

# III PLAN DE IGUALDAD FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA)



**INCLIVA | VLC**  
Instituto de Investigación Sanitaria



**AMALTEA**  
Consultoría



**TÍTULO:** III Plan de Igualdad de FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA).

**EDITA:** Amaltea Consultoría en Igualdad de Género.

**MAQUETA:** Jesús Sanchez Raposo.

**AGENTES DE IGUALDAD:** Ana López Ramos

El presente informe se realiza de forma conjunta con la Comisión Negociadora de FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA).

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

El presente Plan de Igualdad ha sido negociado y aprobado por la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA).

Firma:

MARIA  
TERESA|  
SAENZ|  
GONZALEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARIA TERESA|  
SAENZ|GONZALEZ  
Fecha: 2024.09.18  
11:14:13 +02'00'

Maite Sáenz

En representación de la empresa

Firma:

ANA ISABEL GIL  
CAÑAMARES -  
NIF:44855908C

Firmado digitalmente por  
ANA ISABEL GIL  
CAÑAMARES -  
NIF:44855908C  
Fecha: 2024.09.18 10:16:14  
+02'00'

Anabel Gil

En representación de la empresa

Firma:

ANA MARIA|  
MIRALLES|  
MARCO

Firmado digitalmente por  
ANA MARIA|MIRALLES|  
MARCO  
Fecha: 2024.09.18 11:26:07  
+02'00'

Ana Miralles Marco

En representación de la plantilla

Firma:

RUT|  
CANO|  
GARCIA

Firmado  
digitalmente por  
RUT|CANO|  
GARCIA  
Fecha: 2024.09.18  
10:24:06 +02'00'

Rut Cano

En representación de la empresa

Firma:

NATIVIDAD  
|PAZ|SAIZ

Firmado digitalmente  
por NATIVIDAD|PAZ|SAIZ  
Fecha: 2024.09.18  
10:57:34 +02'00'

Nati Paz

En representación de la empresa

Firma:

ELISA NUÑEZ  
BIOTA -  
NIF:73220036L

Firmado digitalmente por  
ELISA NUÑEZ BIOTA -  
NIF:73220036L  
Fecha: 2024.09.19 08:49:48  
+02'00'

Elisa Núñez

En representación de la plantilla

Firma:

JOSE ENRIQUE  
MUÑOZ CEBRIA  
- DNI 53200134F

Firmado digitalmente por  
JOSE ENRIQUE MUÑOZ  
CEBRIA - DNI 53200134F  
Fecha: 2024.09.18  
11:56:36 +02'00'

José Enrique Muñoz

En representación de la plantilla

Firma:

CARBONELL  
ASINS JUAN  
ANTONIO -  
24377400E

Firmado digitalmente por CARBONELL  
ASINS JUAN ANTONIO - 24377400E  
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,  
serialNumber=IDCES-24377400E,  
givenName=JUAN ANTONIO,  
sn=CARBONELL ASINS, cn=CARBONELL  
ASINS JUAN ANTONIO - 24377400E  
Fecha: 2024.09.18 13:35:31 +02'00'

Juan Antonio Carbonell

En representación de la plantilla

## CONTENIDO

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	6
2. MARCO NORMATIVO .....	7
3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN .....	10
4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL .....	12
5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
5.3. ORGANIGRAMA .....	14
6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO .....	15
7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	23
7.1. PROMEDIOS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR	
25	
7.2. MEDIANAS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR	27
8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD.....	29
8.1. OBJETIVO GENERAL.....	29
8.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS .....	29
8.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA .....	30
9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD .....	31
9.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	31
9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL .....	32
9.3. ÁREA DE FORMACIÓN .....	33
9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	36
9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO .....	39
9.6. ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA .....	41

9.7. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL .....	45
9.8. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA.....	49
9.9. ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO .....	50
9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA .....	52
9.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	54
9.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO .....	57
10. CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	60
11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	63
12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....	65
13. CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD.....	66
14. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	67
15. ANEXOS.....	69
15.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES.....	69
15.2. CONCEPTOS BÁSICOS:.....	70

## 1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN						
<b>Razón Social</b>	FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA)					
<b>NIF</b>	G96886080					
<b>Domicilio Social</b>	Av. de Blasco Ibáñez, 17, El Pla del Real, 46010 València					
<b>Año de Constitución</b>	1787					
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD						
<b>Nombre</b>	VICENTE DE JUAN MARTÍN					
<b>Cargo</b>	DIRECTOR GERENTE					
<b>e-mail</b>	vdejuan@incliva.es					
RESPONSABLE DE IGUALDAD						
<b>Nombre</b>	ANABEL GIL CAÑAMARES					
<b>Cargo</b>	Técnica de RRHH e Igualdad					
<b>Telf.</b>	961628932					
<b>e-mail</b>	agil@incliva.es					
ACTIVIDAD						
<b>Sector Actividad</b>	Investigación biomédica					
<b>CNAE</b>	219 Otra Investigación Y Desarrollo Experimental En Ciencias Naturales Y Técnicas					
<b>Descripción de la actividad</b>	Investigación y desarrollo					
<b>Dispersión geográfica y ámbito de actuación</b>	Valencia					
DIMENSIÓN						
<b>Personas trabajadoras</b>	<b>Mujeres</b>	274	<b>Hombres</b>	105	<b>Total</b>	379
<b>Centros de trabajo</b>						
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
<b>Dispone de departamento de personal</b>	Sí					
<b>Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras</b>	<b>Mujeres</b>	7	<b>Hombres</b>	6	<b>Total</b>	13

## 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 prejuicio 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 901/920, 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 III Plan de Igualdad de FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA) constituida por:

En representación de la empresa:

- Maite Sáenz, secretaria general.
- Rut Cano, responsable de recursos humanos.
- Anabel Gil, técnica unidad de recursos humanos.
- Nati Paz, técnica de eventos formativos.

Por parte de la representación de la plantilla:

- Ana Miralles Marco, representante INTERSINDICAL.
- Elisa Núñez, representante de SATSE.
- José Enrique Muñoz, representante sindical de UGT.
- Juan Antonio Carbonell, representante de CCOO.

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 FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA), 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 Valencia, Comunidad Valenciana, siendo el domicilio de la organización el siguiente:

- Av. de Blasco Ibáñez, 17, El Pla del Real, 46010 València

El actual Plan de Igualdad tendrá una vigencia de cuatro años, desde el día 12/09/2024 al día 12/09/2028.

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

INCLIVA se constituyó en el año 2000 y desde 2011 está acreditada como Instituto de Investigación Sanitaria por el Instituto de Salud Carlos III.

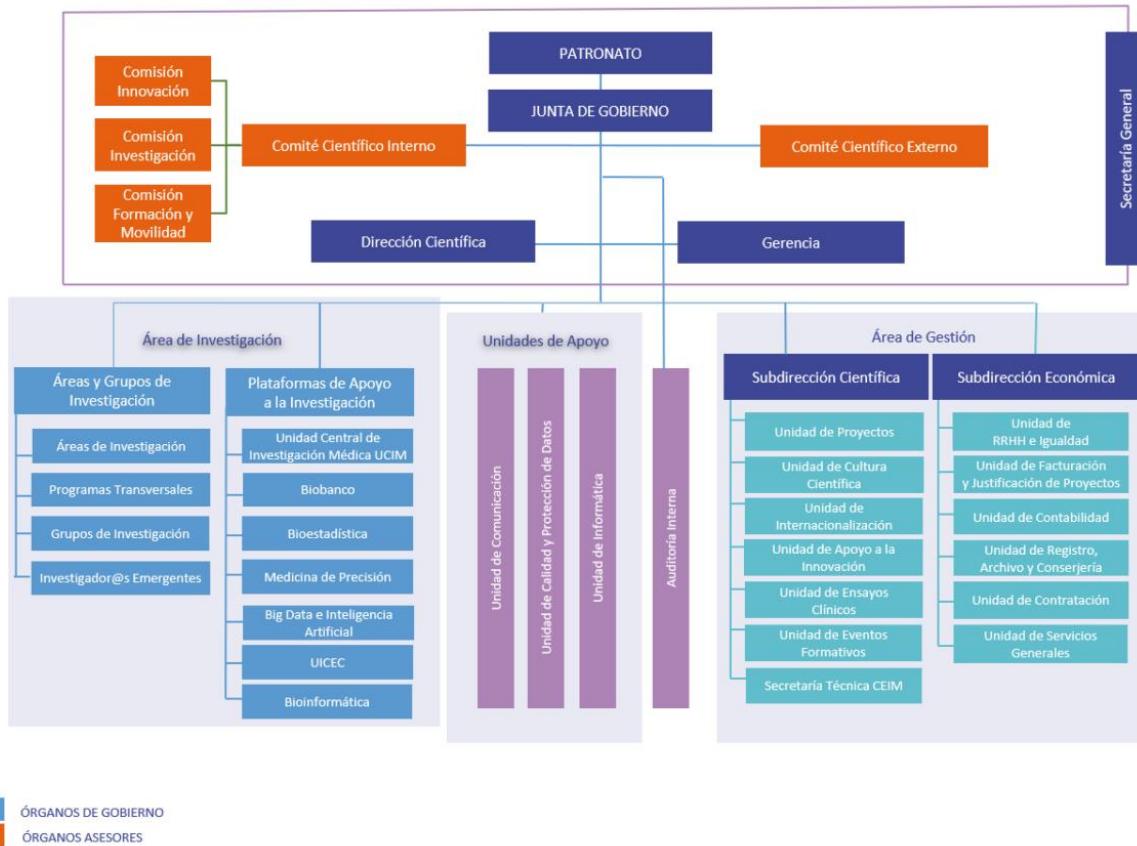
Forman parte de INCLIVA el Hospital Clínico Universitario de Valencia y su Departamento de Salud, así como los grupos de excelencia científica de la Facultad de Medicina y Odontología de la Universidad de Valencia y de la Fundación Carlos Simón.

**«Más de 700 investigadores e investigadoras de reconocido prestigio en la comunidad científica internacional y dispone de tecnología de primer nivel»**

Actualmente INCLIVA cuenta con más de 700 investigadores e investigadoras de reconocido prestigio en la comunidad científica internacional y dispone de tecnología de primer nivel para el desarrollo de una investigación de calidad certificada por diferentes certificaciones.

En los últimos años, la institución ha experimentado un notable crecimiento de su actividad que se ha materializado en el desarrollo de importantes proyectos internacionales y en la participación de las Redes de Investigación europeas más relevantes. También destaca su contribución en ensayos clínicos internacionales, especialmente la labor de la Unidad de Ensayos Clínicos Fase I Oncológicos, siendo el Hospital Clínico de Valencia uno de los pocos centros que realiza este tipo de estudios en España.

## 5.3. ORGANIGRAMA



## 6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO

La plantilla de **FUNDACIÓN INCLIVA** se compone por 105 hombres (27,70%) y 274 mujeres (72,30%), por tanto, nos encontramos delante de una empresa feminizada. Como características generales de la organización encontramos:

- ❖ FUNDACIÓN INCLIVA dispone de plan de igualdad previo y de acciones dirigidas a favorecer la igualdad de trato y oportunidades entre las personas trabajadoras.
- ❖ Disponen de personal encargado de gestionar el plan de igualdad y las medidas correspondientes dentro de la organización.
- ❖ La organización dispone de Plan de Diversidad LGTBI.
- ❖ La mayor parte de la plantilla tienen una antigüedad reducida, de entre 0 a 3 años.
- ❖ La edad de las personas trabajadoras se concentra principalmente entre los 25 y los 35 años.
- ❖ La mayor parte de la plantilla tiene estudios universitarios o post-universitarios

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

### ÁREA DE ACCESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- ❖ La organización dispone de diferentes canales para el reclutamiento de personal.
- ❖ Tanto las ofertas de empleo como los formularios de solicitud presentan un lenguaje inclusivo.
- ❖ Los criterios para la selección son objetivos, están baremados y se publican en las ofertas de empleo.
- ❖ La entrevista personal tiene un peso bajo en relación al resto de criterios para la selección de candidaturas.
- ❖ Algunas de las personas que participan en la selección de personal han recibido formación en materia de igualdad de género.
- ❖ La mayor parte de las incorporaciones se han realizado de forma indefinida a tiempo completo.

- ❖ La mayor parte de las incorporaciones se producen en puestos que se encuentran feminizados.

### ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- ❖ La clasificación profesional de la organización se basa en criterios objetivos.
- ❖ La definición de los puestos de trabajo y de las clasificaciones profesionales se han aprobado en el nuevo Convenio Colectivo Sectorial.
- ❖ La organización ha desarrollado y negociado de manera previa al presente plan de igualdad una valoración de puestos de trabajo.
- ❖ Los puestos con mayor concentración presentan una presencia feminizada.
- ❖ Las categorías con mayor concentración presentan una presencia feminizada y/o equilibrada.
- ❖ Los departamentos con mayor concentración presentan una presencia feminizada.
- ❖ Todos los niveles jerárquicos, incluso los de mayor responsabilidad, se encuentran feminizados.

### ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ❖ La organización dispone de un Plan Formativo vigente.
- ❖ Existen sistemas participativos para detectar las necesidades formativas de la plantilla.
- ❖ La organización está desarrollando formación en materia de igualdad de género.
- ❖ No existe vinculación entre la obligatoriedad de la formación y el horario de la misma.
- ❖ La mayor parte de las formaciones se imparte dentro del lugar de trabajo.
- ❖ Se informa a todo el personal, incluyendo a quien se encuentre de baja y/o excedencia, de las formaciones que están previstas.
- ❖ El Plan formativo se dirige a toda la plantilla.
- ❖ La organización ofrece una gran cantidad de formación a la plantilla.
- ❖ La mayor parte de la formación es transversal y se ofrece a todas las personas trabajadoras.



- ❖ Se ofrecen permisos para la formación en competencias clave para el puesto de trabajo.

### ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

- ❖ Las vacantes para puestos de responsabilidad se publican y tienen unos criterios públicos y objetivos.
- ❖ La formación tiene un peso relevante en la valoración para los puestos de responsabilidad.

### ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

- ❖ No se regula diferencialmente el personal con contratación indefinida y temporal.
- ❖ Existen acuerdos para fomentar la estabilidad del empleo.
- ❖ Existe jornada continua y flexibilidad de entrada y salida.
- ❖ Los alargamientos de jornada se compensan con tiempo libre en proporción 1:1.
- ❖ La mayor parte de la plantilla se encuentra contratada de manera indefinida a tiempo completo.
- ❖ La mayor parte de la plantilla se encuentra contratada al 100% de la jornada.

### ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN

- ❖ La organización ha pactado mejoras en los derechos de conciliación en los anteriores planes de igualdad.
- ❖ La organización ha comunicado los permisos de conciliación a la plantilla.
- ❖ Existe flexibilidad de entrada y salida al trabajo, así como teletrabajo.
- ❖ La organización ha desarrollado un procedimiento de desconexión digital.
- ❖ El personal puede hacer uso de los permisos de conciliación sin ningún tipo de cortapisa por parte de la organización.
- ❖ El uso de los derechos de conciliación no supone un obstáculo para la formación y/o promoción profesional.
- ❖ Se dispone de días retribuidos de libre disposición.
- ❖ Tanto los hombres como las mujeres están haciendo uso del permiso completo por nacimiento.

## ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

- ❖ La mayor parte de los puestos de trabajo se encuentran feminizados.
- ❖ Se observa como algunas mujeres de la organización se encuentran en puestos tradicionalmente masculinizados.
- ❖ La mayor parte de las categorías profesionales se encuentran feminizadas y/o equilibradas.
- ❖ La mayor parte de los departamentos se encuentran feminizados.
- ❖ Los puestos de mando intermedio y órganos de dirección se encuentran feminizados.

## ÁREA DE RETRIBUCIONES

- ❖ No se hace distinción en la aplicación de los conceptos retributivos en base al sexo.
- ❖ Los aumentos salariales se deciden a través de criterios objetivos y públicos.
- ❖ No existen diferencias retributivas atribuibles al sexo de las personas trabajadoras.

## ÁREA DE PREVENCIÓN FRENT AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

- ❖ La organización dispone de un protocolo específico de prevención frente al acoso sexual y por razón de sexo actualizado a la normativa vigente.
- ❖ La entidad ha difundido el protocolo entre su plantilla y ha realizado formación y sensibilización en este sentido.
- ❖ No se conocen comportamientos y/o actitudes que pudiesen ser constitutivas de situaciones de acoso.
- ❖ Se han realizado previamente investigaciones por acoso sin llegar a demostrar dicha situación.

## ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

- ❖ La fundación dispone de canales bidireccionales para la comunicación interna.
- ❖ Se han realizado campañas de sensibilización en materia de conciliación.
- ❖ La comunicación interna y externa muestra valores de igualdad de género y diversidad.
- ❖ Se hace uso de lenguaje inclusivo en la comunicación interna y externa.



- ❖ La organización dispone de un manual de guía en lenguaje inclusivo y no sexista.
- ❖ La plantilla ha recibido formación en esta materia.

### ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- ❖ Se han adoptado medidas de acción positiva para la inserción laboral de las víctimas de violencia de género.

### ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

- ❖ La organización dispone de un Plan de Prevención que integra objetivos vinculados con la perspectiva de género.
- ❖ Existe un listado de puestos exentos de riesgo para el embarazo, lactancia o parto reciente, así como de fichas informativas sobre los riesgos para informar al personal.
- ❖ Se realiza un análisis pormenorizado de los riesgos en caso de embarazo, lactancia o parto reciente.
- ❖ Las evaluaciones preventivas están, al menos, desagregadas por sexo.
- ❖ El SPA escogido por la fundación cumple con las medidas legalmente establecidas en materia de igualdad de género y oportunidades.

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

### ÁREA DE ACCESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- ❖ Algunas de las personas que participan en la selección de personal no han recibido formación en materia de igualdad de género, pero siempre participa RRHH que sí está formada en igualdad de género.
- ❖ La RLPT no participa en el proceso de selección ni es informada del mismo, pero la información está publicada en la web, y pueden acceder a la misma.
- ❖ Existe un gran porcentaje de bajas en la organización que se producen por finalizaciones de contrato, lo cual es intrínseco a la actividad de la organización, dado el tipo de trabajo que desempeñan, así como bajas voluntarias.



- ❖ Existe un gran porcentaje de bajas en la organización que se producen por finalizaciones de contrato, lo cual es intrínseco a la actividad de la organización, dado el tipo de trabajo que desempeñan.

### ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- ❖ Actualmente no existe un sistema de evaluación de desempeño, pero está previsto plantear un sistema de carrera profesional.

### ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ❖ La mayor parte de la formación se realiza fuera del horario, no obstante, esta es compensada con tiempo libre, por la flexibilidad en el empleo.
- ❖ No se adapta el horario de las formaciones para las contrataciones a tiempo parcial o las reducciones de jornada.

### ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

- ❖ No existe un procedimiento interno de promoción profesional, pero está previsto plantear un sistema de carrera profesional.

### ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

- ❖ Existe un número importante de personas con contratos temporales, aunque la evolución de los años nos muestra que, cada vez, la cantidad de contratos temporales se está reduciendo progresivamente.
- ❖ Existen personas con porcentajes de jornada muy reducidas.

### ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN

- ❖ No se pueden aplicar días de libre disposición no retribuidos.
- ❖ Se desconoce si la plantilla tiene otras necesidades de conciliación o cuidados diferente a hijos o hijas.
- ❖ Únicamente las mujeres están haciendo uso de las excedencias por cuidados.

### ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

- ❖ Existen puestos tradicionalmente masculinos que están masculinizados.



- ❖ Existen ciertas categorías profesionales masculinizadas, correspondientes a los puestos masculinizados.
- ❖ Existen departamentos masculinizados según los roles y estereotipos habituales dentro del mercado laboral.

### ÁREA DE RETRIBUCIONES

- ❖ Por el momento no se ha aplicado los conceptos retributivos establecidos en el nuevo convenio colectivo.

### ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- ❖ No se han difundido entre la plantilla los derechos de las víctimas de violencia de género.
- ❖ No existe un protocolo interno de actuación frente a situaciones de violencia de género.
- ❖ No se ha realizado formación en esta materia a la plantilla o a agentes clave de la organización.

### ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

- ❖ No existen fichas informativas sobre los riesgos para el embarazo, la lactancia o el parto reciente.
- ❖ El plan de prevención y las evaluaciones preventivas no se plantean desde la perspectiva de género.
- ❖ Se desconoce si el SPA tiene a personal formado en igualdad de género.

En base a las conclusiones establecidas y con el objetivo general de asegurar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en **FUNDACIÓN INCLIVA**, se recomienda:

- ❖ Tratar de reducir el número de incorporaciones temporales.
- ❖ Establecer un sistema de desarrollo y plan de carrera.
- ❖ Adaptar el horario de las formaciones para asegurar la participación de las personas con reducciones de jornada o contratadas a tiempo parcial.

- ❖ Ofrecer información a la plantilla sobre los criterios que son necesarios para aplicar a los puestos de responsabilidad y/o dirección de equipos.
- ❖ Establecer canales de comunicación interna de las vacantes para puestos de responsabilidad jerárquica.
- ❖ Recoger información sobre los motivos y/o razones de las reducciones de jornada, especialmente si estas están vinculadas con las necesidades de conciliación.
- ❖ Establecer derechos o medidas de conciliación adicionales a las establecidas en la normativa de aplicación.
- ❖ Realizar campañas de sensibilización específicamente dirigidas a los hombres para favorecer la corresponsabilidad.
- ❖ Recoger información o realizar un estudio sobre las necesidades de conciliación de la plantilla.
- ❖ Difundir los conceptos retributivos aplicables a partir de la publicación del nuevo convenio colectivo, así como los parámetros para su aplicación.
- ❖ Formar a la Comisión Instructora en situaciones de acoso en la gestión, tramitación e investigación de las denuncias por acoso sexual y por razón de sexo.
- ❖ Difundir a la plantilla los derechos de las víctimas de violencia de género.
- ❖ Desarrollar un protocolo interno de actuación frente a situaciones de violencia de género.
- ❖ Formar y/o sensibilizar a la plantilla en materia de prevención y actuación frente a la violencia de género.
- ❖ Desarrollar tanto el plan de prevención como las evaluaciones preventivas con perspectiva de género.

## 7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA

La Auditoría Retributiva 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 lo previsto en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

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

En base a dichas agrupaciones, se presenta a continuación, el análisis de las brechas obtenidas en función de los puestos de igual valor:

Agrupaciones	Puesto + Puntos
<b>Agrupación 10</b>	DIRECTOR/A GERENTE (819) ADJUNTO/A DIRECCIÓN CIENTÍFICA (782)
<b>Agrupación 9</b>	SUBDIRECTOR/A (761)
<b>Agrupación 8</b>	SECRETARÍA (675) RESPONSABLE DEPARTAMENTO (655) JEFÉ/A DE SECCIÓN (674) GESTOR/A DEPARTAMENTO (669) COORDINADOR/A (656)
<b>Agrupación 7</b>	FACULTATIVO/A ESPECIALISTA (638)

	ESPECIALISTA EN BIOQUÍMICA CLÍNICA (640) BIOINFORMÁTICO/A (614) ANALISTA DE DATOS (619) ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PROGRAMADOR/A WEB BACKEND (619)
<b>Agrupación 6</b>	INVESTIGADOR/A R3 (549) INVESTIGADOR/A R2B (525) INVESTIGADOR/A R2A (531) INGENIERO/A (526) CONTROLLER FINANCIERO (534) BIOESTADÍSTICO/A (504)
<b>Agrupación 5</b>	FARMACÉUTICO/A (411)
<b>Agrupación 4</b>	ENFERMERO/A (393)
<b>Agrupación 3</b>	TÉCNICO/A ESPECIALISTA (277) NUTRICIONISTA (286) MONITOR/A (282) INVESTIGADOR/A PREDOCCTORAL (273) INVESTIGADOR/A - GRADO (291) DATA SCIENTIST (279) DATA MANAGER (294) AGENTE DE INNOVACIÓN (286)
<b>Agrupación 2</b>	TÉCNICO/A LABORATORIO (233) TÉCNICO/A (229) AYUDANTE INVESTIGACIÓN (226) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (214)



	AUDIOPROTESISTA (227)
	ASISTENTE/A (201)
	ADMINISTRATIVO/A (211)
<b>Agrupación 1</b>	<b>CONSEJERÍA (178)</b>

Tabla 1. Agrupaciones SVPT - Resultado auditoría retributiva

### 7.1. PROMEDIOS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR

Se indican a continuación las **diferencias retributivas de los promedios** en cada uno de los conceptos salariales y extrasalariales, teniendo en cuenta que las mujeres conforman el 72% de la plantilla:

- En el **Salario Base**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del 4% del salario masculino sobre el femenino. Si desgranamos el análisis por AGRUPACIONES observamos que las mayores diferencias se producen en:
- **ESCALA 04**, con una diferencia del **46% del salario femenino sobre el masculino**. Esta diferencia se produce por varios motivos, el primero es la infrarrepresentación masculina dentro de este grupo, lo que produce que cualquier pequeña oscilación en el salario percibido incremente la brecha. Por otro lado, los hombres de este grupo han estado trabajando durante menos tiempo que las mujeres, con lo que su salario es proporcional al tiempo trabajado. Estos dos hechos producen que el promedio del salario femenino sea superior y que incrementen notablemente la brecha final.
  - **ESCALA 10**, con una diferencia del **42% del salario masculino sobre el femenino**. La diferencia en este grupo se deriva del hecho de que el único hombre del grupo ha estado trabajando durante todo el periodo evaluado, mientras que la única mujer del grupo ha trabajado solo parcialmente durante dicho periodo, con lo que el salario percibido es proporcionalmente menor, incrementando la brecha final a favor de los hombres.



→ En el **Total Complementos Salariales**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del 5% del salario femenino sobre el masculino. Si desgranamos el análisis por AGRUPACIONES podemos observar como las mayores diferencias retributivas se producen en:

- **ESCALA 06** con una diferencia del **80% del salario masculino sobre el femenino**. Estas diferencias se producen únicamente por el complemento de *trienios* que se aplica únicamente a las personas que han estado trabajando antes de 2012, que es cuando se aplicó la reforma que eliminaba el complemento de antigüedad. En este grupo hay, proporcionalmente, más hombres con una antigüedad superior, con lo que más hombres están percibiendo dicho complemento y esto incrementa su promedio y dispara la brecha a su favor.

→ En el **Total Complementos Extrasalariales**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del 70% del salario femenino sobre el masculino. Si desgranamos el análisis por AGRUPACIONES podemos observar como las mayores diferencias retributivas se producen en:

- **ESCALA 02**, con una diferencia del **113% del salario femenino sobre el masculino**. Esta diferencia se produce principalmente por el complemento de *prestaciones*, que se han aplicado principalmente a las mujeres de este grupo por situaciones de enfermedad y/o accidentes.
- **ESCALA 03**, con una diferencia del **66% del salario femenino sobre el masculino**. Esta diferencia se produce por los complementos de *prestaciones e indemnizaciones*, que se han aplicado en mayor medida a las mujeres de este grupo por finalización del contrato de trabajo y/o situaciones de enfermedad/accidente.
- **ESCALA 04**, con una diferencia del **71% del salario femenino sobre el masculino**. Esta diferencia se produce por el complemento de *prestaciones* que ha aplicado en mayor medida a las mujeres por situaciones de enfermedad y/o accidente de trabajo.



- En el **Total Retribución** (sumatorio Salario Base, Total Complementos Salariales y Total Extrasalariales), la diferencia salarial entre hombres y mujeres es del **3% del salario masculino sobre el femenino.**

Si observamos las diferencias retributivas podemos determinar que las brechas resultantes se producen por 1) la infrarrepresentación de hombres dentro del total de la organización, lo que produce que cualquier desviación, por ligera que sea, incremente notablemente la brecha final, y 2) situaciones individuales vinculadas al tiempo trabajado y/o la antigüedad dentro de la organización. Por lo tanto, se puede concluir que las diferencias retributivas observadas no se derivan de situaciones discriminatorias en base al sexo de las personas trabajadoras.

## 7.2. MEDIANAS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR

Se indican a continuación las **diferencias retributivas de las medianas** en cada uno de los conceptos salariales y extrasalariales, teniendo en cuenta que las mujeres conforman el 72% de la plantilla:

- En el **Salario Base**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del **2% del salario femenino sobre el masculino**. Si desgranamos el análisis por AGRUPACIONES observamos que las mayores diferencias se producen en:
- **ESCALA 10**, con una diferencia del **42% del salario masculino sobre el femenino**. La diferencia en este grupo se deriva del hecho de que el único hombre del grupo ha estado trabajando durante todo el periodo evaluado, mientras que la única mujer del grupo ha trabajado solo parcialmente durante dicho periodo, con lo que el salario percibido es proporcionalmente menor, incrementando la brecha final a favor de los hombres.
- En el **Total Complementos Salariales**, no se observan diferencias retributivas

entre hombres y mujeres.

- En el **Total Complementos Extrasalariales**, no se observan diferencias retributivas entre hombres y mujeres.
- En el **Total Retribución** (sumatorio Salario Base, Total Complementos Salariales y Total Extrasalariales), la diferencia salarial entre hombres y mujeres es del **5% del salario femenino sobre el masculino**.

## 8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

### 8.1. OBJETIVO GENERAL

**GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN FUNDACIÓN INCLIVA**

### 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

<b>ACCIÓN N. 01</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Buenas prácticas en la selección</b>	Elaborar un decálogo de buenas prácticas con perspectiva de género para difundir entre quienes vayan a intervenir en los procesos de selección y contratación.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal encargado de la elaboración del decálogo	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver Calendario de Actuaciones. Implantar de forma permanente.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Elaboración y difusión del decálogo.		

## 9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

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

<b>ACCIÓN N. 02</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Difundir las condiciones del nuevo convenio colectivo.</b>	Difundir las categorías profesionales, así como las descripciones y funciones de trabajo, establecidos en el nuevo convenio colectivo de aplicación.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal implicado en la difusión de la documentación.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver Calendario de Actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma y lista de distribución de dicho documento, que verifique la difusión a la plantilla.</li> </ul>		

### 9.3. ÁREA DE FORMACIÓN

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

<b>ACCIÓN N° 03</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Formación en horario laboral</b>	Garantizar que la formación obligatoria, voluntaria y de especialización se realice dentro de la jornada laboral, o que se compense el tiempo dedicado a la formación con tiempo libre.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste de la adaptación del horario de la empresa o persona formadora.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver Calendario de Actuaciones. Implantar de forma permanente.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Listado de los cursos llevados a cabo indicando si han sido realizados dentro o fuera de la jornada laboral, desagregado por sexo.		

<b>ACCIÓN N. 04</b> <b>Facilitar el acceso de personas con reducción de jornada a las acciones formativas.</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>  Adaptación del horario de las acciones formativas para facilitar la asistencia de las personas trabajadoras con reducción de jornada o jornada parcial.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal implicado.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver Calendario de Actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.º de personas asistentes a la formación, desagregadas por sexo y tipología de jornada.</li> <li>- Adaptaciones realizadas en el horario de la persona trabajadora para su acceso a la formación.</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 05</b> <b>Sensibilización periódica en materia de igualdad</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> 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.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Coste: Curso de 5 horas (40€/persona)  Coste: Curso de 2 horas (16,50€/persona)	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

#### 9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

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

<b>ACCIÓN N. 06</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Visibilizar a las mujeres en puestos de liderazgo.</b>	Visibilizar a las mujeres de la compañía que estén en puestos de mandos intermedios y/o directivos a través de las redes sociales, página web u otros canales de comunicación de la compañía.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comisión de Igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de comunicación. Mados intermedios  Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal que ha desarrollado la campaña	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	-Material (p.ej. cartelería) empleada para la campaña.		

<b>ACCIÓN N. 07</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> Dotar de herramientas de gestión y dirección a las mujeres para que sean candidatas a promocionar y/u ocupar puestos de liderazgo dentro de la organización.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Coste: Curso de 25 horas (206,25€/persona)	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 08</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> Desarrollar un programa de mentorización, especialmente orientado a mujeres, donde otras mujeres de la compañía que estén desarrollando puestos de liderazgo establezcan un itinerario formativo para el desarrollo de competencias y habilidades que favorezcan la promoción femenina.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comisión de Igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo profesional + Mentoras Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal implicado en el desarrollo del programa	<b>PRIORIDAD</b>	Baja
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento del programa de mentoring (características, tiempos, personas responsables, etc...)</li> <li>- Listado de mujeres que acceden al programa</li> <li>- Nº de promociones realizadas durante el último año, desagregados por sexo.</li> </ul>		

## 9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

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

<b>ACCIÓN N. 9</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación.</b>	Recoger información anual sobre la tipología de contratación y jornada de la plantilla, desagregada por sexo, para observar la evolución de la organización en relación a la temporalidad y parcialidad de las personas trabajadoras.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora de las personas implicadas en recabar la información.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Listado anual de personas según la tipología de contratación y jornada, desagregado por sexo.		

<b>ACCIÓN N. 10</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Recabar información sobre los motivos de la reducción de jornada.</b>	Recoger información sobre las circunstancias que motivan las reducciones de jornada, especialmente las vinculadas con la conciliación de la vida personal y familiar.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora de las personas implicadas en recabar la información.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Listado anual de personas con reducción, por motivos de la reducción, desagregado por sexo.		

## 9.6. ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Objetivo específico: Asegurar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo

ACCIÓN N. 11	DESCRIPCIÓN:		
<b>Actualización anual del Registro Retributivo.</b>	Renovar anualmente el Registro Retributivo, tan como ese establece en el Real Decreto-Ley 6/2019 y el Real Decreto 902/2020.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Agente de igualdad. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal implicado en la creación del documento.	<b>PRIORIDAD</b>	<b>OBLIGATORIA</b>
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Informe registro retributivo de cada año.		

<b>ACCIÓN N. 12</b> <b>Informar a la plantilla del porcentaje de brecha.</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> 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.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Agente de igualdad. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal implicado en la difusión.	<b>PRIORIDAD</b>	OBLIGATORIA
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Justificante de difusión anual.		

<b>ACCIÓN N. 13</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Documento de conceptos retributivos.</b>	<p>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 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.</p> <p>Una vez establecido dicho documento, realizar una campaña de difusión para que toda la plantilla lo conozca.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<b>COSTE</b>	Coste por hora del personal implicado en la creación y difusión del documento.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de conceptos retributivos.</li> <li>- Justificante de difusión a la plantilla.</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 14</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Formación en igualdad retributiva.</b>	Formar a una o varias personas en cómo aplicar el principio de igualdad retributiva a través de las herramientas de registro retributivo y auditoría salarial para que pueda realizar estas tareas durante el periodo de vigencia del plan de igualdad.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Precio persona/hora del curso de 12h.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

## 9.7. 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:		
<b>Estudio de las necesidades de conciliación.</b>	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 se pueden ampliar o flexibilizar el uso de las medidas existentes en la organización.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable en llevar a cabo el análisis.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del estudio sobre las necesidades de conciliación.</li> <li>- Listado de medidas, adicionales a las legislativas, que se han incluido o que se han modificado tras el estudio.</li> </ul>		

ACCIÓN N. 16	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
<b>Campaña de corresponsabilidad.</b>	Desarrollar una campaña informativa sobre la corresponsabilidad, orientada especialmente a los hombres de la compañía, para conocer sus derechos en materia de conciliación, así como la importancia de involucrarse en las tareas domésticas y de crianza.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de comunicación. Mandos intermedios  Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal que ha desarrollado la campaña	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material (p.ej. cartelería) empleada para la campaña.</li> <li>- Listado de difusión y canales empleados para la campaña.</li> <li>- Listado de permisos de conciliación solicitados y concedidos desagregados por sexos.</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 17</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Difusión de los permisos legales de conciliación</b>	Difundir los permisos legales de conciliación a la plantilla, así como las mejoras que se han pactado en los anteriores Planes de Igualdad y en el nuevo convenio colectivo.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal que se acoge a la medida.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones. Implantar de forma permanente.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Listado y forma de difusión de los permisos de conciliación		

<b>ACCIÓN N. 18</b> <b>Fomentar que los hombres hagan uso de los permisos de conciliación.</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>  Sensibilizar a los hombres en materia de corresponsabilidad y masculinidades, así como dotar de herramientas para mejorar las habilidades de cuidado y gestión emocional.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Precio persona/hora del curso de masculinidades de 18h.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

## 9.8. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Objetivo específico: Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres dentro de la plantilla de trabajadores y trabajadoras

*No se proponen medidas en esta área al no existir infrarrepresentación femenina en la organización.*

## 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.*

<b>ACCIÓN N. 19</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales.</b>	Realizar 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, como formas de acoso específicas separadas del acoso laboral (cumplimiento art. 12 de la LO 10/2022).		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Coste: Curso de 8 horas (66€/persona)	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 20</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Prevención de discriminaciones y micromachismos</b>	Realizar una formación dirigida a toda la plantilla (incluido personal directivo) para sensibilizar en los diferentes tipos de violencias sutiles hacia las mujeres, también llamadas micromachismos, y su prevención dentro del entorno laboral.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Coste: Curso de 3 horas (24,75€/persona)	<b>PRIORIDAD</b>	Baja
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 21</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Formación específica a la Comisión de Acoso.</b>	Realizar una formación dirigida a las personas miembros de la Comisión de Acoso, para dotarles de competencias, habilidades y conocimientos específicos sobre cómo prevenir, investigar e intervenir ante posibles casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y agresiones sexuales.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Coste: Curso de 30 horas (247,50€/persona)	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

## 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.

<b>ACCIÓN N. 22</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Difusión del plan de igualdad.</b>	Realizar una campaña específica de difusión del presente plan de igualdad a la plantilla.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comisión de Igualdad.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Comisión de Igualdad. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable.	<b>PRIORIDAD</b>	OBLIGATORIA
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Justificante de difusión/campaña del plan de igualdad a la plantilla.		

<b>ACCIÓN N. 23</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Campañas en efemérides.</b>	Informar y sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad en días señalados: 8M-Día de la Mujer Trabajadora; 19M-Día del Padre; 25N-Día contra la violencia de género; etc.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable y material de oficina.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Justificantes de la difusión de la infografía a la plantilla.		

<b>ACCIÓN N. 24</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Buenas Prácticas para una comunicación más inclusiva</b>	Difundir entre la plantilla una breve guía de buenas prácticas para el lenguaje inclusivo en las comunicaciones internas y/o externas que se realicen en la organización.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable.	<b>PRIORIDAD</b>	Baja
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de lenguaje inclusivo y no sexista.</li> <li>- Justificante de difusión a la plantilla.</li> </ul>		

## 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.

<b>ACCIÓN N. 25</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>Sensibilización en prevención y actuación ante la violencia de género.</b>	Formar a Dirección, Mandos Intermedios y Recursos Humanos en detección y actuación ante la violencia de género.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Coste: Curso de 13 horas (107,25€/persona)	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 26</b> <b>Elaboración de un protocolo interno de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b></p> <p>Elaborar un protocolo de Prevención y Actuación de Trabajadoras Víctimas de Violencia de Género, haciendo especial hincapié en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos legalmente establecidos</li> <li>- Cómo comunicarlo a la empresa (canales, personas de referencia, modelo de solicitud...)</li> <li>- Personas responsables del proceso y vías de actuación</li> <li>- Servicios de asesoramiento internos.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable y material de oficina.
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificador de difusión a la plantilla.</li> <li>- Seguimiento del nº de solicitudes anuales.</li> </ul>

ACCIÓN N. 27	DESCRIPCIÓN:		
<b>Difusión de derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de género.</b>	Difusión de los derechos legalmente establecidos de las trabajadoras víctimas de violencia de género, así como los canales para solicitarlos dentro de la empresa respetando su derecho a la intimidad personal.		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal involucrado	<b>PRIORIDAD</b>	Media.
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificador de difusión a la plantilla.</li> <li>- Seguimiento del nº de solicitudes anuales.</li> </ul>		

## 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.

<b>ACCIÓN N. 28</b> <b>Evaluación psicosocial con perspectiva de género.</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> <p>Llevar a cabo una evaluación de los riesgos psicosociales con perspectiva de género.</p> <p>La evaluación psicosocial con perspectiva de género requiere una valoración experta de los resultados obtenidos en las encuestas psicosociales, comprendiendo cómo el sexo o el género de la persona puede estar afectando a la exacerbación de dichos riesgos (p.ej. la doble jornada, la sobrecarga mental o la falta de reconocimiento en el trabajo).</p> <p>Por extensión y por obligación de la nueva LO 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, se aplicará la perspectiva de género a la evaluación de todos los riesgos laborales...</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Técnico/a de PRL. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable y material de oficina.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación de riesgos psicosociales con perspectiva de género</li> </ul>		

<b>ACCIÓN N. 29</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b></p> <p>Extender el compromiso y la política de igualdad de la empresa a la contratación del servicio de prevención de riesgos laborales, exigiendo una política de igualdad similar a la empresa contratista: plan de igualdad, formación en igualdad, protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, plan de conciliación, etc. Si la empresa contratada actualmente no dispone de dichas políticas, darle un plazo de un año para implementarlas y, de incumplirlo, contratar a una nueva empresa de PRL que sí que los cumpla.</p> <p>Si la empresa contratada actualmente no dispone de dichas políticas, darle un plazo de un año para implementarlas y, de incumplirlo, contratar a una nueva empresa de PRL que sí que los cumpla.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Técnico/a de PRL. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable y material de oficina.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cláusulas de igualdad en el contrato con el SPA.</li> <li>- Declaración firmada por el SPA de cumplir con las obligaciones normativas en materia de igualdad.</li> </ul>		

ACCIÓN N. 30	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
<b>Fomentar el bienestar psicosocial de la plantilla</b>	Dotar de herramientas al personal para la autogestión del estrés laboral, que favorezca el desarrollo de estrategias de afrontamiento más saludables y efectivas.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Departamento de Recursos Humanos.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
<b>COSTE</b>	Coste: Curso de 6 horas (49'50€/persona)	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Ver calendario de actuaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha del curso formativo.</li> <li>- Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.</li> </ul>		

## 10. CALENDARIO DE ACTUACIONES

	ACCIÓN 12. Informar anualmente a la plantilla del porcentaje de brecha							
	ACCIÓN 13. Documento de conceptos retributivos							
	ACCIÓN 14. Formación en igualdad retributiva							
CORRESPONSABILIDAD	ACCIÓN 15. Estudio de las necesidades de conciliación.							
	ACCIÓN 16. Campaña corresponsabilidad							
	ACCIÓN 17. Difusión de los derechos de conciliación	MEDIDA PERMANENTE						
	ACCIÓN 18. Fomentar que los hombres hagan uso de los permisos de conciliación.							
PREVENCIÓN DEL ACOSO	ACCIÓN 19. Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales.							
	ACCIÓN 20. Prevención de discriminaciones y micromachismos							
	ACCIÓN 21. Formación específica a la Comisión de Acoso.							
COMUNICACIÓN INCLUSIVA	ACCIÓN 22. Difusión del plan de igualdad.							
	ACCIÓN 23. Campañas en efemérides.	MEDIDA PERMANENTE						
	ACCIÓN 24. Buenas prácticas para el lenguaje inclusivo							
PROTECCIÓN VG	ACCIÓN 25. Sensibilización en prevención y actuación ante la violencia de género.							
	ACCIÓN 26. Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.							
	ACCIÓN 27. Difusión de los derechos de las víctimas de Violencia de Género							

<b>SALUD LABORAL Y GÉNERO</b>	<b>ACCIÓN 28. Evaluación psicosocial con perspectiva de género.</b>												
	<b>ACCIÓN 29. Incorporar cláusulas de igualdad al contratar el servicio de PRL.</b>	<b>MEDIDA PERMANENTE</b>											
	<b>ACCIÓN 30. Fomentar el bienestar psicosocial de la plantilla</b>												

## 11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente Plan de Igualdad de FUNDACIÓN HOSPITAL CLÍNICO DE VALENCIA (INCLIVA), se acuerda la creación de una Comisión de Igualdad o Comisión de Seguimiento una vez aprobado el contenido del mismo.

Se propone que la composición sea la siguiente:

En representación de la empresa:

- Maite Sáenz, secretaria general.
- Rut Cano, responsable de recursos humanos.
- Anabel Gil, técnica unidad de recursos humanos.
- Nati Paz, técnica de eventos formativos.

Por parte de la representación de la plantilla:

- Ana Miralles Marco, representante INTERSINDICAL.
- Elisa Núñez, representante de SATSE.
- José Enrique Muñoz, representante sindical de UGT.
- Juan Antonio Carbonell, representante de CCOO.

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 sugerida** de la Comisión de Seguimiento es la que figura, sin prejuicio de que ambas partes puedan proceder a la sustitución de sus miembros en función de causas justificadas.

Dicha comisión acuerda reunirse al menos **una vez al año**.

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.

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.

## 12. 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 diferentes instrumentos de medida. En primer lugar, se ha construido un **Cuestionario de Percepción de la Igualdad de la Organización** que se administrará en la evaluación intermedia y final. Dicho cuestionario se ha elaborado tomando como ejemplo otros cuestionarios como el elaborado por el Instituto Andaluz de la Mujer, el cuestionario de igualdad en la organización del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, y otro elaborado por Comisiones Obreras. Con dicho cuestionario se pretende averiguar necesidades que percibe la plantilla en cuestión de igualdad e ir incorporando o mejorando las medidas propuestas. En segundo lugar, se utilizará la **herramienta de Registro Retributivo** para evaluar aspectos cuantitativos con criterios de objetividad.

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

### 13. CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD

ACCIONES	PRIMER AÑO				SEGUNDO AÑO				TERCER AÑO				CUARTO AÑO			
	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre
Reunión de planificación de acciones																
Reunión de seguimiento																
Informe de seguimiento																
Renovación del plan de igualdad																

## 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 concurran 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 plantillad 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 Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana (TAL) 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***

<i>Acción</i>	(Especificar)		
<i>Persona/Departamento responsable</i>			
<i>Fecha implantación</i>			
<i>Fecha de seguimiento</i>			
<i>Cumplimentado por</i>			
<i>Indicadores de seguimiento</i>			
<i>Indicadores de resultado</i>			
<i>Nivel de ejecución</i>	<input type="checkbox"/> Pendiente	<input type="checkbox"/> En ejecución	<input type="checkbox"/> Finalizada
<i>Indicar el motivo por el que la acción no se ha iniciado o completado totalmente</i>	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"/>
<i>Indicadores de proceso</i>			
<i>Dificultades y barreras encontradas para la implantación</i>			
<i>Soluciones adoptadas (en su caso)</i>			
<i>Indicadores de impacto</i>			
<i>Reducción de desigualdades</i>			
<i>Mejoras producidas</i>			
<i>Propuestas de futuro</i>			

## 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.