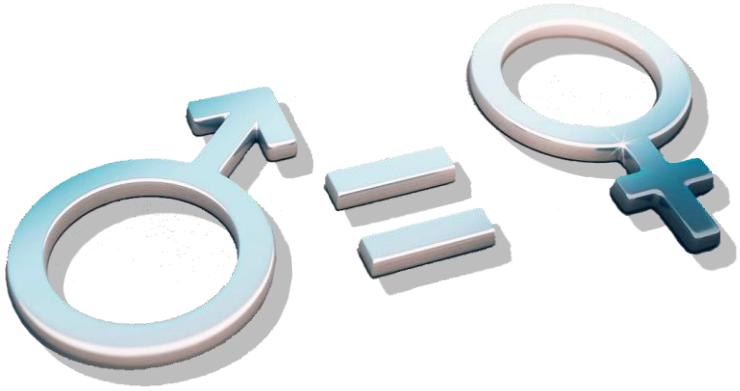
# I PLAN DE IGUALDAD DE **OPORTUNIDADES** ENTRE MUJERES Y HOMBRES



asuman
servicios y mantenimientos

**2022-2026**

# Índice.


I. COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA IGUALDAD. ....3

II. INTRODUCCIÓN. ....4

III. ASUMAN SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS. ....5

IV. QUE ES UN PLAN DE IGUALDAD. ....5

V. PARTES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA. ....5

VI. AMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL Y TERRITORIAL. ....6

VII. AMBITO TEMPORAL. VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD. ....7

VIII. COMUNICACIÓN DEL PLAN. ....7

IX. AUDITORÍA RETRIBUTIVA: CONCLUSIONES AL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. ....7

X. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD. ....15

XI. MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD, PLAZO DE EJECUCIÓN, INDICADORES DE SEGUIMIENTO, MEDIOS Y RECURSOS. ....18

XII. COSTES. ....73

XIII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN. ....74

XIV. ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZON DE SEXO ....79

XV. GLORASIO DE TÉRMINOS ....92

# I. COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA IGUALDAD.

En ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A., somos conscientes que nuestra gestión empresarial tiene que estar en consonancia con la realidad social y las demandas de la sociedad, y por ello hemos asumido el compromiso para la elaboración de un PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES en la empresa.

En consecuencia ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A., declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio de nuestra Política de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y, siguiendo para ello, las directrices que marca la legislación en la materia, el RD 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 y el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y, por tanto, con sujeción a la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades.

En todos los ámbitos de actividad de ASUMAN, selección, política salarial, formación, promoción, condiciones de trabajo y empleo, salud laboral, ordenación del tiempo de trabajo, prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo, uso no discriminatorio del lenguaje, la comunicación y la publicidad, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación del presente Plan de Igualdad que suponga el establecimiento de propuestas que puedan mejorar, en su caso, la situación presente, estableciéndose los necesarios sistemas de seguimiento.

Para llevar a cabo este propósito en el proceso de negociación, se ha contado con la representación legal de las personas trabajadoras, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Afrontamos la implantación del Plan de Igualdad como una modernización de nuestro sistema de gestión empresarial que producirá sin lugar a dudas una estructura interna y unas relaciones con la sociedad en la que nuestras acciones estén libres de discriminaciones por razón de sexo, contribuyendo al avance hacia una sociedad en la que la igualdad sea real y efectiva.

## II. INTRODUCCIÓN.

El presente I Plan de Igualdad de ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A., se elabora, con el compromiso de promover la igualdad de trabajo y de oportunidades entre mujeres y hombres y a la no discriminación en la empresa. La igualdad entre géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos. La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

En ámbito nacional, el artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas. La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH), a su vez, tiene como pretensión el hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida social incluyendo, por supuesto, el laboral.
A través de su artículo 45.1, obliga a las empresas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, se deben adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de las personas trabajadoras.

El presente Plan de Igualdad, es el resultado de la negociación llevada a cabo por Comisión Negociadora, formada por la representación social integrada por los sindicatos más representativos del sector de actividad, y la Empresa. Tiene como finalidad principal dar cumplimiento a dichas leyes potenciando la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombre en el ámbito laboral desarrollado por ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A.

En su elaboración se ha realizado un detallado diagnóstico desagregado por sexos de la situación y posición de las mujeres y hombres dentro de la empresa, con el fin de poder detectar la presencia de eventuales discriminaciones y/o desigualdades, directas o indirectas, que requieran adoptar medidas para erradicar su existencia y corregir cualquier desviación del principio fundamental de respeto a la igualdad. El Plan recoge un conjunto de medidas de igualdad y de acciones a desarrollar, que serán la base para garantizar el principio de igualdad en la empresa, todo ello teniendo en cuenta las especiales características de la empresa.

## III. ASUMAN SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.

ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A, es una empresa de Servicios Integrales enfocada al sector industrial, inmobiliario y hospitalario, que integra las distintas áreas de la gestión de inmuebles y sus servicios como son el Mantenimiento Integral de Inmuebles, la Limpieza, y la Construcción.

Dentro de estas actividades destaca la Limpieza por ser esta la que engloba de forma mayoritaria a la plantilla de la empresa, estando representado mayoritariamente por el género femenino. Este dato no puede obviarse a la hora de extraer conclusiones sobre las cifras recogidas en el diagnóstico de la empresa.

## IV. QUE ES UN PLAN DE IGUALDAD.

EL Plan de Igualdad es un conjunto de medidas que tienen como misión garantizar la igualdad de trato y oportunidades de las mujeres y hombres en la empresa, así como, la eliminación de situaciones discriminatorias por razón de sexo.

Es una iniciativa que debe ser promovida por la empresa y aprobado después de realizar un análisis y diagnóstico que se tiene que elaborar mediante una Comisión Negociadora junto a la representación legal de las personas trabajadoras.

En el Plan de Igualdad se deben fijar los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

## V. PARTES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA.

El I Plan de Igualdad de ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A, es producto del diagnóstico que recoge las contribuciones del trabajo propositivo y analítico de las partes que forman la Comisión de Negociación del I Plan de Igualdad de ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A, constituida el 25 de Noviembre de 2021.

La composición de dicha comisión se realizó de acuerdo a lo establecido en el artículo 5, del RD 901/2020, tal y como consta en el acta de constitución de la misma. Al no contar alguno de los centros de trabajo de la Compañía con RLPT, estos han sido representados por los

sindicatos más representativos del sector de actividad.

Las personas que han constituido la Comisión Negociadora del I Plan de Igualdad de ASUMAN Servicios y Mantenimientos, S.A., y firman el presente plan son las siguientes:

De una parte, **en representación de la empresa** ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A .:

- D. Arturo Manzano Campo, Director de Recursos Humanos
- Dña. Elena Sánchez Arroyo, Responsable de Contratos de Limpieza de centros de trabajo de la Comunidad de Madrid.
- D. Jorge Solans Nuño, Responsable de Contratos de Limpieza de centros de trabajo fuera de la Comunidad de Madrid.
- D. José Antonio Gómez Del Valle, Responsable de calidad y Medioambiente de la empresa.

De otra parte, **en representación de la parte social**:

- Dña. Raquel Hijosa Carracedo (Federación CCOO del Hábitat)
- Dña. Gema Perez García (CCOO por la parte de la RLPT)
- Dña. Raquel Reyes Lorente (CCOO por la parte de la RLPT)
- Dña. Mar Blazquez Perales (Dirección Estatal de Limpieza. FeSMC UGT)
- Dña. Maria Del Carmen García Llanos (UGT por parte de la RLPT)
- Dña. Rosa Palacios Herrero (Federación de servicios, movilidad y consumo de UGT)

Así mismo participan **como asesores externos de la empresa**:

- Dña. Mercedes González De Cáceres
- D. Marcos Rodríguez Byrne.

Las partes se reconocen con capacidad y legitimación suficiente para establecer el acuerdo.

## VI. AMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL Y TERRITORIAL.

El ámbito de aplicación del presente Plan de Igualdad se circunscribe a toda la plantilla de ASUMAN Servicios y Mantenimientos S.A., en todos los centros donde desarrolla sus actividades y vincula a nivel nacional, independientemente de su modalidad contractual o cargo que ostente, mientras exista relación laboral. Su ámbito territorial es el Estatal.

## VII. AMBITO TEMPORAL. VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD.

La cultura de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en ASUMAN Servicios Y Mantenimientos S.A., tiene vocación de futuro y es de permanencia en el tiempo.

El presente Plan de Igualdad tendrá una **vigencia de 4 años**, a contar desde su firma, entrando en vigor con la firma el día 23 de Diciembre de 2022 hasta el día 23 de Diciembre de 2026.

Sin perjuicio de que anualmente, en función de las necesidades que se detecten en la Comisión de Seguimiento se puedan modificar o incorporar acciones al plan, después de su negociación y previo el acuerdo correspondiente.

## VIII. COMUNICACIÓN DEL PLAN.

Se realizará la difusión interna para el conocimiento de la plantilla sobre el contenido del Plan de Igualdad mediante los medios internos implantados por la compañía, igualmente se dará difusión externa con el fin de promover y difundir la imagen de la entidad comprometida con la igualdad de oportunidades.

## IX. AUDITORÍA RETRIBUTIVA: CONCLUSIONES AL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

La Auditoría retributiva constituye el documento base del trabajo para realizar el Plan de Igualdad. Tiene como objetivo comprobar si el sistema retributivo de la empresa cumple con el principio de Igualdad retributiva, así como permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes para garantizar esta igualdad

El artículo 4 del Real Decreto 902/2020 establece: “Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes”.

El contenido de la auditoría retributiva está reflejado en el artículo 8 RD 902/2020:

a. Realización del diagnóstico de la situación retributiva.
b. La relevancia de otros factores desencadenantes de la diferencia retributiva, así como posibles desigualdades o deficiencias que pudieran apreciarse en el uso o diseño o uso de las medidas de conciliación y corresponsabilidad de la empresa, dificultades en la promoción profesional que las personas trabajadoras pudieran encontrar.
c. Establecimiento de un plan de actuación para la corrección de desigualdades retributivas, con determinación de objetivaos, actuaciones concretas, cronograma y personas responsables de su implantación y seguimiento.

A través la Herramienta de Sistema de Valoración de Puestos de trabajo del Instituto de la Mujer, se ha llevado a cabo la valoración de cada uno de los puestos de trabajo existentes en ASUMAN Servicios y Mantenimientos.

Esta herramienta permite:

- Establecer un sistema de valoración de puestos de trabajo según distintos factores.
- Comparar el valor que aporta cada uno de ellos en la organización.
- Analizar cuántos de los puntos obtenidos por un puesto proceden de factores que la organización considera femeninos, masculinos o neutros.

Estos factores se han identificado según su relación directa con las características del puesto y teniendo en cuenta la perspectiva de género.

Los factores seleccionados son relevantes y discriminantes tal como se establece en el Artículo 4. Punto 4 del RD 902/2020. "Una correcta valoración de puestos de trabajo requiere que se apliquen los criterios de adecuación, totalidad y objetividad. La adecuación implica que los factores relevantes en la valoración deben ser aquellos relacionados con la actividad y que efectivamente concurran en la misma, incluyendo la formación necesaria. La totalidad implica que, para constatar si concurre igual valor, deben tenerse en cuenta todas las condiciones que singularizan el puesto de trabajo, sin que ninguna se infravalore. La objetividad implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen los factores que se han tenido en cuenta en la fijación de una determinada retribución y que no dependan de factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género".

La relación de factores a tener en cuenta se engloban dentro de 4 aspectos:

1. Conocimientos y Aptitudes
2. Responsabilidad
3. Esfuerzo
4. Condiciones de Trabajo.

A continuación, se exponen las conclusiones que se obtienen al incluir en la herramienta de "autodiagnóstico de brecha salarial de género" la información sobre la estructura organizativa de la organización -grupos profesionales, departamentos y puestos de trabajo existentes, junto con el conocimiento de cada uno de los puestos de trabajo existentes, sus características principales, y tareas que desempeña el personal.

En la herramienta se han incluido los datos de los salarios de cada una de las personas de la organización según el puesto de trabajo. Los datos reflejados se corresponden con el año 2020.

1. Factores Considerados.

El número de factores que se han considerado para definir los puestos de trabajo de la organización han sido **19.** Para lo cual se han tomado como referencia alguno de los factores existentes en la Guía y Recomendaciones de Uso de la Herramienta Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo en las Empresas con Perspectiva de Género al considerarse estos adecuados para caracterizar los puestos de trabajo de la organización, siendo completados con otros considerados como necesarios.

El **68,42 %** de los factores utilizados son neutros por considerarse que aplican de la misma forma tanto a la plantilla femenina como a la masculina, el **21,06 %** de los factores son **femeninos** y el **10,52%** restante son factores que afectan principalmente a la **plantilla masculina**, pero estos también pueden ser atribuidos en determinados puestos a la plantilla femenina.

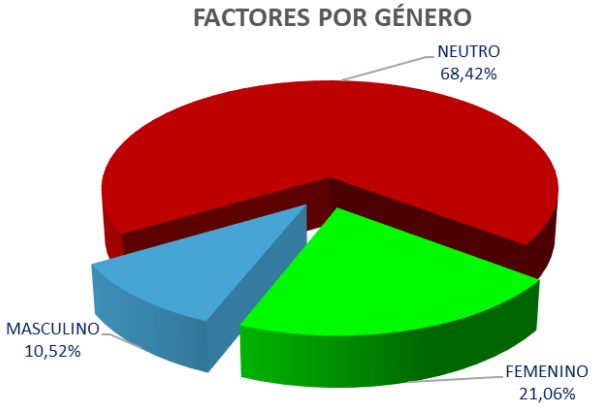



Figura 1. Gráfico de la distribución de los factores por género.

La distribución de los factores por tipo es la siguiente: el **52,64%** son **factores** que hacen referencia a las **aptitudes y conocimientos de la plantilla para la realización del puesto de trabajo**, **15,79 %** son **factores referentes a la responsabilidad en desarrollo del puesto de trabajo**, el **21,05 %** son **factores que tienen que ver con el esfuerzo a la hora de realizar el puesto de trabajo** y el **10,52 %** son **factores del entorno y condiciones de trabajo** para el desempeño de la actividad.

Figura 2. Gráfico de la distribución de los factores por tipo.

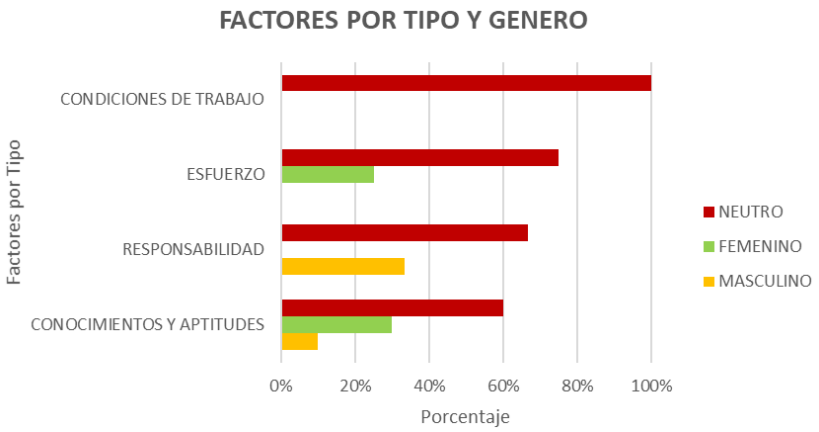



Figura 3. Gráfico de la distribución de los factores por género y tipo.

2. Análisis de valoración por SVPT.

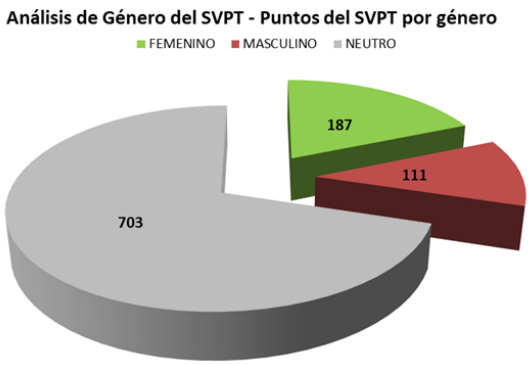



Figura 4. Gráfico de la distribución de puntos según género.

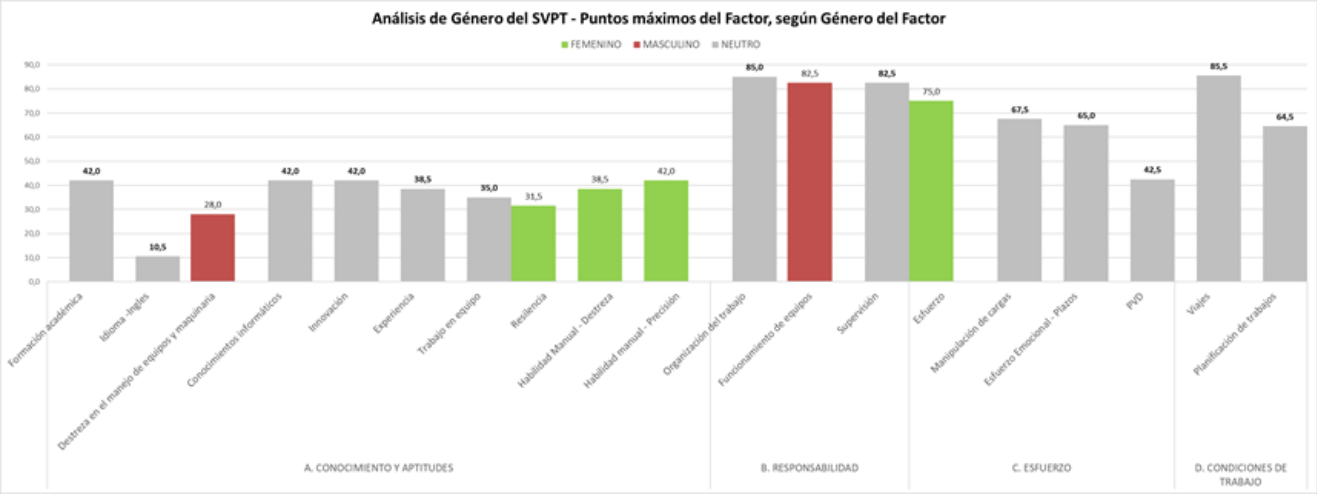



Figura 5. Gráfico de la distribución de puntos máximos asignados a cada uno de los factores según género.

De los **1000 puntos a distribuir**, **703** puntos están asignados al **género neutro**, **187** al **género femenino** y **111** al **masculino**.

3. <u>Determinación de Puestos.</u>

La determinación de puestos realizada ha permitido diferenciar entre 36 puestos diferentes, distribuidos entre 8 grupos profesionales y 6 departamentos.

4. <u>Puntuación de Puestos.</u>

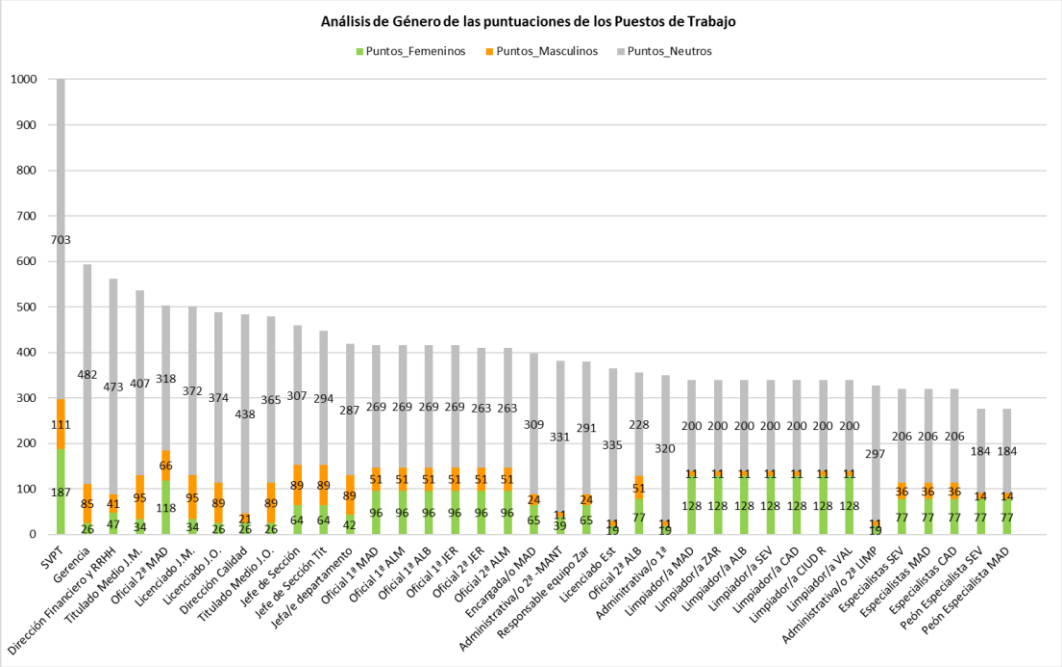



Figura 6. Gráfico de distribución de puntuaciones de los diferentes puestos de trabajo existentes.

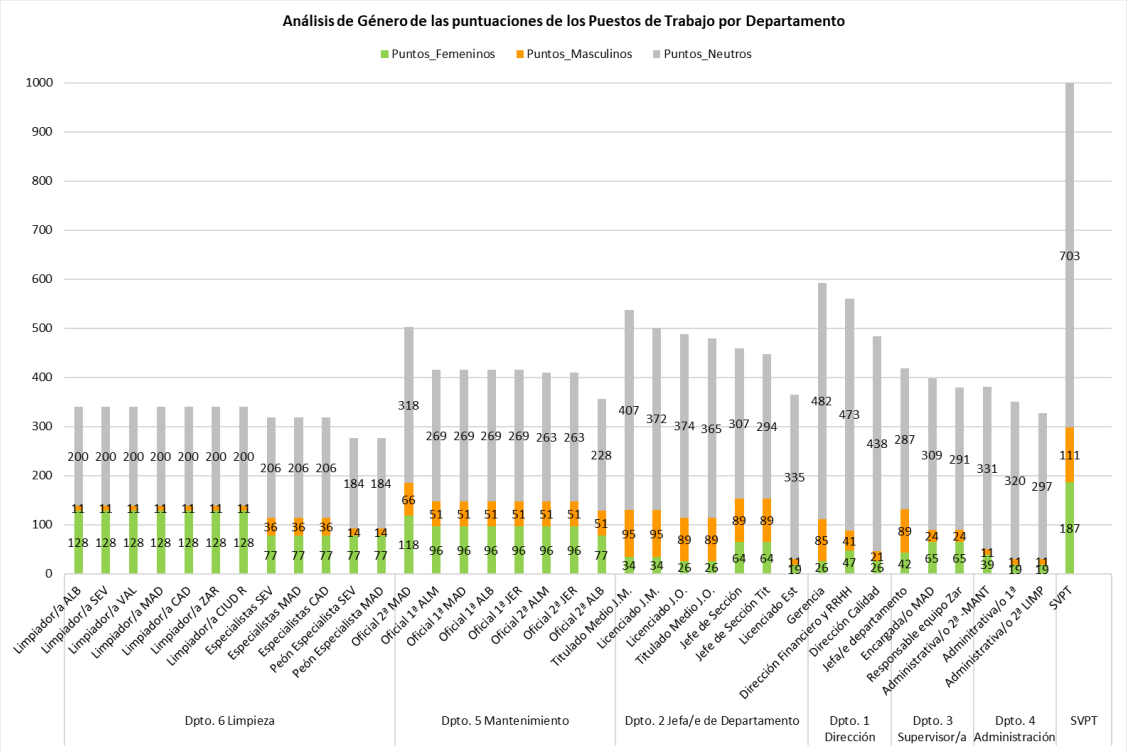



Figura 7. Gráfico de distribución de puntuaciones de los diferentes puestos de trabajo por departamentos.

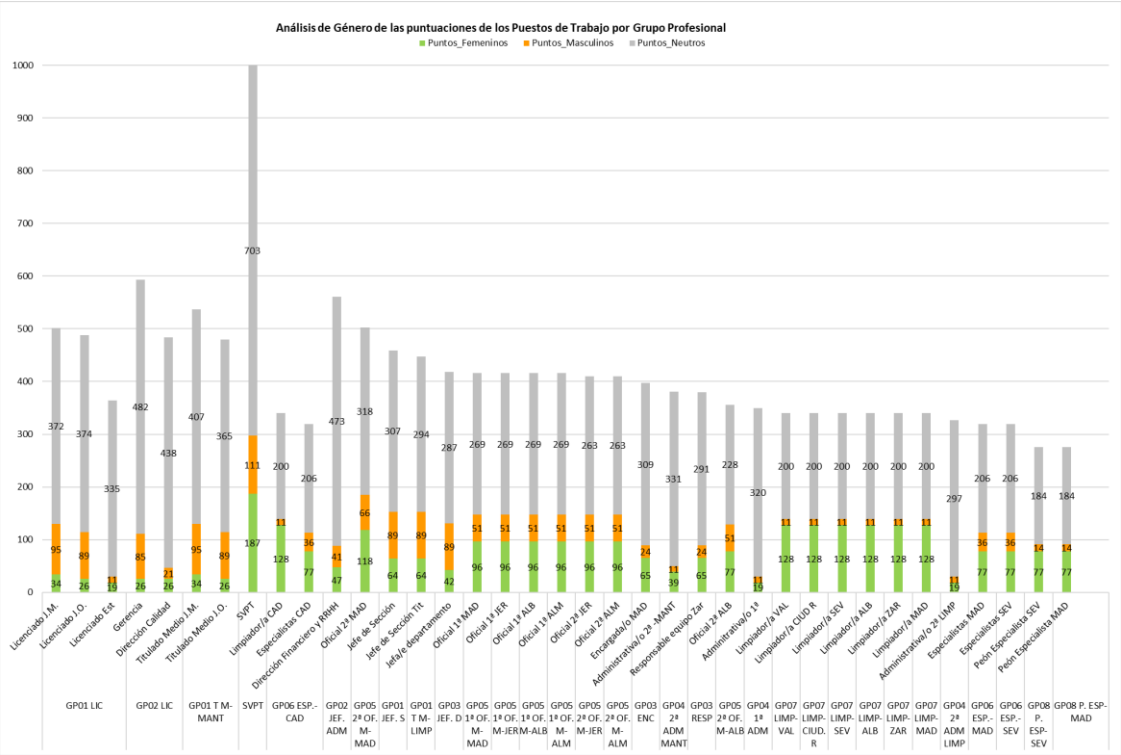



Figura 8. Gráfico de distribución de puntuaciones de los diferentes puestos de trabajo por grupo profesional.

5. Datos Salariales.

Para realizar el cálculo se ha empleado el salario anual normalizado, utilizando la herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género disponible en la web: http://www.igualdadenlaempresa.es/.

6. Comparativas Salariales.

Para el estudio comparativo de los salarios, se ha tenido en consideración la curva de asignación de salarios por puntos, tomando como referencia para el cálculo la curva inferior abierta, por ser la curva que mejor se adapta a la realidad de la empresa, siguiendo criterio establecido en la guía.

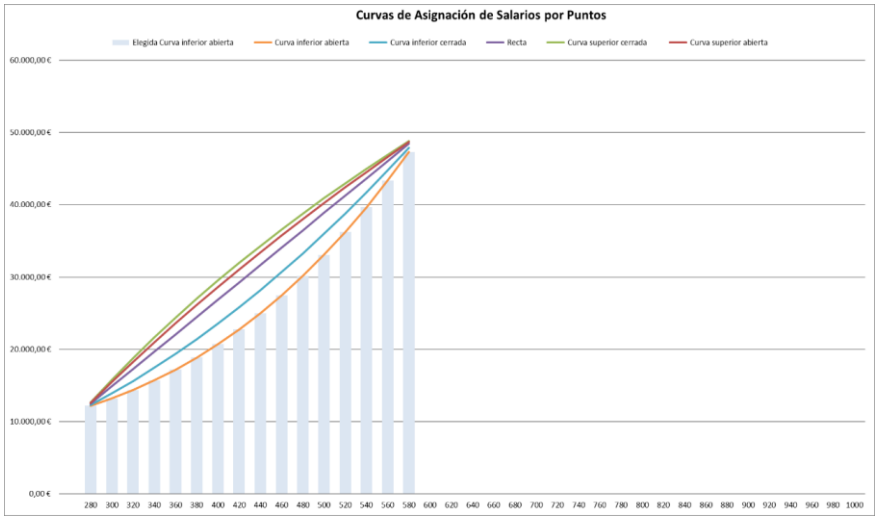



Figura 9. Gráfico de curvas de asignación de salarios.

7. Conclusiones:

- Las diferencias resultantes en cuanto a los promedios de salarios normalizados corresponden a las singularidades que presenta la empresa:
  - Ámbito de actuación a nivel nacional.
  - Diferentes actividades con diferentes convenios de aplicación.
  - Convenios específicos por actividad y provincia.
  - Actividades diferenciadas, una mayoritaria con marcado carácter femenino (Limpieza) y otra minoritaria con carácter masculino (Mantenimiento).

- Otro factor a tener en cuenta en cuanto a las diferencias salariales presentes entre personas con el mismo puesto de trabajo, radica en la antigüedad del personal, siendo este un complemento salarial que está reglado en la mayoría de convenios de aplicación en la empresa.
- Así mismo el proceso de **subrogación** que se desencadena cuando se inicia un nuevo contrato de actividad marca igualmente **diferencias salariales entre**

**personas con puesto de trabajo similar**, ya que la plantilla a subrogar pasa a la empresa manteniendo las mismas condiciones salariales, incluidos los complementos retributivos que tenga fuera de convenio.

- No todos los puestos son comparables debido a que en muchos de ellos solo existe uno de los dos géneros.

- Todos los puestos están igual o por encima del salario correspondiente según la asignación por puntos.

- En el puesto correspondiente a Licenciado J.M. correspondiente a la **Jefa / Jefe de Mantenimiento**, los datos arrojan que hay una diferencia de un **3,18% de diferencia a favor del hombre frente a la mujer**. La justificación de esta diferencia **se debe a la diferente formación académica entre las dos personas** siendo **titulado superior el varón** y **titulada media la mujer**, ambos están por encima de la cantidad que les correspondería por puntos un 13,42% en el caso de la mujer y el 17,04% en el caso del hombre.

- El puesto de **Jefa / Jefe de Obra**, que está representado por ambos géneros, es un **15,76% a favor del género femenino frente al masculino**, la justificación de esta diferencia **radica a la diferente formación académica entre las personas**, siendo **titulada superior la mujer**, **frente a la titulación media de los jefes de obra de género masculino**. En ambos casos la retribución normalizada que perciben está por encima de la retribución que correspondiente por puntos, en la **representatividad femenina en un 21,32% superior** y en un **9,33% en el caso de la masculina.**

- El puesto de **Jefa / Jefe de departamento** igualmente está representado por **ambos géneros**, siendo la **retribución del puesto femenino un 18,43% por encima del mismo puesto realizado por la plantilla masculina.**

- El puesto de **Encargado / Encargada** igualmente está representado por ambos géneros, la retribución normalizada del puesto realizado por la **plantilla femenina es un 7,7% superior al salario normalizado de mismo puesto realizado por la plantilla masculina**. En ambos casos la retribución normalizada que perciben está por encima de la retribución que correspondiente por puntos, en la **representatividad femenina** en un **33,76%** superior y en un **24,52%** en el caso de la **masculina.**

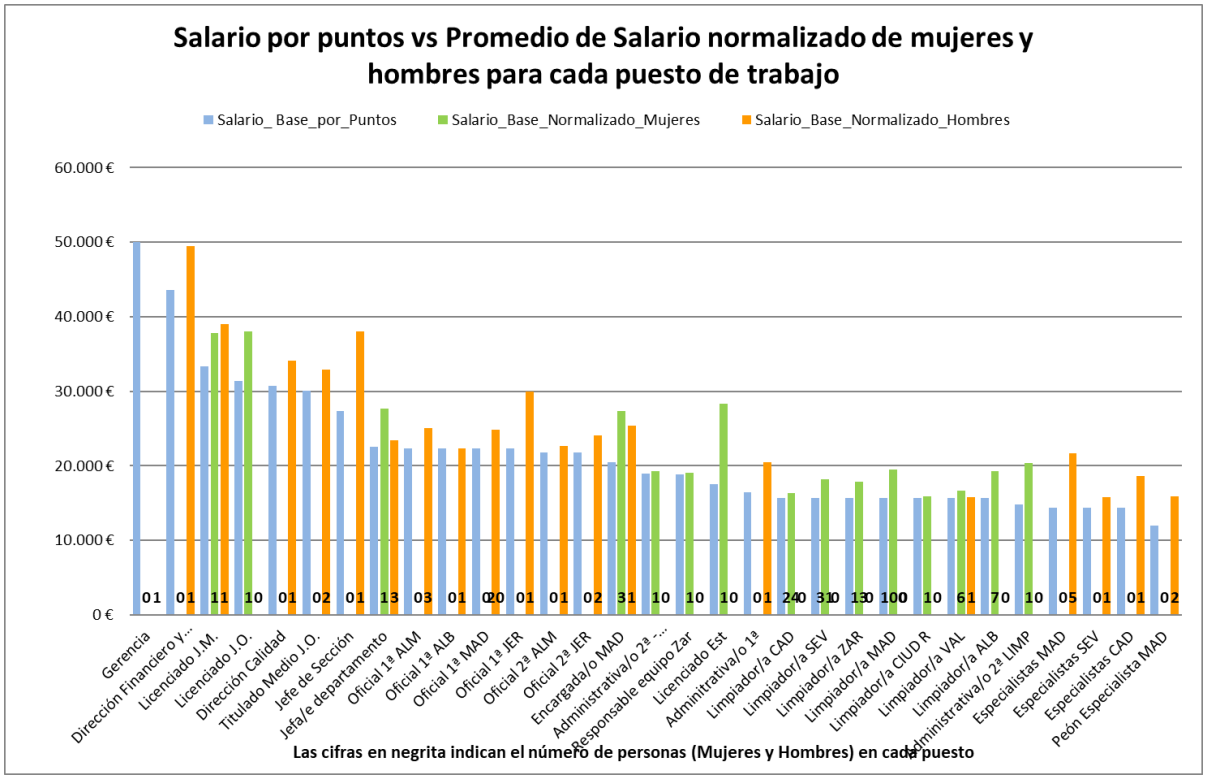



Figura 10. Gráfico comparativo salarios por puntos frente al promedio de salario normalizado para mujeres y hombres en cada puesto de trabajo.

# X. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y Real Decreto Ley 6/2019, el principal objetivo, del Plan de Igualdad de ASUMAN Servicios y Mantenimientos, S.A., es garantizar en el ámbito de la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, asegurando un entorno de trabajo libre de discriminación y en particular, por razón de sexo.

En cumplimiento de este objetivo primordial, el Plan prevé asegurar la ausencia de discriminación (directa o indirecta) en los procedimientos, herramientas y actuaciones relativas a selección, contratación, promoción y desarrollo profesional, condiciones de trabajo, infrarrepresentación femenina, acoso sexual y por razón de sexo, comunicación, retribución, salud laboral y violencia de género, en consonancia con los principios y políticas de la compañía, siendo los objetivos generales del presente Plan.

Por lo tanto, los objetivos generales del Plan de Igualdad de ASUMAN Servicios y Mantenimientos, S.A., son:

**Objetivos Cualitativos:**

- Revisar, desde la perspectiva de género, los procedimientos y herramientas utilizados en la selección, para garantizar una real y efectiva igualdad de trato de mujeres y hombres, a partir de procedimientos estándar, transparentes, objetivos y homogéneos.

- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación.

- Mejorar la distribución equilibrada de géneros en el ámbito de aplicación del plan. Principalmente en aquellos grupos profesionales en los que existan desequilibrios notables en la presencia de alguno de los sexos.

- Fomentar la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.

- Sensibilizar y/o formar en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla en general, y especialmente al personal relacionado, con la organización de la empresa para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación profesional, promoción, acceso a la formación, asignación de retribuciones, etc.

- Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud laboral, así como en cualquier otra obligación relacionada con la prevención de riesgos laborales, atendiendo especialmente a riesgos asociados al embarazo y la lactancia.

- Garantizar el ejercicio de conciliación y corresponsabilidad, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla

- Prevenir y actuar ante posibles situaciones de acoso, sexual y por razón de sexo.

- Sensibilizar a la plantilla y llevar a cabo acciones de colaboraciones en campañas a favor de las víctimas de violencia de genero.

- Aplicar derechos reconocidos en la legislación vigente a las trabajadoras víctimas de violencia de genero.

- Asegurar que la comunicación interna y externa, promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres y garantizar que los medios de comunicación internos sean accesibles a toda la empresa.

- Establecer canales de información sobre la integración de la igualdad de oportunidades de la empresa.

- Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad, que implique a toda la organización: dirección de la empresa, mandos intermedios, y a la totalidad de la plantilla.

**Objetivos Cuantitativos:**

- Realizar un informe de seguimiento a los 2 años de vigencia, con sus correspondientes indicadores.

- Realizar un informe de evaluación final a los 4 años de vigencia, con sus correspondientes indicadores.

- Aumentar las horas de formación en materia de igualdad en los próximos 4 años, dirigida a la plantilla.

- Crear como mínimo una campaña de sensibilización en materia de Violencia de Género entre el personal de la empresa.

- Con motivo del día 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer), realizar una campaña de difusión a toda la plantilla, e igualmente el día 25 de noviembre (Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer).

- Realizar al menos una campaña informativa de sensibilización y actuación contra el Acoso Sexual entre el personal de la empresa.

- Difundir en el total de los centros el Protocolo de Prevención y Actuación de Acoso Sexual y por Razón de Sexo de la empresa.

- Elaboración de una Guía de Lenguaje Inclusivo para toda la plantilla.

# XI. MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD, PLAZO DE EJECUCIÓN, INDICADORES DE SEGUIMIENTO, MEDIOS Y RECURSOS.

A continuación, se presentan las medidas concretas que componen el Plan de Igualdad, indicando los plazos para la ejecución de cada una de ellas y los indicadores que llevan aparejados.

Además, se indican los medios/recursos materiales y humanos que la empresa empresa destinará para la ejecución de cada medida. De esta manera se presentan los medios y recursos asignados a cada medida y el coste económico que supone para la empresa la implantación de las acciones pactadas en el Plan de Igualdad:

- **Calendario o plazos de ejecución**: se han establecido en función de la definición de la medida, la complejidad de su puesta en marcha conforme a los trabajos de desarrollo y adaptación que se tengan que realizar internamente en la empresa, y el calendario de reuniones de Seguimiento establecido en el siguiente apartado. No obstante, tienen carácter orientativo y podrán modificarse por acuerdo de las partes integrantes de la Comisión de Seguimiento.

- **Indicadores de seguimiento**: Para el diseño de los indicadores, se han buscado los datos cuantitativos que sirvan de referente para medir el impacto de cada medida, al tiempo que sirvan como evidencia de su ejecución.

- **Departamento/s responsable/s**: Para la implantación de las medidas se determinarán los departamentos responsables de la misma.

- **Recursos y medios para la implantación**: Las cantidades indicadas en la columna "medios y recursos", constituyen una previsión de los costes medios estimados para los 4 años de vigencia del Plan, que la Compañía podrá asumir para la ejecución de cada medida, pero que, en ningún caso, deberán considerarse un presupuesto o una provisión de fondos, cuyo gasto pueda ser exigido por la Comisión de Seguimiento.

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:

- **Recursos humanos.** Contará, adicionalmente con la implicación de profesionales que cuenten con experiencia y conocimientos en materia de igualdad en el ámbito laboral.

- **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 que posibiliten la realización de las actuaciones.

- **Recursos económicos.** Para la ejecución de las medidas propuestas la empresa destinará los medios económicos necesarios en función de los costes imputables a cada una de las mismas.

- **Prioridad.** Se determinará la prioridad de la medida si es Alta, Media o baja en base a la naturaleza de la misma y/o el tiempo necesario de desarrollo para su implementación.

Asimismo, ASUMAN Servicios y Mantenimientos, S.A. se compromete a poner a disposición de la Comisión los medios necesarios para llevar a cabo las reuniones (sala de reuniones), así como el material preciso que se requiera.

## 0. RESPONSABLE DE IGUALDAD

### OBJETIVO ESPECÍFICO 0.1.

Contar con la figura de una persona responsable de igualdad de trato y oportunidades en la empresa.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0.1.1. | Designar una persona responsable de velar por la igualdad de trato y oportunidades dentro del organigrama de la empresa, con formación específica en la materia (agente de igualdad o similar), que gestione el Plan, participe en su implementación, desarrolle y supervise los contenidos, unifique criterios de igualdad en los procesos de selección, promoción y demás contenidos que se acuerden en el Plan e informe a la Comisión de Seguimiento. | A la Firma del Plan de Igualdad. | Nombre de la persona responsable de igualdad.<br>Formación de la persona responsable de igualdad como agente de igualdad o similar. | Responsable de RRHH. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal, Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

## 1. ASCENSO Y SELECCIÓN

### OBJETIVO ESPECÍFICO 1.1.

Revisar, desde la perspectiva de género, los procedimientos y herramientas utilizados en la selección, para garantizar una real y efectiva igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres, a partir de procedimientos estándar, transparentes, objetivos y homogéneos.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.1. | Revisar el procedimiento de selección con perspectiva de género y, en su caso, actualizarlo. Si no existe un procedimiento, desarrollarlo. | A la Firma del Plan de Igualdad. | Revisión del procedimiento o creación del mismo. | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material De Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes De Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 1.1.2. | Revisar los documentos de los procesos de selección para que no haya cuestiones no relacionadas con el currículum y/o con el ejercicio del puesto (estado civil, nº de hijos, etc.) y elaborar un guion de preguntas para las entrevistas con perspectiva de género. | Comisión de Seguimiento | Análisis de un muestro y guion elaborado. | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material De Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes De Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.3. | Revisar que, en las ofertas de empleo, la denominación, descripción y requisitos de acceso, se utilizan términos e imágenes no sexistas, conteniendo la denominación en neutro o en femenino y masculino. En las ofertas de empleo, además, se hará público el compromiso de la empresa con la igualdad. | Comisión de Seguimiento | Análisis de un muestro. | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 1.1.4. | Informar a las empresas proveedoras de personal de la política de selección establecida según el principio de igualdad e incorporar la exigencia de actuar con los mismos criterios de igualdad. | Comisión de Seguimiento | Nº de empresas informadas sobre nº de concursos y proveedores. Listado | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 1.2.**

Lograr una representación equilibrada de trabajadores y trabajadoras en las distintas áreas de actividad y puestos, incrementando la presencia de mujeres donde están infrarrepresentadas.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.1. | Incluir en las ofertas de empleo de puestos masculinizados mensajes que inviten a las mujeres a presentar su candidatura (ejemplo: "buscamos operarias y operarios", "buscamos mujeres y hombres que cumplan los siguientes requisitos"). | A la Firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento | Análisis de muestreo. | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 1.2.2. | Revisar en las descripciones de puestos que en los requisitos no existan competencias sesgadas hacia un género u otro (ejemplo de sesgo en las descripciones competenciales: fuerza física, amplia disponibilidad, presencia…). | A la Firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento | Análisis de muestreo. | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.3. | Para cada puesto ofertado en aquellos donde no hay ninguna mujer, se procurará que al menos una mujer participe en el proceso de selección. | A la Firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento | Nº de mujeres y hombres en los procesos de selección. | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 1.2.4. | Aplicar el principio de que, en igualdad de condiciones de idoneidad y competencia, accederá al puesto vacante una mujer cuando se trate de puestos, departamentos y/o actividades masculinizadas de la empresa. | A la Firma del Plan de Igualdad. | Nº de candidaturas y nº de personas que acceden desagregado por sexo y puesto | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 1.2.5. | Garantizar que el personal pueda presentar su candidatura para cubrir vacantes de puestos/funciones, priorizando al personal interno y al sexo menos representado frente a la contratación externa. | A la Firma del Plan de Igualdad. | Nº de solicitudes y nº de vacantes cubiertas por contratación interna y nº de vacantes cubiertas por contratación externa desagregadas por sexo. Explicación en aquellos casos en los que se ha recurrido a la externa | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.6. | Proporcionar a la Comisión de seguimiento información de las posibles dificultades en la búsqueda de personas de determinado sexo para cubrir puestos vacantes, según el puesto y departamento concreto, así como de los posibles acuerdos con diferentes organismos y/o entidades que se pudieran establecer. | Comisión de Seguimiento | Informe de las dificultades encontradas en la búsqueda | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

## 2. CONTRATACIÓN

### OBJETIVO ESPECÍFICO 2.1.

Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación, respetando el principio de composición equilibrada de mujeres y hombres en las distintas modalidades, y reducir la mayor parcialidad y temporalidad de las trabajadoras (para planes en los que se detecta una mayor parcialidad y temporalidad de las mujeres).

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.1. | Facilitar anualmente a la Comisión de seguimiento la información de la distribución de hombres y mujeres según área departamento, puesto, tipo de contrato y jornada. | Comisión de seguimiento | Datos de distribución de la plantilla departamento y puesto, tipo de contrato y jornada desagregados por sexo. | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 2.1.2. | Informar a la plantilla a tiempo parcial, de las vacantes a tiempo completo y/ o de aumento de jornada, a través de los medios de comunicación de la empresa (por centro de trabajo o distinto centro según se acuerde) y verificar que dicha comunicación se ha realizado y llega tanto a mujeres como a hombres. | Comisión de seguimiento | Nº de mujeres y hombres informados. Nº de personas a las que se aplica la medida desagregada por sexo | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.3. | Cubrir los puestos de mayor jornada preferentemente con personal interno del sexo infrarrepresentado, de manera que, de producirse una contratación externa (final) sea ésta la de menor número de horas. Siempre y cuando reúna el perfil en base a las características del puesto. | Comisión de seguimiento. | Contrataciones realizadas por este procedimiento desagregadas por sexo. | Responsable de Contratación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 2.1.4. | Establecer el principio en las vacantes a tiempo completo de que, en condiciones equivalentes de idoneidad, se contratará preferentemente a la persona perteneciente al género con mayor número de contrataciones a tiempo parcial | Comisión de seguimiento. | Contrataciones realizadas por este procedimiento desagregadas por sexo | Responsable de Contratación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 2.1.5. | Proporcionar anualmente a la Comisión de Seguimiento los datos correspondientes a la transformación de contratos temporales en indefinidos desagregados por sexo, de la transformación de contratos a tiempo parcial en tiempo completo, de los aumentos de jornada en los contratos a tiempo parcial y del número de mujeres y hombres que han solicitado de manera formal (por escrito), el aumento de horas y las/os que finalmente han aumentado de jornada. | Comisión de seguimiento. | Nº de transformaciones y aumentos de jornada y nº de solicitudes desagregadas por sexo | Responsable de Contratación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.6. | Recoger información sobre las subrogaciones y nuevas contrataciones desagregada por sexo, según el tipo de contrato, turno, jornada, y puesto. | Comisión de Seguimiento | Nº de nuevas contrataciones desagregadas por sexo, tipo de contrato, jornada y turno en los diferentes puestos.<br>Nº de subrogaciones desagregadas por sexo, tipo de contrato, jornada y turno en los diferentes puestos. (Desagregando subrogaciones y nuevas contrataciones) | Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

## 3. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

### OBJETIVO ESPECÍFICO 3.1.

Revisar los sistemas de clasificación profesional en la empresa con perspectiva de género para fomentar una representación equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes puestos de trabajo de la empresa, garantizando que un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.1. | Utilizar términos neutros en la denominación y clasificación profesional, procurando no denominarlos en femenino ni masculino. | A la Firma del Plan de Igualdad. | Denominaciones neutras | Igualdad – Departamento de RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 3.1.2. | Realizar una evaluación/valoración de los puestos de trabajo objetiva que mida la importancia relativa de un puesto dentro de la organización con perspectiva de género para garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre sexos, identificando puestos de igual valor (incluida dentro de la auditoria) | A los dos años de la entrada en vigor del Plan de Igualdad (Diciembre 2024) | Resultado de la evaluación de puestos de trabajo e identificación de los puestos de igual valor. | Igualdad - Responsable de Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.3. | Establecer una evaluación periódica del encuadramiento profesional que permita corregir las situaciones que puedan estar motivadas por una minusvaloración del trabajo de las mujeres. (incluida dentro de la auditoria) | A los dos años de la entrada en vigor del Plan de Igualdad (Diciembre 2024) | Informe explicativo. Nº de personas afectadas | Igualdad - Responsable de Contratación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 3.1.4. | Informe anual de esta área | Comisión de seguimiento. | Informe | Igualdad. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

## 4. FORMACIÓN

### OBJETIVO ESPECÍFICO 4.1.

Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla en general y, especialmente, al personal relacionado con la organización de la empresa para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación profesional, promoción, acceso a la formación, asignación de las retribuciones, etc

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.1. | Formar en igualdad al personal encargado de la selección, contratación, promoción, formación, comunicación y asignación de las retribuciones, con el objetivo de garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los procesos, evitar actitudes discriminatorias y para que los candidatos y candidatas sean valorados/as únicamente por sus cualificaciones, competencias, conocimientos y experiencias, e informar del contenido concreto a la comisión de seguimiento, de la estrategia y calendarios de impartición de los cursos, además de los criterios de selección. | Primer Cuatrimestre del año 2023 | Contenido de los cursos, modalidad de impartición y criterios de selección de participantes. Nº de horas y nº de personas formadas desagregado por sexo | Igualdad - Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 4.1.2. | Incorporar módulos específicos de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la formación del personal de dirección, jefaturas, cuadros y responsables de RRHH que estén implicados de una manera directa en la contratación, formación promoción clasificación profesional, asignación retributiva, comunicación e información de los trabajadores y las trabajadoras. | Primer Cuatrimestre del año 2023 | Contenidos de los módulos y nº de personas y horas desagregado por sexo | Igualdad-Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.3. | Impartir formación en igualdad específica para las personas de la RLPT | Primer Cuatrimestre del año 2023 | Contenidos de los módulos y nº de personas y horas desagregado por sexo. | Igualdad - Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 4.1.4. | Realizar una campaña de Sensibilización. en igualdad para toda la plantilla. | Primer Cuatrimestre del año 2023 | Nº de horas y personas formadas desagregadas por sexo | Igualdad - Formación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 4.1.5. | Incluir módulos de igualdad en el manual de acogida y en la formación dirigida a la nueva plantilla, incluido el personal incorporado por subrogación, y en la formación destinada a reciclaje. | A la Firma del Plan de Igualdad. | Contenidos de los módulos y nº de personas y horas desagregado por sexo. | Igualdad – RRHH – Formación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.6. | Revisar en la Comisión de seguimiento, y modificar en su caso, los contenidos de los módulos y cursos de formación en igualdad de oportunidades. | Comisión de Seguimiento | Revisión de contenidos | Igualdad-Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 4.2.**

Garantizar el acceso de las trabajadoras y los trabajadores en cada centro, a toda la formación planificada por la empresa.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2.1. | Revisar los criterios de acceso a la formación y establecer la posibilidad de que la persona trabajadora pueda inscribirse voluntariamente y realizar acciones formativas complementarias distintas a las del itinerario formativo predeterminado en su puesto (tanto los relacionados con su actividad/ convenio, como los que la empresa ponga en marcha para el desarrollo profesional de la plantilla, que tengan valor profesional como incentivo al desarrollo profesional) | Anual | Nº de veces que se aplica. Revisión de los criterios | Igualdad - Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 4.2.2. | Promover, a través de una campaña de difusión interna, la participación de mujeres en acciones formativas relacionadas con actividades masculinizadas en la empresa: ESPECIALISTA etc., y garantizar a las trabajadoras que lo soliciten como medida de acción positiva. | Anual | Contenido de la campaña, número de mujeres a las que se aplica y nº de interesadas. | Igualdad- Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 4.2.3. | Realizar la formación, si fuera posible y preferentemente dentro de la jornada laboral, para facilitar su compatibilidad con las responsabilidades familiares y personales. | Anual | Número de formaciones dentro y fuera de la jornada desagregadas por sexo | Igualdad - Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2.4. | Proponer acciones formativas de reciclaje profesional a quienes se reincorporan en la Empresa a la finalización de la suspensión de contrato, por nacimiento, excedencias y bajas de larga duración. | Anual | Nº de veces que se aplica | Responsable de Contratación - Formación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 4.2.5. | Informar a la Comisión de Seguimiento de la evolución formativa de la plantilla con carácter anual, sobre el plan de formación, fechas de impartición, contenido, participación de hombres y mujeres, según el grupo profesional, departamento, puesto y según el tipo de curso y número de horas. | Comisión de Seguimiento | Informe de formación | Igualdad – Formación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 4.2.6. | Incrementar la participación de mujeres en la formación específica de puestos masculinizados, con el objetivo de alcanzar. | Comisión de Seguimiento | Porcentaje de participación de mujeres y hombres en esta formación | Igualdad-Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 4.3.**

Promover y retener el talento femenino en la empresa.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.3.1. | Impulsar programas formativos en capacidades directivas a mujeres con potencial para asumir funciones directivas. | Comisión de Seguimiento. | Programas desarrollados y número de mujeres que participan en los mismos. Número de horas | Igualdad - Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

## 5. PROMOCIÓN

### OBJETIVO ESPECÍFICO 5.1.

Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la promoción, en base a criterios objetivos, cuantificables, públicos y transparentes.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.1. | Establecer un procedimiento de promoción donde se asegure que el perfil requerido y las competencias y requisitos solicitados son los adecuados, sin sobre cualificaciones y que no existan competencias sesgadas hacia un sexo u otro. Cuando sea posible por los requisitos del puesto, no se tomará en consideración la experiencia para evitar barreras en las candidaturas femeninas. | Primer trimestre del año 2023.<br><br>(Comisión de Seguimiento) | Procedimiento elaborado. Medios por los que se difunde. Nº de mujeres y hombres a quienes llega. | Igualdad – RRHH - Contratación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 5.1.2. | Actualizar anualmente un registro que permita conocer el nivel de estudios y formación de la plantilla, desagregado por sexo y puesto. | Segundo semestre del año 2023<br><br>(Comisión de Seguimiento). | Registro del nivel de estudios de la plantilla desagregado por sexo | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.3. | Reforzar el criterio de que las promociones se realicen internamente, solo acudiendo a contratación externa en el caso de no existir los perfiles buscados dentro de la empresa. | Primer trimestre del año 2023.<br><br>(Comisión de Seguimiento). | Nº de promociones internas con relación al nº de contrataciones externas para las que han surgido vacantes de promoción desagregadas por sexo y puesto. | Contratación - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 5.1.4. | Garantizar que cualquier tipo de jornada diferente a la completa no sea un obstáculo para acceder a puestos de coordinación/mandos, haciendo un seguimiento específico de las promociones internas del grupo de personas con jornada parcial o reducida. (Para planes con más de 30% de jornada parcial) | Comisión de Seguimiento. | Nº de promociones 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 | Contratación - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 5.1.5. | Garantizar que las medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar no son un impedimento para la promoción profesional. | Comisión de Seguimiento. | Número de personas promocionadas con disfrute de medidas de conciliación desagregado por sexo. | Contratación - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.6. | Realización de un seguimiento anual de las promociones 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 para su traslado a la Comisión de seguimiento | Comisión de Seguimiento | Nº de promociones desagregadas por sexo y puesto de procedencia y al que acceden | Contratación - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 5.2.**

Fomentar la promoción de mujeres en todos los niveles profesionales de la empresa.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.2.1. | Garantizar que en las promociones internas se contará con al menos 5% de candidaturas del sexo infrarrepresentado. En el caso de que no sea posible se informará de las barreras encontradas en la presentación de candidaturas. | Comisión de Seguimiento | Número de candidaturas segregadas por sexo. Explicación de motivaciones en caso de no cumplir el porcentaje. Número de solicitudes seleccionadas y denegadas | RRHH - Contratación. | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 5.2.2. | Visibilizar a las mujeres que promocionan dentro de la empresa. | Comisión de Seguimiento. | Número de acciones de visualización de las mujeres promocionadas. Contenido de estas. Canales utilizados. | RRHH - Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 5.2.3. | En los procesos de promoción de puestos donde la mujer está infrarrepresentada, cuando se descarte a las candidatas femeninas se realizará un informe donde se debe indicar las razones por las que se ha descartado dicha candidatura. | Comisión de Seguimiento. | Informe de las razones del descarte de dichas candidaturas | RRHH - Contratación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### OBJETIVO ESPECÍFICO 6.1.

Garantizar unas condiciones y entorno de trabajo sin sesgo o discriminación por género.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1.1. | La uniformidad se adecuará para el desempeño de las funciones del puesto, teniendo en cuenta las condiciones físicas de cada sexo, pero sin que responda a estereotipos de género ni atente contra la dignidad de la persona. | A la firma del Plan de Igualdad. | Uniformes con patronaje femenino y masculino que no responde a estereotipos de género. | Igualdad - PRL | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 6.1.2. | Realizar una entrevista voluntaria de salida a las personas que causan baja voluntariamente, para conocer los motivos de las bajas, desagregadas por sexo. | A la firma del Plan de Igualdad. | Número de bajas segregadas por género: Por causa, edad, nivel jerárquico, grupo profesional, tipo de contrato y tipo de jornada. Entrevista elaborada. Resultados de esta. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1.3. | Análisis periódico de las condiciones de trabajo de la plantilla con perspectiva de género, revisando que se respete en todo momento el principio de igualdad y de no discriminación. | Comisión de Seguimiento. | Evaluación de las condiciones de trabajo de la plantilla con perspectiva de género. | Igualdad - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

## 7. SALUD LABORAL

### OBJETIVO ESPECÍFICO 7.1.

Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud laboral, así como en cualquier otra obligación relacionada con la prevención de riesgos laborales, atendiendo especialmente a los riesgos asociados al embarazo y a la lactancia.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.1.1. | Disponer de un informe de siniestralidad desagregado por sexos. | Comisión de Seguimiento. | Datos de siniestralidad por sexos y categoría | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 7.1.2. | Se revisará y se difundirá el protocolo de prevención de riesgos en situación de embarazo y lactancia natural | Primer trimestre de 2023.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Revisión y difusión del protocolo. Número de difusiones | Igualdad -PRL | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.1.3. | Se realizará un seguimiento del cumplimiento de las normas de protección del embarazo y lactancia natural y se informará a la Comisión de seguimiento. | Primer trimestre de 2023.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se aplica el protocolo y resultados. | Igualdad – RRHH - PRL | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 7.1.4. | Considerar las variables relacionadas con el sexo, tanto en los sistemas de recogida de datos, como en el estudio e investigación generales en las evaluaciones en materia de prevención de riesgos laborales (incluidos los psicosociales), con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo. | Segundo semestre de 2023.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Incorporación de la perspectiva de género | PRL | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 7.1.5. | Los reconocimientos médicos que realiza la empresa tendrán en cuenta la perspectiva de género | Primer semestre de 2023.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Modificaciones realizadas en los reconocimientos médicos para tener en cuenta la perspectiva de género. | PRL | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.1.6. | Incorporar la perspectiva de género en la elaboración de campañas sobre seguridad y bienestar. | Primer Semestre de 2023<br><br>Comisión de Seguimiento. | Incorporación de la perspectiva de género | Igualdad - PRL | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 7.1.7. | Donde no exista un espacio y/o mobiliario adecuado en los centros para los preceptivos descansos de la plantilla y las embarazadas y para el periodo de lactancia natural cuando se requiera, se solicitará al titular del centro que sea habilitado este. | Primer Semestre de 2023<br><br>Comisión de Seguimiento. | Informe sobre espacios disponibles en los centros de trabajo. Número de espacios habilitados por centro. | RRHH – Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

## 8. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

### OBJETIVO ESPECÍFICO 8.1.

Garantizar el ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla y mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1.1. | Extender los derechos de conciliación a las parejas de hecho. Reconocidas legalmente | A la firma del Plan de Igualdad. | Cuantas personas han solicitado la medida desagregada por sexo (en todos), si se han denegado decir el porqué | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.2. | La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras 6 semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial a decisión de la persona trabajadora. | A la firma del Plan de Igualdad. | Cuantas personas han solicitado la medida desagregada por sexo (en todos), si se han denegado decir el porqué | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1.3. | Excedencia de un año en caso de estudios oficiales y de desarrollo de carrera profesional con derecho a reserva del puesto de trabajo. | A la firma del Plan de Igualdad. | Cuantas personas han solicitado la medida desagregada por sexo (en todos), si se han denegado decir el porqué | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.4. | Posibilidad de solicitar reducción de jornada temporalmente por estudios. Una vez transcurrido el plazo solicitado la persona volverá a su jornada habitual. | A la firma del Plan de Igualdad. | Número de solicitudes y veces que se aplica. Número de rechazadas y motivación de estas. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.5. | Posibilidad de cambio de turno y/o movilidad geográfica para personas que tengan a su cargo familiares dependientes, siempre que la empresa tenga disponible centro y turno para tal fin. | A la firma del Plan de Igualdad. | Número de solicitudes y veces que se aplica. Número de rechazadas y motivación de estas. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1.6. | Reservar el puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de personas dependientes (menores o mayores). | A la firma del Plan de Igualdad. | Número de solicitudes y veces que se aplica. Número de rechazadas y motivación de estas. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.7. | Facilitar un proceso para la solicitud de adaptación horaria de la jornada, donde se incluya el compromiso de los responsables por facilitar dicha adaptación (siempre que las condiciones del centro de trabajo lo permitan) de forma que se evite en lo posible tener que acudir a reducir la jornada laboral, para atender a las cargas familiares (en caso de tener al cuidado a ascendientes dependientes y descendientes hasta el primer grado de consanguineidad o afinidad). Este procedimiento contemplará los plazos de solicitud y tramitación. | A la firma del Plan de Igualdad. | Proceso/canal que se ha establecido para la solicitud. Número de solicitudes y veces que se aplica. Número de solicitudes denegadas y motivos de la denegación. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.8. | Facilitar la ausencia de la persona trabajadora en casos de emergencia familiar | A la firma del Plan de Igualdad. | Número de solicitudes y veces que se aplica. Número de rechazadas y motivación de estas. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1.9. | Establecer un permiso retribuido para una tutoría al año para estudios de las y los menores, previa justificación, por cada hija/o | A la firma del Plan de Igualdad. | Número de solicitudes y veces que se aplica. Número de rechazadas y motivación de estas. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.10. | Posibilidad de cambio de turno o movilidad geográfica para padres o madres cuya guarda o custodia legal recaiga exclusivamente en un progenitor, de acuerdo a lo establecido en el régimen de visitas. siempre que la empresa tenga disponible centro y turno para tal fin. | A la firma del Plan de Igualdad. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica la medida. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.11. | Los trabajadores y trabajadoras que por sentencia judicial de divorcio o convenio regulador tengan establecidos unos determinados periodos de tenencia de los hijos/as que coincidan con periodo laboral, tendrán preferencia para adaptar sus vacaciones a dichos periodos fijados en la sentencia o convenio (vacaciones verano, navidad, semana santa, puentes). | A la firma del Plan de Igualdad. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica la medida | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1.12. | La acumulación de lactancia se podrá hacer en jornadas completas de 20 días naturales. | A la firma del Plan de Igualdad. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica la medida | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.13. | Garantizar que las personas que se acojan a cualquiera de los derechos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral (permisos, reducciones de jornada…), no vean frenado el desarrollo de su carrera profesional ni sus posibilidades de promoción ni retribución. | A la firma del Plan de Igualdad. | Número personas promocionadas y que se acogen a medidas de conciliación. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 8.1.14. | Flexibilizar el permiso de hospitalización, pudiendo ejercerse mientras dure la hospitalización o reposo domiciliario del hecho causante. | A la firma del Plan de Igualdad. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica la medida | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1.15. | Testar anualmente las medidas de conciliación implantadas con el fin de valorar su satisfacción y valorar nuevas medidas aún no incluidas. | Comisión de Seguimiento. | Número de solicitudes. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 8.2.**

Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.2.1. | Realizar campañas informativas y de sensibilización (jornadas, folletos...) específicamente dirigidas a las personas trabajadoras sobre las medidas de conciliación existentes. | Comisión de Seguimiento | A través de la nómina semestral. | Igualdad - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 8.2.2. | Posibilitar la unión del permiso de nacimiento para hombres y mujeres a las vacaciones tanto del año en curso, como del año anterior, en caso de que haya finalizado el año natural. | A la firma del Plan de Igualdad. | Nº de solicitudes y nº de veces que se aplica | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

## 9. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

### OBJETIVO ESPECÍFICO 9.1.

Equiparar la presencia femenina y masculina en las diferentes áreas y puestos de la empresa.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.1.1. | Realización de un análisis de las políticas de personal y de las prácticas de promoción vigentes en la empresa, con el fin de detectar barreras que dificulten la plena igualdad entre mujeres y hombres. | Tercer Trimestre de 2023.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Informe | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 9.1.2. | En los procesos de selección y promoción se contará con al menos una persona del sexo infrarrepresentado entre la terna final de candidaturas, especialmente en la cobertura de puestos de responsabilidad donde exista infrarrepresentación femenina. | Comisión de Seguimiento. | Nº de solicitudes y nº de veces que se aplica. | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.1.3. | Ampliar las fuentes de reclutamiento para fomentar la contratación de mujeres, especialmente, para aquellos puestos y/o departamentos donde estén infrarrepresentadas | Comisión de Seguimiento. | Fuentes de Reclutamiento. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 9.1.4. | Revisión periódica del equilibrio por sexo de la plantilla y la ocupación de mujeres y hombres en los distintos puestos | Comisión de Seguimiento. | Distribución de la plantilla por puestos desagregada por sexo | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |

## 10. RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA SALARIAL

### OBJETIVO ESPECÍFICO 10.1.

Garantizar la igualdad retributiva para trabajos de igual valor.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.1.1. | Realizar un registro salarial anualmente y una auditoría salarial al menos una vez durante la vigencia del plan. Englobarán toda la plantilla y analizarán las retribuciones medias y medianas de las mujeres y de los hombres, por y puestos, incluyendo los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales. Esta información deberá estar desagregada en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción desglose de la totalidad de los conceptos salariales y extra salariales, así como los criterios para su percepción. | Comisión de Seguimiento. | Estudio retributivo anual Auditoría salarial. Poner en relación con la valoración de puestos de igual valor. | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 10.1.2. | En caso de detectarse desigualdades, se realizará un plan que contenga medidas correctoras, asignando el mismo nivel retributivo a funciones de igual valor. (Según el RD se considera brecha a partir del 25%, pero si se detecta por debajo de este porcentaje, también sería conveniente que se establecieran medidas o tenerlo en cuenta). | Comisión de Seguimiento. | Documento de medidas correctoras a negociar con la comisión de seguimiento | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.1.3. | Garantizar la objetividad de todos los conceptos que se definen en la estructura salarial de la empresa, publicando los criterios de los complementos salariales variables | Comisión de Seguimiento. | Análisis de los conceptos salariales. | RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

## 11. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

### OBJETIVO ESPECÍFICO 11.1.

Prevenir el acoso sexual y por razón de sexo.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.1.1. | Implantación /Revisión del procedimiento de actuación y prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo, y testeo de su funcionamiento, así como establecer las correcciones necesarias si se detectasen deficiencias en su funcionamiento. | A la firma del Plan de Igualdad | Elaboración o revisión del protocolo | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 11.1.2. | Formación específica a todas las personas que integran la Comisión de Investigación para asumir las funciones asociadas a la misma. | A la firma del Plan de Igualdad | Número de cursos/horas y número de participantes. Contenido | RRHH- Igualdad - Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.1.3. | Incluir en la formación obligatoria sobre PRL un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo. | Anual.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Contenido y número de veces que se ha incluido. | RRHH-Igualdad-Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 11.1.4. | Formar a los delegados y delegadas de prevención en materia de acoso sexual y por razón de sexo. | A la firma del Plan de Igualdad. | Nº de formaciones y nº de horas. | RRHH-Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 11.1.5. | Realizar cursos de formación a mandos y personal que gestione equipos, y a la comisión de seguimiento (titulares y suplentes) sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo. | A la firma del Plan de Igualdad | Nº de cursos, nº de personas y contenidos. | RRHH-Formación | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 11.2.**

Realizar un seguimiento de las víctimas de acoso sexual y por razón de sexo.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.2.1. | Realizar acciones específicas de sensibilización para toda la plantilla en aquellos centros en los que haya habido casos. | Tercer trimestre de 2023 | Acciones y contenido de las mismas. | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 11.2.2. | Presentación a la Comisión de Seguimiento de un informe anual sobre los procesos iniciados por acoso sexual o por razón de sexo. así como el número de denuncias archivadas por centro de trabajo, con las conclusiones de los procesos | A la firma del Plan de Igualdad | Elaboración del informe. Nº de procesos y conclusiones. | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

## 12. VIOLENCIA DE GÉNERO

### OBJETIVO ESPECÍFICO 12.1.

Aplicar y mejorar los derechos reconocidos en la legislación vigente a las trabajadoras víctimas de violencia de género.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1.1. | Informar a la plantilla a través de los medios de comunicación interna de los derechos reconocidos a las mujeres víctimas de violencia de género y de las mejoras que pudieran existir por aplicación de los convenios colectivos y/o incluidas en el Plan de Igualdad. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Muestra de comunicaciones | Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 12.1.2. | La acreditación de la situación de víctima de violencia de género se podrá dar por diferentes medios: sentencia judicial, denuncia, orden de protección, atestado de las fuerzas y cuerpos de segundad del Estado, informe médico o psicológico elaborado por un profesional colegiado, informe de los servicios públicos (servicios sociales, sanitarios, centros de salud mental, equipos de atención integral a la víctima...) o el informe de los servicios de acogida entre otros, tal y como se recoge en el RDL 9/2018 | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se aplica | RRHH- Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1.3. | La empresa reconocerá el derecho a la reordenación del tiempo de trabajo de la trabajadora víctima de violencia de género en función del horario que dicha trabajadora proponga sin merma en las retribuciones que viniere percibiendo, siempre que exista turno/horario y sea posible con la actividad de la empresa. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica, nº de veces que no se puede llevar a cabo. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.4. | La empresa reducirá la jornada de trabajo diaria de la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite, por el tiempo indispensable para que la víctima de violencia de género atienda a sus necesidades personales. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.5. | La empresa procederá a trasladar a la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite a otro centro de trabajo de la misma o diferente localidad, sin mermas en las retribuciones que vinieran percibiendo, salvo que estas retribuciones estuvieran vinculadas al puesto de trabajo. Esta circunstancia tendrá que ser posible atendiendo a la actividad de la empresa. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1.6. | La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a la suspensión del contrato al verse obligada a abandonar el puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género, con reserva del puesto de trabajo durante todo el periodo de suspensión que puede ir de los 3 meses hasta 24 meses. Siempre y cuando la empresa mantenga el servicio en dicho centro de trabajo. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.7. | La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a suspender su contrato de trabajo por un periodo no inferior a 6 meses, recibirá una compensación bruta por la empresa proporcional a 15 días de salario completo, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.8. | La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a extinguir su contrato de trabajo por tal motivo, recibirá una indemnización mínima de 1 mes de salario completo, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, siempre que este importe sea superior a la indemnización legal por despido que a la víctima de violencia de género le correspondiera, en cuyo caso se le abonará únicamente la indemnización legal por despido que le pertenezca. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1.9. | La trabajadora víctima de violencia de género podrá solicitar excedencia por 6 meses ampliables a 18 meses con reserva de puesto de trabajo. Siempre y cuando la empresa mantenga el servicio en dicho centro de trabajo. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.10. | No se considerarán faltas de asistencia al trabajo ni faltas de puntualidad las motivadas por la situación física o psicológica, derivada de violencia de género, con independencia de la necesaria comunicación que de las citadas incidencias ha de efectuar la trabajadora a la Empresa, por medio de justificantes que corresponda. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Aplicación de la medida. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.11. | Las salidas durante la jornada de trabajo a juzgados, comisarías y servicios asistenciales, tanto de la víctima como de sus hijos/as y otros similares, serán consideradas como permisos retribuidos, por medio de justificantes que corresponda. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Aplicación de la medida. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1.12. | Posibilidad de acogerse al teletrabajo para la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite. Siempre que el puesto sea susceptible de la aplicación de esta medida. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.13. | La empresa utilizará sus recursos para favorecer la recolocación de la trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a extinguir su contrato de trabajo y no se le pueda facilitar la recolocación en alguno de sus centros de trabajo. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.14. | Aumentar la duración del traslado de centro de la mujer víctima de violencia de género, con reserva del puesto hasta 18 meses. Terminado el periodo la trabajadora podrá solicitar el regreso a su puesto o la continuidad en el nuevo. Siempre y cuando la empresa mantenga el servicio en dicho centro de trabajo. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1.15. | A la trabajadora víctima de violencia de género que pase a situación de Incapacidad Temporal se le complementará el 100% de sus retribuciones por la empresa, cuando lleve al menos 1 mes de baja y hasta un máximo de 3 meses. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.16. | Se facilitará, a través de Mutua, la asistencia psicológica para la trabajadora víctima de violencia de género que esté en proceso de baja médica. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.17. | La empresa concederá una ayuda económica de 400 euros en el caso de traslado de la mujer víctima de violencia de género a otro centro de la empresa para cubrir los gastos en concepto de mudanza o alquiler del primer mes. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1.18. | 18. Se facilitará, a través de Mutua, la asistencia psicológica para la trabajadora víctima de agresión sexual reconocida judicialmente que esté en proceso de baja médica. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | ALTA |
| 12.1.19. | Establecer colaboraciones con asociaciones y ayuntamientos para la contratación de víctimas de violencia de género. | A la firma del Plan de Igualdad.<br><br>Comisión de Seguimiento. | Colaboraciones establecidas y nº de mujeres víctimas contratadas. | RRHH-Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

## 13.COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### OBJETIVO ESPECÍFICO 13.1.

Fomentar una cultura e imagen igualitaria entre mujeres y hombres en la empresa tanto a nivel interno como externo.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.1.1. | Formar y sensibilizar al personal encargado de los medios de comunicación de la empresa (página web, relaciones con prensa, etc.) en materia de igualdad y utilización del lenguaje e imágenes no sexistas. . | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Formaciones realizadas | Igualdad – Formación - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 13.1.2. | Realizar y difundir una Guía de lenguaje incluso y difusión externa e interna | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Publicación de la guía y número de personas a las que se entrega | Igualdad – Formación - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 13.2.**

Establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la empresa y realizar una campaña de sensibilización e información interna sobre el nuevo Plan de Igualdad.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.2.1. | Informar y sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad, instituyendo la sección de "Igualdad de oportunidades" en los tablones de anuncios, facilitando su acceso a toda la plantilla. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Creación de la sección y contenidos de la misma | Igualdad – Formación - RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 13.2.2. | Introducir en la página web un espacio específico para informar sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Creación del espacio y contenidos | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.2.3. | Informar a las empresas colaboradoras y proveedoras de la compañía de su compromiso con la igualdad de oportunidades. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Número de veces | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 13.2.4. | Incluir en la acogida de nuevas incorporaciones información específica sobre el Plan de Igualdad, protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Número de veces | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 13.2.5. | Realizar una campaña específica de difusión interna y externa del Plan de Igualdad y del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Diseño y difusión de la campaña | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.2.6. | Difundir la existencia, dentro de la empresa de una persona responsable de igualdad y de sus funciones, facilitando una dirección de correo electrónico y un teléfono a disposición del personal de la empresa para aquellas dudas, sugerencias o quejas relacionadas con el plan de igualdad | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Nº de personas informadas. | Igualdad | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | MEDIA |
| 13.2.7. | Se comunicará al consejo de administración de la empresa la posibilidad de incluir un espacio en la memoria anual dedicado a la igualdad, informando del plan, de su estado de ejecución y de sus resultados | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Espacio en la memoria. | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 13.2.8. | Utilizar en las campañas publicitarias los logotipos y reconocimientos que acrediten que la empresa cuenta con un plan de igualdad. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Aplicación de la medida. | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 13.3.**

Sensibilizar a la plantilla y llevar a cabo acciones de colaboración en campañas contra la violencia de género.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.3.1. | Sensibilizar en la campaña especial del Día Internacional contra la Violencia de Género. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Campaña y contenido. | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 13.3.2. | Colaborar con el Instituto de la Mujer u organismo competente en su momento, en las distintas campañas. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Creación del espacio y contenidos | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

**OBJETIVO ESPECÍFICO 13.4.**

Sensibilizar e informar a la plantilla en materia de conciliación y corresponsabilidad.

| Nº | MEDIDAS | CALENDARIO | INDICADORES | RESPONSABLE | RECURSOS Y MEDIOS | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.4.1. | Difundir mediante un folleto informativo y/o a través de los canales habituales de comunicación de la empresa los derechos y medidas de conciliación recogidos en la norma y comunicar los disponibles en la empresa que mejoran la legislación. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Folleto y nº de personas informadas. | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |
| 13.4.2. | Realizar una campaña el día nacional de la conciliación y corresponsabilidad familiar (23 de marzo), promoviendo el compromiso de la empresa con esta materia y la igualdad, para promover esta cultura entre todo el personal. | Anual<br><br>Comisión de Seguimiento. | Campaña y contenido. | Igualdad – RRHH | Medios Informáticos, Material de Oficina o Instalaciones Habilitadas, Costes de Personal Papelería y Suministros y Medios Humanos. | BAJA |

# XII. COSTES.

La empresa se reserva el derecho a decidir en el momento de la ejecución de cada medida, la forma y medios que resulten más eficientes económicamente.

El cálculo de las cantidades expresadas en el siguiente apartado, se ha realizado tomando en consideración no solo las previsiones de gasto en materiales necesarios para la ejecución de las medidas, sino también en función de la naturaleza de la misma, en base a las cuales se ha hecho una estimación aproximada del coste del tiempo de dedicación de los/as y las profesionales de cada departamento, responsables de la ejecución de cada medida, así como la colaboración de asesores externos.

Desglose de la estimación de costes totales previstos por áreas de actuación para los 4 años de la vigencia del plan de Igualdad de ASUMAN Servicios y Mantenimientos, S.A.

| ÁREAS DE ACTUACIÓN | ESTIMACIÓN DE COSTE PREVISTO TOTAL |
|---|---|
| SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | 1.200,00 € |
| FORMACIÓN | 2.000,00 € |
| PROMOCIÓN | 700,00 € |
| CONDICIONES DE TRABAJO | 1.000,00 € |
| CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD | 500,00 € |
| INFRARRESPRESNTACIÓN | 500,00 € |
| PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO | 1.000,00 € |
| VIOLENCIA DE GÉNERO | 400,00 € |
| COMUNICACIÓN | 500,00 € |
| OTROS | 500,00 € |
| **TOTAL** | **8.300,00 €** |

**Nota Aclaratoria:** Las cantidades arriba reflejadas son aproximadas, ajustándose estas a la realidad de las necesidades reales que se produzcan durante la vigencia del Plan de Igualdad.

# XIII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.

Seguimiento: El seguimiento es el proceso que comprende la actualización y el análisis continuado de la información necesaria para verificar el cumplimiento efectivo de las acciones y de los objetivos propuestos, detectar áreas de mejora y proceder a los reajustes oportunos en la planificación.

El seguimiento debe quedar recogido documentalmente por parte de la Comisión paritaria de seguimiento que estará constituida por 2 representantes de la empresa y 2 representantes de la parte social .

Los objetivos que se pretenden 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.

Por otra parte La evaluación final, permitirá 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 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).

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

Con el objeto de realizar un seguimiento del cumplimiento, ejecución y desarrollo del presente Plan de Igualdad, se creará una Comisión de Seguimiento que se reunirá al año de la firma del Plan de Igualdad y después de forma anual hasta el fin de la vigencia de este.

COMPOSICIÓN

Dicha Comisión de Seguimiento y evaluación estará integrada, para preservar el principio de equilibrio entre las partes, por una representación de la empresa y de las personas trabajadoras de la empresa.

Por parte de la empresa:

- D. Arturo Manzano Campo. Responsable de RRHH
- Dña. Elena Sánchez Arroyo, Responsable de Contratos de Limpieza de centros de trabajo de la Comunidad de Madrid.
- D. Jorge Solans Nuño, Responsable de Contratos de Limpieza de centros de trabajo fuera de la Comunidad de Madrid.
- D. José Antonio Gómez del Valle. Responsable del departamento de Calidad y Medioambiente

De otra parte, en representación de la parte social:

- Dña. Raquel Hijosa Carracedo (Federación CCOO del Hábitat)
- Dña. Raquel Reyes Lorente (CCOO por la parte de la RLPT)
- Dña. Mar Blazquez Perales (Dirección Estatal de Limpieza. FeSMC UGT)
- Dña. Rosa Palacios Herrero (Federación de servicios, movilidad y consumo de UGT).

y como suplentes:

- Dña. Gema Perez García (CCOO por la parte de la RLPT)
- Maria Del Carmen García Llanos (UGT por parte de la RLPT)

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Serán funciones de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Dinamización y control de la puesta en marcha de las acciones.
- Realización del seguimiento bianual respecto al estado de desarrollo y ejecución de las medidas acordadas en el presente Plan de Igualdad.
- Celebración de reuniones de trabajo, pudiendo proponer ajustes al presente Plan de Igualdad, a la vista de la evolución de este.
- Elaboración de una evaluación parcial de un informe bianual, a la vista de la evolución de los indicadores y del grado de cumplimiento de las medidas y objetivos establecidos, y una Evaluación final una vez acabada la vigencia del plan.
- Proponer las recomendaciones que se consideren oportunas en aras de intentar mejorar y facilitar la consecución de los objetivos establecidos en el presente Plan de Igualdad.

SUSTITUCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN

Las personas que integren esta comisión serán sustituidas en caso de ausencia reiterada, 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 de seguimiento 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 de seguimiento.

CONFIDENCIALIDAD

Las personas que integran la Comisión de Seguimiento, 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 aquélla ni para fines distintos de los que

motivaron su entrega.

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD Y PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR POSIBLES DISCREPANCIAS

Podrá proponerse la modificación del Plan de Igualdad, cuando concurran las siguientes circunstancias:

a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación previstos anteriormente.
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 la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
e) Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.

Los acuerdos tomados en el seno de la Comisión de Seguimiento requerirán del acuerdo de la empresa y de la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la comisión.

En caso de desacuerdo, la Comisión podrá acudir a la Comisión paritaria del Convenio Colectivo correspondiente y, en última instancia, a los órganos de solución autónoma de conflictos.

## 2- CALENDARIO DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

| | AÑO 1 | | | | AÑO 2 | | | | AÑO 3 | | | | AÑO 4 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1ª Reunión de la Comisión de Seguimiento: a los 6 meses de la firma del plan. | | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones de la comisión de seguimiento, una al año al finalizar el segundo trimestre. | | | | | | ■ | | | | ■ | | | | ■ | | |
| Memoria de Seguimiento. Evaluación intermedia: una cada dos años. | | | | | | | | ■ | | | | | | | | ■ |
| Memoria final y cierre. Informe de evaluación: al finalizar el segundo y cuarto año de vigencia del Plan de Igualdad. | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |

# XIV. ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZON DE SEXO

## DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

En la convicción de que la cultura y valores de ASUMAN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, SA, en adelante ASUMAN, están orientados hacia el respeto de la dignidad de las personas que integran la empresa, y con objeto de garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona constitucionalmente reconocidos, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención, tratamiento de acoso sexual y/o por razón de sexo., a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir este tipo de conductas, y por otro lado, erradicar todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral, haciendo extensivo el presente protocolo a todos los trabajadores y trabajadoras de ASUMAN, de cualquiera de sus centros, quienes tienen el deber de cumplirlo.

En este sentido, y al mismo tiempo, se cumple por las partes con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en cuyo artículo 48 se establece lo siguiente:

*«1. 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.*
*Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.*

*2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlo.»*

En esta empresa consideramos que las conductas constitutivas de acoso no perjudican únicamente a las trabajadoras y los trabajadores directamente afectados, sino que repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la empresa.

Por ello, ASUMAN, se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y a afrontar las quejas que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

1. Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos, con independencia de quién sea la víctima o la persona acosadora en la situación denunciada.
2. Los trabajadores y trabajadoras de ASUMAN, tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados del mismo, incluidos los derivados de conductas de acoso.

A tal fin, se compromete especialmente a:

1. Asignar los medios humanos y materiales necesarios, y adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir y hacer frente, en su caso, las consecuencias derivadas de este tipo de conductas, en relación al personal que trabaja en ASUMAN a fin de sensibilizar al mismo en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira el presente protocolo e influir sobre las actitudes y comportamientos de las personas que integran la empresa, de conformidad con el espíritu y la intención del mismo.
2. Desarrollar un procedimiento de prevención y solución de conflictos en materia de acoso, garantizando el derecho a invocar el mismo, en el que se salvaguardarán los derechos de los afectados en el necesario contexto de prudencia y confidencialidad, tramitando con la debida consideración, seriedad y prontitud las denuncias que se presenten. No serán objeto de intimidación, persecución o represalias, siendo todas las actuaciones en este sentido susceptibles de sanción disciplinaria. Lo anteriormente indicado se entiende sin perjuicio de las actuaciones que procedan en el caso de que, del desarrollo de la investigación efectuada, se desprenda la existencia de algún incumplimiento laboral grave y culpable o actuación de mala fe de cualquier trabajador o trabajadora plantilla que consideren que han sido objeto de acoso, quienes plantean una denuncia en materia de acoso o quienes presten asistencia en cualquier proceso de investigación, sea facilitando información o intervención como testigos.

Dicho procedimiento velará especialmente por:

- Proteger a las personas de las posibles represalias por haber presentado la denuncia de acoso o haber testificado, asegurando que, cuantos intervengan en el proceso, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias, considerándose cualquier

acción en este sentido objeto susceptible de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

- Proporcionar la ayuda que se considere necesaria para la víctima.
- Adoptar medidas disciplinarias contra la persona acosadora.

- Informar a toda la plantilla, asegurando su conocimiento a las nuevas incorporaciones, sobre el contenido del presente protocolo y a sensibilizarla en los valores de respecto sobre los que se inspira.

El presente protocolo se incorporará, como anexo, al Plan de Igualdad. Se dará una copia del mismo, a todos los delegados y delegadas.

## DEFINICIONES

1. *Acoso sexual*

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, siendo suficiente para tener tal consideración que se trate de un único episodio grave, aunque generalmente el acoso no se conciba como algo esporádico, sino como algo insistente, reiterado y de acorralamiento.

Este acoso se considerará, en todo caso, discriminatorio, máxime cuando se condicione un derecho o una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso.

A título de ejemplo, se relacionan las siguientes conductas que no son excluyentes de otras:

- El contacto físico deliberado y no solicitado (por ejemplo, rozamientos o palmaditas) o un acercamiento físico excesivo e innecesario.
- El uso de gestos obscenos.
- Las observaciones sugerentes y desagradables, las bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o la trabajadora.
- Las invitaciones impúdicas o comprometedoras y las peticiones de favores sexuales, incluyendo todas aquellas que asocien la contratación, la mejora de las condiciones de trabajo, la promoción y formación del trabajador o trabajadora y la estabilidad en el empleo, a la aceptación de estos favores.

2. *Acoso por razón de sexo*

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.

Al igual que en el caso anterior, este acoso también se considerará, en todo caso, discriminatorio, máxime cuando condicione un derecho o una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso.

Pueden ser consideradas conductas de acoso psicológico, entre otras, las siguientes:

- Aquellas que supongan un trato desfavorable hacia la persona, relacionado con el embarazo o con el cuidado de menores.
- Las medidas organizacionales ejecutadas en función del sexo, o cualquier otra circunstancia enumerada en el apartado anterior, de una persona, con fines degradantes (exclusión, aislamiento, evaluación no equitativa del desempeño, asignación de tareas degradantes, sin sentido o por debajo de su capacidad profesional, etc.).
- Comportamientos, conductas o prácticas que se tomen en función del sexo de una persona de forma explícita o implícita y que tengan efecto sobre el empleo o las condiciones de trabajo.
- Ridiculizar a personas porque las tareas que asumen no se ajustan a su rol o estereotipo impuesto cultural o socialmente.
- Chistes, burlas que ridiculicen el sexo.
- Menospreciar el trabajo y la capacidad intelectual de las personas por las circunstancias recogidas en el apartado anterior.

En ningún caso estos ejemplos de conductas pretenden ser una enumeración detallada de todas las conductas posibles que sean susceptibles de ser consideradas situación de acoso sexual o por razón de sexo. En cada caso se deberá evaluar el impacto de la conducta.

3. *Chantaje sexual*

Es el acoso sexual producido por un superior jerárquico O personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada, que utilizan la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta como base de decisiones que pueden repercutir sobre el mantenimiento del empleo, la formación, promoción profesional, el salario, etc.

4. *Acoso sexual ambiental*

Aquella conducta que crea un entorno laboral intimidatorio, hostil, o humillante para la persona que es objeto de la misma. A diferencia del chantaje sexual, en el acoso sexual ambiental, ya no existe una conexión directa entre requerimiento sexual y la condición de empleo y por tanto, en este caso, no hay que identificar una consecuencia laboral suficiente y negativa como puede ser el despido, traslado, etc.

Pueden ser consideradas conductas de acoso psicológico, entre otras, las siguientes:

- Conductas físicas de naturaleza sexual que pueden ir desde contacto físico deliberado, como tocamientos innecesarios y no solicitados, hasta un acercamiento físico excesivo o innecesario; agresiones físicas.
- Conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas, llamadas telefónicas indeseadas; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual, vida privada de la persona, que afecten a su integridad e indemnidad sexual; agresiones verbales deliberadas.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, como exhibir fotos de contenido sexual o pornográfico o materiales escritos de tipo sexual o miradas con gestos impúdicos. La persecución reiterada y ofensiva contra la integridad sexual, mediante cartas, o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo y de contenido sexual.

CONDUCTAS DE INTERCAMBIO. - Pueden ser tanto proposiciones o conductas realizadas por un superior jerárquico o persona de la que pueda depender la estabilidad del empleo o la mejora de las condiciones de trabajo, como las que provengan de compañeros/as o cualquier otra persona relacionada con la víctima por causa de trabajo, que implique contacto físico, invitaciones persistentes, peticiones de favores sexuales, etc.

5. *Comisión Instructora*

En el ámbito de aplicación del presento protocolo, la Comisión Instructora intervendrá tanto en el procedimiento de intervención previa como formal, y se constituirá una Comisión por cada denuncia interpuesta, estando compuesta la misma por dos miembros designados por la empresa y dos personas designadas por la RLT. Entre estos cuatro miembros, y por mayoría, se elegirán dos representantes, designados como instructor/a (dirección empresa) y asesor/ra (sindicatos) que realizarán las siguientes funciones:

- Instructor/a: llevar a cabo la tramitación administrativa del expediente y su custodia ,a cuyo efecto realizará las citaciones y levantamiento de actas que proceda, así como dar fe de su contenido, supervisar todas las actuaciones y, en su Caso, elaborar el informe de conclusiones.

- Asesor/a: asesorar tanto al Instructor/a como al resto de la Comisión. Dicho cargo deberá recaer en una persona con conocimiento y experiencia en la materia.

En todo caso, la parte denunciante a su elección podrá elegir un asesor, representante sindical o abogado en todo el procedimiento de actuación.
Si se diera la circunstancia que la persona denunciante pertenezca a un sindicato que no forme parte de la Comisión instructora, en este caso, el denunciante podrá ir acompañada de una persona externa o de un sindicato diferente a los que componen la referida Comisión instructora.

En ningún caso, podrá ser miembro integrante de la Comisión Instructora las personas relacionadas con el denunciante o el denunciado, por consanguinidad, como aquellas que tengan una amistad íntima o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto ellas que pertenezcan al centro de trabajo en el cual se haya producido la situación de acoso.

Para que la Comisión Instructora esté válidamente constituida será necesario que concurran todos sus miembros. Estando válidamente constituida, se entenderá que los acuerdos están válidamente adoptados cuando cuenten con el voto favorable de la mayoría de los miembros.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A fin de erradicar las posibles situaciones de acoso que se produzcan en ASUMAN, llevará a cabo dos procedimientos subsidiarios. Inicialmente, y a fin de favorecer la rápida restitución de la situación denunciada, se intentará resolver la denuncia de manera previa entre las partes. En caso de qué este modo de resolución resulte insatisfactorio, se iniciará el procedimiento formal para poner fin a la situación deseada. Los gastos originados por la Instrucción serán a cargo de la empresa.

Las personas implicadas podrán hacerse acompañar bien por las organizaciones sindicales o bien por alguien de su confianza o a ser asistidas legalmente a lo largo de todo el proceso, así como a estar informadas de la evolución de la denuncia.
No obstante, lo anterior, el presente procedimiento se aplicará sin perjuicio de las acciones legales que la persona denunciante estime en su derecho.

A continuación, pasamos a exponer el desarrollo de cada una de dichas intervenciones.

*I. Procedimiento previo*

La intervención previa tendrá una duración de 5 días laborables, pueda resumirse en las siguientes fases:

1. Denuncia: Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso, o cualquier persona que haya sido testigo de esta situación, podrá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos ( en adelante, «RRHH) de ASUMAN, bien directamente o a través de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, la cual dará traslado inmediatamente a RRHH, En caso de que se presente directamente a RRHH, estos lo comunicarán inmediato, a la RLT.

   Dicha denuncia deberá formularse por escrito, e incluirá a ser posible:

   - Nombre y apellidos de la persona denunciante.
   - Nombre y apellidos de la persona denunciada.
   - Detalle de los hechos.
   - Fechas, duración y frecuencia de los hechos.
   - Lugar de los hechos.
   - Nombre y apellidos de los posibles testigos.

   No se tramitarán a través del presente protocolo las denuncias anónimas, ni las que correspondan a otro tipo de reclamaciones.

   Por la empresa se creará un CANAL DE DENUNCIA a través de una dirección específica de correo electrónico en el que se incluirá una plantilla de denuncia preestablecida para los casos de supuesto acoso.

2. Entrevista: La Comisión Instructora, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiere interpuesto la denuncia, la Comisión instructora mantendrá una entrevista de forma individual y separada, con la presunta víctima, y los/las posibles testigos, manteniendo la confidencialidad de lo que aflore en dichas entrevistas.

3. Intervención: La Comisión Instructora intercederá entre la persona denunciante y denunciada para hacer saber a esta última que hay una serie de conductas manifestadas como indeseadas por la primera, para que, de este modo, cesen dichas conductas. Y podrá proponer algún tipo de medida.

   En caso de que la persona denunciante y/o víctima del acoso no acepte las medidas propuestas, se procederá a abrir expediente de investigación, pasando por tanto a la fase formal.

4. Acta: La Comisión Instructora redactará un acta, en el plazo máximo de 48 horas a contar desde que se realizará la última entrevista, en la que manifestará lo siguiente:

   - Dar por desierto el procedimiento por entender, con claridad, que no se constatan las circunstancias para que se dé el acoso.
   - La conclusión de la intervención previa por acuerdo entre las partes, proponiendo, a la Dirección de la Empresa, las medidas que se estimen oportunas.
   - La conclusión de la intervención previa sin avenencia entre las partes e inicio de la intervención formal, adoptando las medidas cautelares que estimen oportunas por parte de la empresa.

*II. Intervención formal*

Inmediatamente que finalice la intervención previa, mediante acta en la que se manifieste la falta de acuerdo, no existiendo aceptación de las medidas por denunciante, víctima o cualquier de las partes intervinientes o porque se hubiera decidido no acudir al procedimiento previo porque existen indicios suficientes para abrir expediente de investigación, por tratarse de un claro acoso directo, por las circunstancias del caso o por ser requerido por cualquiera de las partes, la Comisión Instructora dará una tramitación formal a la denuncia, en la que se seguirán los siguientes pasos:

1. Entrevista: La Comisión Instructora entrevistará a la persona denunciante en el plazo máximo de los 2 días laborables siguientes a aquel en que se hubiere tenido conocimiento de la denuncia y, a la persona denunciada, dentro de las 24 horas siguientes al día en que hubiere tenido lugar la entrevista con el denunciante, informando a la persona denunciada de los hechos que se le imputan y solicitándole su versión de lo ocurrido. Esta segunda entrevista no será obligatoria para ninguna de las personas implicadas siempre que hayan sido entrevistadas en el procedimiento previo. La Comisión Instructora elaborará un acta recogiendo el contenido de cada una de las entrevistas.

   En ambas entrevistas, la Comisión Instructora:

   - Recabará de la persona afectada y denunciada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la instrucción del procedimiento.
   - Se informará a la persona afectada y denunciada de que la información a la que tenga acceso la Comisión Instructora y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el

caso en que deban ser utilizadas por la empresa en un procedimiento judicial o administrativo.

- Advertirá a la persona afectada y denunciada de que todo lo que se declare es estrictamente confidencial, tanto por su parte como por la Comisión Instructora, indicándoles que no deberán revelar a nadie el contenido de la entrevista, bajo apercibimiento de adoptar las medidas disciplinarias oportunas en caso de divulgar, a través de cualquier medio, cuanto se hubiese comentado en dicha entrevista.

2. Instrucción: Tras contrastar ambas versiones, la Comisión Instructora, previa adopción de las medidas cautelares que estime oportunas en aquellos casos en que las circunstancias lo aconsejen, o ratificar las ya adoptadas en la fase de intervención previa, si esta se diera, llevará a cabo las siguientes actuaciones, pudiendo servirse, para ello, de la colaboración de terceras personas, bajo el estricto deber de confidencialidad:

   - Determinar las personas a ser entrevistadas, debiendo entrevistar necesariamente, como mínimo, a aquellas que hubieren sido propuestas por las partes.
   - Llevar a cabo las entrevistas con las personas indicadas en el apartado anterior, para lo cual la Comisión Instructora seguirá las mismas tres directrices indicadas en el apartado 1 anterior referente a las entrevistas a realizar a la persona afectada y denunciada. La Comisión Instructora elaborará un acta recogiendo el contenido de cada una de las entrevistas.
   - Determinar las pruebas que se deben practicar, establecerá el procedimiento para su obtención, y practicará las pruebas que se determinen, custodiando debidamente las mismas.

   La presente fase de instrucción tendrá una duración máxima de 10 días laborables, ampliable por la Comisión Instructora en los casos en que, a fin de poder practicar pruebas de las que se entienda vaya a desprenderse información relevante, entiendan estrictamente necesario.

3. Informe: La Comisión Instructora elaborará, en al plazo máximo de 5 días laborables desde la finalización de la instrucción, un informo en el que se recoja el resultado de la misma, esto es:

   - El contenido relevante de cada una de las entrevistas, tanto con la persona afectada y denunciada como con cuantas terceras personas hayan intervenido en la instrucción.
   - La información recabada del entorno de las partes implicadas que resulte de especial interés.

- Los resultados do interés que se desprendan de la práctica de las pruebas.

El archivo del expediente, por entender que no existe situación de acoso, según ha quedado el mismo definido en el presente protocolo.

Proponer medidas para poner fin a la situación podrán encontrarse la adopción de medidas disciplinarias para la persona acosadora, así como ayuda psicológica o médica a las personas afectadas, sin perjuicio de cualquier otra que se considere conveniente.

Si se propusiese a la Dirección de la empresa la adopción de medidas disciplinarias, esta impondrá las que puedan corresponder conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo de aplicación.

En caso de que, determinada la situación de las sanciones oportunas, no se encontrare entre ellas la persona acosadora, la Comisión Instructora podrá proponer medidas que estime oportunas para evitar la convivencia de la persona acosadora con la acosada en el mismo centro de trabajo o en distintos, que impliquen una relación laboral, teniendo preferencia la persona afectada a la hora de determinar dichas medidas. En ningún caso dichas medidas podrán suponer una mejora en las condiciones de trabajo de la persona acosadora.

La dirección de RRHH adoptará alguna de las medidas propuestas.

En el mismo informe se podrán incluir alegaciones de parte cuando se considere necesario.
El informe se remitirá, en un plazo máximo de 48 horas, a la Dirección de ASUMAN, que la trasladará a las partes implicadas, y a la representación legal de los trabajadores del centro de trabajo o provincia de las partes, cuando ésta haya conocido del proceso, dando con él por finalizado el procedimiento, salvo en lo referente a las actuaciones que corresponda llevar a cabo a la Dirección de ASUMAN, por las conclusiones y medidas indicadas en el mismo.

Por último, se establece un PLAZO GLOBAL para la totalidad del procedimiento de actuación (procedimiento Previo y Procedimiento de Actuación) que en todo caso no podrá rebasar el plazo máximo de 20 días para cerrar el procedimiento.

Para aquellos casos en que denunciante o denunciado no pertenezcan a la plantilla de ASUMAN, el procedimiento se aplicará con las mismas garantías y, en su caso, de forma coordinada con la/s empresa/s implicada/s, siguiendo las siguientes pautas en función de cada caso:

a) Persona denunciante no es trabajadora de ASUMAN, pero sí la persona denunciada: De acuerdo con el procedimiento de denuncia, cualquier persona que se considere víctima de acoso o quien tenga conocimiento de un caso de acoso lo pondrá en conocimiento de ASUMAN Una vez presentada la denuncia, el procedimiento se aplicará de la forma establecida.

   Además, a través de la Dirección, se requerirá de la empresa implicada cuanta documentación e información sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos por parte de la Comisión Instructora. En caso de que la empresa implicada se niegue a facilitar dicha información, deberá constar este hecho en el informe de resolución de la CI.

   En caso de que quede constatado el acoso, la Dirección adoptará las medidas necesarias para revertir la situación y con este fin, se dará traslado de la resolución final del expediente a la empresa a la que pertenece la víctima del acoso.

   En caso de que la empresa implicada abra a su vez expediente de investigación del mismo caso, se le facilitará la información y documentación necesarias para el esclarecimiento de los hechos y se le solicitará información sobre la resolución final que adopte.

b) Persona denunciante es trabajadora de ASUMAN, pero no la persona denunciada: La denuncia se presentará ante la compañía por el procedimiento descrito en este protocolo. Si la persona denunciada es trabajadora de una empresa proveedora o cliente, una vez presentada la denuncia, el procedimiento se aplicará de la forma establecida, debiendo ser informada la empresa implicada:

   - De la apertura del expediente.
   - De las medidas cautelares adoptadas, si proceden.
   - De la resolución final.

   Las medidas cautelares que impliquen cambio de puesto o de condiciones de trabajo de la persona denunciada serán propuestas a la empresa a la que pertenece y serán informadas a la CI con el fin de quedar recogidas en el

informe de resolución final. En caso de que la empresa implicada no responda o decida no aplicar medidas cautelares, se propondrá a la persona denunciante la posibilidad de que las medidas cautelares, recaigan sobre ella, con el fin de evitar la continuación del supuesto acoso. En todo caso, serán aceptadas de manera voluntaria o no se aplicarán.

A través de la Dirección, se requerirá de la empresa implicada cuanta documentación e información sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos por parte de la Comisión Instructora. En caso de que la empresa implicada se niegue a facilitar dicha información, deberá constar este hecho en el informe de resolución de la CI.

En caso de que la empresa implicada abra a su vez expediente de investigación del mismo caso, se le facilitará la información y documentación necesarias para el esclarecimiento de los hechos y se le solicitará información sobre la resolución final que adopte.

## CONFIDENCIALIDAD

Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, todas las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad garantizando el tratamiento reservado de la información en las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso. En la tramitación del Expediente se cumplirá con la normativa de Protección de Datos que esté vigente en cada momento.

Desde el inicio, el Expediente de Investigación por causa de presunto acoso estará bajo secreto de sumario hasta que el Instructor decida levantarlo total o parcialmente. A estos efectos, todos los que intervengan en el mismo serán advertidos expresamente de su obligación de guardar la más absoluta confidencialidad y sigilo sobre su intervención en la Comisión y de cuanta información tuvieran conocimiento por su comparecencia en la misma, fuere en la calidad que fuere.

Adicionalmente, toda persona implicada en el procedimiento deberá cumplimentar el compromiso de confidencialidad.

Desde el momento en que se formule la denuncia, la persona o personas responsables de su iniciación asignarán al expediente un número de procedimiento compuesto por código numérico específico, compuesto por un número secuencial y el año en curso. Esta numeración que se iniciará cada año natural, deberá figurar en todos los escritos. También se asignarán unos códigos numéricos identificativos tanto de la persona supuestamente acosadora, como de la persona acosada, preservando así la identidad de ambas partes intervinientes.

Por la Comisión se remitirá a la presunta víctima escrito que deberá contener como información sobre los códigos numéricos asignados tanto al expediente como a las persona acosada o acosadora.

## VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo tendrá una **vigencia de 4 años**, a contar desde su firma, entrando en vigor con la firma el día 23 de Diciembre de 2022 hasta el día 23 de Diciembre de 2026.

# XV. GLORASIO DE TÉRMINOS

**Acciones positivas:** son medidas específicas, a favor del género menos representado, para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto del otro sexo de los hombres, con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad. Tales acciones, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

**Brecha de género:** diferencia entre las tasas masculina y femenina en la categoría de una variable. Refiere a las diferentes posiciones de mujeres y hombres y a la desigual distribución de recursos, acceso y poder en un contexto dado.

**Brecha salarial:** diferencia porcentual superior al 25 %, entre los salarios medios de hombres y mujeres, no existiendo una justificación objetiva para la misma.

**Conciliación de la vida laboral, personal y familiar:** creación de una estructura y organización del entorno laboral que facilite a hombres y a mujeres la combinación del trabajo, de las responsabilidades familiares y del entorno personal.

**Corresponsabilidad:** en relación con la conciliación, se habla de corresponsabilidad de hombres y mujeres a la hora de compartir responsabilidades en el ámbito familiar y doméstico; también son corresponsables los agentes sociales y económicos que son factor clave en el desarrollo de políticas, programas y medidas dirigidas a conseguir la igualdad entre mujeres y hombres y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

**Desagregación de datos por sexo:** conlleva la recogida y desglose de datos y de información estadística por sexo. Ello permite un análisis comparativo de cualquier cuestión, teniendo en cuenta las especificidades del género, visibilizando la discriminación.

**Diagnóstico de situación:** el diagnóstico sobre la situación en la empresa en materia de igualdad entre mujeres y hombres consiste en un estudio de la estructura organizativa de la empresa con el objetivo de saber el grado de cumplimiento del principio de igualdad.

**Discriminación directa por razón de sexo:** se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable (LOIEMH, Art.6.1).

**Discriminación indirecta por razón de sexo:** se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica, puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad

legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados (LOIEMH, Art. 6.2).

**Estereotipos de género:** criterios y opiniones preconcebidas que adjudican valores y conductas a las personas en función de su sexo y que determinan modelos de conducta.

**Género:** concepto que hace referencia a las diferencias sociales (por oposición a las biológicas) entre hombres y mujeres, las cuales han sido aprendidas, cambian con el tiempo y presentan grandes variaciones tanto entre diversas culturas como dentro de una misma. Son los papeles sociales construidos para la mujer y el hombre, asentados en base a su sexo y dependen de un particular contexto socioeconómico, político y cultural. Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres: supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta por razón de sexo y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil (LOIEMH, Art.3).

**Igualdad efectiva:** existe cuando hay una ausencia real de barreras que limitan la igualdad de una persona en función de su sexo.

**Infrarrepresentación femenina:** ausencia o menor presencia de mujeres en determinados puestos, actividades y sectores. 40%/60% Participación equilibrada de mujeres y hombres: reparto entre mujeres y hombres en el acceso y la participación en todas las esferas de la vida que constituye una condición primordial para la igualdad. Se considera participación equilibrada aquella en la que la representación de un sexo no es inferior al 40% ni superior al 60% con respecto al otro sexo.

**Perspectiva de género:** análisis de la realidad que interpreta las relaciones de poder existentes entre mujeres y hombres. Explica la vida social, económica y política desde una posición que hace visible el mundo femenino, su realidad y sus aportaciones, comparando sus derechos con los masculinos. Pone de manifiesto que el origen y la perpetuación de la desigualdad no responde a situaciones naturales o biológicas sino a la construcción social transmitida a través de la socialización diferenciada de género.

**Plan de Igualdad de la empresa:** los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados (LOIEMH, Art.46).

**Promoción de la igualdad en la negociación colectiva:** de acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de

trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres (LOIEMH, Art.43).

**Salud laboral con perspectiva de género:** análisis de las condiciones y riesgos laborales que tiene en cuenta las características propias de cada sexo.

**Segregación horizontal:** concentración de mujeres y hombres en sectores y empleos específicos.

**Segregación vertical:** es también conocida como "techo de cristal" y es aquella producida por una concentración de mujeres y de hombres en grados y niveles específicos de responsabilidad o de puestos.

**Trabajo de igual valor:** un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

**Tutela jurídica efectiva:** cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación (LOIEMH, Art. 44.1).

**Violencia de Género:** la violencia de género se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad. Se trata de una violencia que se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos.