.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, por la Comisión Negociadora, a la autoridad laboral competente a los efectos de registro, depósito y publicidad del Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

3.4 Confidencialidad.

Las personas que integran la Comisión Negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan, 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.

3.5 Personal asesor.

La Comisión Negociadora podrá contar con el asesoramiento y/o la presencia en las reuniones de personas expertas en materia de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres con voz pero sin voto. Se limita a una persona el número de asesores/as por sigla sindical. Es necesario que estas personas cuenten con formación y/o experiencia en igualdad de oportunidades para actuar como asesor/a en la Comisión Negociadora. Es necesario comunicar a quien convoque, y al menos con 24 horas de antelación a la fecha y hora de la reunión, las personas que asistirán para prestar asesoramiento (nombre y apellidos y el/los título/s que le confieren tal carácter).

3.6. Sustitución de las personas que integran la Comisión Negociadora.

Las personas que integren la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa debidamente justificada.

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. El documento se anexará al acta constitutiva de la Comisión Negociadora.

3.7. Otras disposiciones.

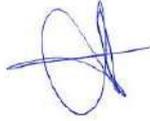
En este apartado la Comisión Negociadora podrá detallar cualesquiera otras disposiciones relativas al funcionamiento de dicha Comisión en relación con el proceso de realización del diagnóstico y elaboración y aplicación del Plan de Igualdad. Así, por ejemplo, podrán incluirse previsiones relativas al seguimiento del plan, definiendo la forma de realizarlo o determinar la composición de la comisión de seguimiento del Plan de Igualdad. También podrán incorporarse cualquier otra función de la Comisión que venga determinada en el convenio colectivo aplicable o que se acuerde por la propia Comisión.

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las 11 horas del día 1 de diciembre de 2021

Firmas:

En representación de la empresa
(Indicar nombre, apellidos, DNI y cargo)

Nelida Diaz de la Horta
71530446 D



Fdo: José M^o de la Parte Herrero
DNI: 12.724.490. Q



Fdo: KIAR RAMOS SUAZUA
DNI: 71.017.395 - C.



Fdo: Ana Isabel Pérez Martínez
DNI: 71.549.560 X.

Firmas:

En representación de la parte social
(Indicar nombre, apellidos, DNI y organización sindical)

08109387R
ANTONIO
RAMOS (R:
G78427002)

Firmado digitalmente
por 08109387R
ANTONIO RAMOS (R:
G78427002)

ARROYO
MARTINEZ
ROBERTO -
DNI
09283824N

Firmado digitalmente por ARROYO
MARTINEZ ROBERTO - DNI
09283824N
DN: cn=ARROYO MARTINEZ
ROBERTO - DNI 09283824N
gn=ROBERTO c=ES
o=UNIVERSIDAD DE
VALLADOLID ou=CERTIFICADO
ELECTRÓNICO DE EMPLEADO
PÚBLICO
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-28 12:18+02:00

Mónica Martínez Jabares
71466821 - W



Fdo: LAURA BECERRA BASTO
DNI: 71126745 G



ACTA

Aprobación Plan de Igualdad y designación de la comisión de seguimiento y evaluación del plan de igualdad

En Simancas (Valladolid), a fecha 25 de marzo de 2022, en horario de 11:30 h a 13:30 horas, comienza encontrándose reunida la comisión negociadora del plan de igualdad de la Fundación Aspaym Castilla y León, conformada por:

Representación de la empresa

1. Nélidea Díaz De la Mata
2. José María De la Parte Herrero
3. Iciar Raposo Guadián
4. Ana Isabel Pérez Martínez

Representación de los trabajadores y trabajadoras

1. Mónica Martínez Jabares (delegada León UGT).
2. Laura Bernardo Bajo (delegada Valladolid UGT)
3. Antonio Ramos Blázquez (Secretario de Organización y finanzas de la Federación de Enseñanza de Castilla y León de CCOO) – Representante externo
4. Roberto Arroyo Martínez, Secretario de Formación, y Mujer e Igualdad de UGT Servicios Públicos de Valladolid – Representante externo

Para tratar el siguiente ORDEN DEL DÍA:

1. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNOSTICO DE SITUACIÓN REALIZADA.
2. REPASO Y APROBACIÓN DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS DE CARA A SU INCLUSIÓN EN EL PLAN DE IGUALDAD.
3. PROPUESTA DE MEDIDAS ADICIONALES PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PLAN DE IGUALDAD.
4. APROBACIÓN Y FIRMA DEL PLAN DE IGUALDAD.
5. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD. Al amparo de lo dispuesto en el Plan de Igualdad de la FUNDACIÓN ASPAYM CASTILLA Y LEON, se procede a la constitución de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad. A tal efecto, queda constituida de la siguiente forma:

Representación de la empresa

- Nélidea Díaz De la Mata
- José María De la Parte Herrero

Representación de los trabajadores y trabajadoras

- Mónica Martínez Jabares (delegada León UGT).
- Laura Bernardo Bajo (delegada Valladolid UGT)

Se da por terminada la reunión a las 13:30 horas en Simancas (Valladolid) a 25 de marzo de 2022 y para que así conste firman todos los presentes a la reunión:

Firmas


Fdo: José M.^e de la Parte Herrera
DNI: 12.724.490.2

08109387R
ANTONIO
RAMOS (R:
G78427002)

Firmado digitalmente por
digitalmente por
08109387R
ANTONIO RAMOS (R:
G78427002)


Fdo: Iciar RAPOSO SANDOVAL
DNI: 71.017.396 - C.

ARROYO
MARTINEZ
ROBERTO -
DNI
09283824N

Firmado digitalmente por ARROYO
MARTINEZ ROBERTO - DNI
09283824N
DN: cn=ARROYO MARTINEZ
ROBERTO - DNI 09283824N
gn=ROBERTO c=ES
o=UNIVERSIDAD DE
VALLADOLID ou=CERTIFICADO
ELECTRONICO DE EMPLEADO
PUBLICO
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-28 11:30+02:00

Nelida Díaz de la Horta
71530446 D


Fdo: Laura Bernardo Bojo
DNI: 71126745 G


Fdo: Ana Isabel Pérez Martínez
DNI: 71.549.560 X.

Mónica Martínez Jabares
71466821 - W

