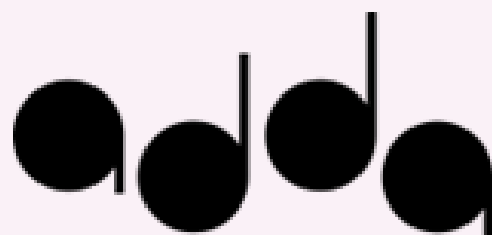


FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT
VALENCIANA DEL AUDITORIO DE LA
DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA

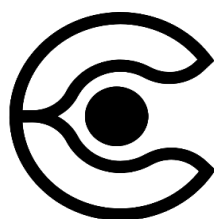
I PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES



AMALTEA
CONSULTORÍA EN
IGUALDAD DE GÉNERO



ELABORADO POR:
AMALTEA CONSULTORÍA DE IGUALDAD



AMALTEA
CONSULTORÍA EN
IGUALDAD DE GÉNERO

TÍTULO: Informe diagnóstico del Plan de Igualdad de la **FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA DEL AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA.**

AGENTE DE IGUALDAD: Alma Tornero Castelló.

El presente informe se realiza de forma conjunta con la Comisión Negociadora de la **FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA DEL AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA.**

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de mayo de 2023

AÑO CORRESPONDIENTE A LOS DATOS: 2022

CONTENIDO

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	4
2. MARCO NORMATIVO	5
3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN	8
4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL	10
5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	11
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	11
5.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	11
5.3. ORGANIGRAMA	12
6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO	13
7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	19
7. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD.....	20
7.1. OBJETIVO GENERAL	20
7.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS.....	20
7.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	21
8. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD	22
8.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	22
9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	27
9.3. ÁREA DE FORMACIÓN	29
9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL	33
9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO	35
9.6. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	36

9.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA	41
9.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES	43
9.8. ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	44
9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.....	46
9.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	50
10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA	53
11. CALENDARIO DE ACTUACIONES	56
11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	61
12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....	63
13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	64
14. ANEXOS.....	66
14.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES.....	66
14.2. CONCEPTOS BÁSICOS:.....	67

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN						
Razón Social	FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA DEL AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA.					
NIF	G 54526645					
Domicilio Social	Avenida de Jijona, 5 03005 Alicante					
Año de Constitución	2011					
ACTIVIDAD						
Sector Actividad	ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES					
CNAE	8230					
Descripción de la actividad	AUDITORIO DE CONCIERTOS Y EVENTOS Y ORQUESTA SINFÓNICA					
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	PROVINCIA DE ALICANTE					
DIMENSIÓN						
Personas trabajadoras	Mujeres	49	Hombres	77	Total	126
Centros de trabajo	1					
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	Sí					
Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras	Mujeres	0	Hombres	5	Total	5

2. MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

El Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713, 2010, surge para dar cumplimiento al mandato de desarrollo reglamentario establecido en el artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007. Del mismo modo, “sirve de instrumento para impulsar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres conforme a lo dispuesto en los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española, y el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, dado que los planes y medidas de igualdad en las empresas son un instrumento eficaz para combatir las posibles formas de discriminación existentes en el ámbito de las organizaciones y para promover cambios culturales que eviten sesgos y estereotipos de género que siguen frenando la igualdad real entre mujeres y hombres. Además, los planes de igualdad también se articulan como un instrumento de mejora de las organizaciones en cuanto a su imagen, clima laboral y rentabilidad.”

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

Asimismo, de acuerdo al Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que complementa la regulación contenida en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, los planes de igualdad deben incluir un Registro Retributivo, así como una Auditoría Retributiva que compruebe si el sistema retributivo de la organización, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

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

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

3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

El presente Plan de Igualdad ha sido suscrito por la **Comisión Negociadora** del I Plan de Igualdad de **FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA DEL AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA** constituida por:

En representación de la empresa:

- Francisco Mestre Molla, Intendente Orquesta
- María del Carmen Jover Sapena, Gestión eventos

Por parte de la representación de la plantilla:

- Salvador Soler Chumilla, Músico
- Xavier Vidal Alemañ, Músico

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

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

Las personas que integran la Comisión Negociadora deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

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

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

4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El presente Plan de Igualdad va dirigido a todas las personas trabajadoras de **FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA DEL AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**, independientemente de su forma de contratación laboral, incluidas las personas con contratos fijos discontinuos, con contratos de duración determinada y personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicios.

El ámbito territorial se localiza en Comunidad Valenciana, Alicante, España, siendo el domicilio de la organización el siguiente:

- Avenida de Jijona 5. 003005 Alicante

El actual Plan de Igualdad tendrá una vigencia de cuatro años, desde el día 04 de diciembre de 2023 al día 04 de diciembre de 2027.

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

5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Fundación ADDA se puso en marcha en 2011 por iniciativa de la Diputación de Alicante como espacio de conciertos y congresos en el edificio situado en el Paseo de Campoamor de Alicante. Desde 2018 tiene orquesta residente ADDA.Sinfónica.

La Fundación tiene carácter cultural y entre sus objetivos están el fomento, divulgación y promoción de actividades musicales, artes escénicas, artísticas y culturales, a través de conciertos, representaciones artísticas y filarmónicas y organización de simposios, exposiciones, conferencias de carácter sociocultural, y sin ánimo de lucro.

5.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

La Fundación tiene por objeto el fomento, promoción y divulgación de la música y las artes escénicas mediante la celebración de representaciones musicales, teatrales, danza y otras representaciones análogas de carácter artístico, así como cuantas acciones de carácter cultural, educativo y de otra índole tengan relación como organización de simposios, exposiciones, conferencias de carácter sociocultural, etc.

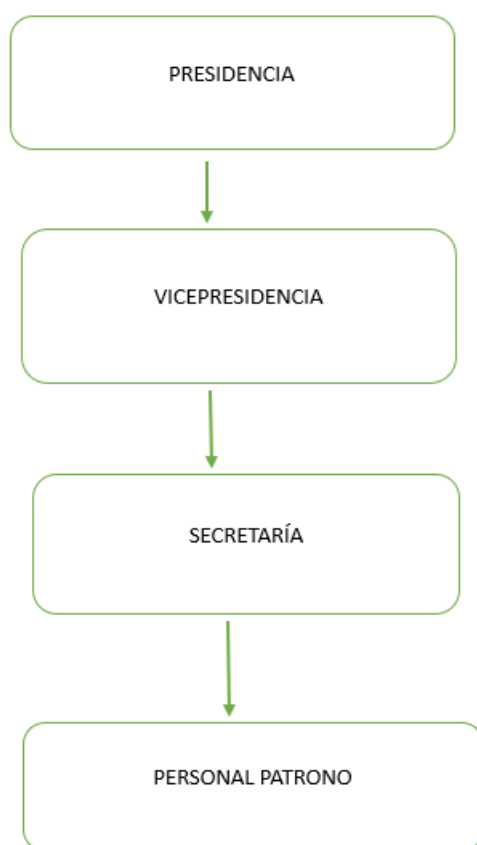
Concretamente, las actividades que desarrolle la Fundación perseguirán el cumplimiento de los siguientes fines:

- a) Exposición y divulgación de la música y de las artes escénicas, especialmente de aquellas que cuenten con mayor arraigo y tradición en la Comunitat Valenciana.
- b) Realización de actividades, actuaciones divulgativas o proyectos de todo tipo tendentes a la difusión, fomento, divulgación de la música y las artes escénicas.
- c) Apoyo y contribución al conocimiento, en todos los ámbitos, del Auditorio Provincial de Alicante, promoviendo cuantas acciones en los términos más amplios tengan relación con ello.

d) Fomento e impulso de la participación directa o indirecta en las actividades o proyectos de la Fundación de cualesquiera personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

El personal de la Fundación se rige tanto por el Convenio Colectivo de Oficinas y despachos como por el Estatuto de los trabajadores. Se refleja en el informe el Convenio Colectivo.

5.3. ORGANIGRAMA



6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO

La plantilla de **FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA DEL AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**, se compone por sólo un 39% de mujeres, por tanto, nos encontramos delante de una empresa masculinizada.

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

ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Fortalezas

- La publicación de ofertas se realiza en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y la propia web de ADDA
- Las pruebas que se realizan son objetivas

Debilidades

- Dificultad en la recogida de datos que no nos permite analizar en profundidad el área tratada.
- Las incorporaciones de hombres son mayores que las de las mujeres.
- Las ofertas de empleo no están redactadas en lenguaje genérico.
- La RLT no forma parte del proceso de selección
- Las personas que se encargan de la selección de personal no están formadas en igualdad.

Recomendaciones:

- ✓ Dotar de material adecuado para la recogida de datos
- ✓ Redactar las ofertas de empleo en lenguaje inclusivo
- ✓ Incluir a la RLT en el proceso de selección

- ✓ Formar a las personas encargadas de la selección de personal

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- La clasificación profesional que emplea la Fundación se realiza mediante el Patronato que es quién aprueba las plazas que componen el personal y está regulada también por el Convenio para el área de servicios generales.

Debilidades

- Dificultad al recoger los datos por parte de la empresa.
- No se aplican medidas de acción positiva.

Recomendaciones:

- ✓ Dotar de herramientas adecuadas para la recopilación de información
- ✓ Aplicar medidas de acción positiva

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Debilidades

- La Fundación no dispone de datos desagregados para analizar esta área dentro de los requerimientos del plan de igualdad.

Recomendaciones:

- ✓ Dotar de herramientas adecuadas para la recopilación de información

ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- Existe una descripción de cada uno de los puestos de la Fundación

Debilidades

- No existe un documento que regule y especifique la promoción de los diferentes puestos y los criterios para utilizar en la misma.

Recomendaciones:

- ✓ Dotar de herramientas adecuadas para la recopilación de información

ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

Debilidades

- Existe temporalidad
- Dificultad en la recogida de datos completos tal y como especifica el real Decreto según los datos que debe contener el Plan de Igualdad.

Recomendaciones:

- ✓ Dotar de herramientas adecuadas para la recopilación de información

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

Fortalezas

- El personal puede acogerse a las medidas establecidas en el convenio sin ningún tipo de cortapisas o limitaciones.
- No se produce un trato diferenciado en función de la duración de la jornada
- No influye en las posibilidades de promoción ni formación el disfrute de los derechos de conciliación y corresponsabilidad

Debilidades

- No se ha acordado ninguna mejora respecto a las medidas de corresponsabilidad y conciliación.

Recomendaciones:

- ✓ Instaurar medidas de conciliación en la Fundación

ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Debilidades

- No se puede realizar un análisis concreto con los datos de los que disponemos.

Recomendaciones:

- ✓ Dotar de herramientas adecuadas para la recopilación de información

ÁREA DE RETRIBUCIONES

Fortalezas

- Las retribuciones mínimas vienen marcadas por convenio colectivo
- No se encuentra brecha salarial en el análisis de registro retributivo.

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

Fortalezas

- Existe regulación en el convenio sobre acoso sexual o por razón de sexo.
- No se ha detectado entre la plantilla la verbalización de chistes o comentarios burlones en la plantilla.

Debilidades

- No se han establecido medidas respecto al acoso sexual, por razón de sexo ni al colectivo LGTBI
- No se ha recibido sensibilización sobre la problemática de las diferentes situaciones de acoso.

Recomendaciones:

- ✓ Elaborar el protocolo de acoso sexual, por razón de sexo y colectivo LGTBI
- ✓ Difundir dicho protocolo
- ✓ Realizar sensibilización a la plantilla sobre los diferentes tipos de acoso

ÁREA DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y LENGUAJE NO SEXISTA

Debilidades

- No se han llevado a cabo campañas de sensibilización dentro de la Fundación
- Se utiliza un lenguaje genérico en la comunicación y página web
- La plantilla y altos mandos e intermedios no han recibido formación en lenguaje inclusivo
- La Fundación no dispone de material propio al alcance de la plantilla para trabajar y poder modificar la forma de comunicación hacia una comunicación inclusiva.

Recomendaciones:

- ✓ Realizar campañas de comunicación inclusiva

- ✓ Revisar los documentos y página web de la Fundación
- ✓ Realizar formación a todo el personal
- ✓ Elaborar una guía de lenguaje propio al alcance de toda la plantilla.

ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Fortalezas

- Se contempla en el convenio colectivo un apartado de violencia de género

Debilidades

- No se han establecido convenios con otras entidades para facilitar la contratación de mujeres víctimas de violencia de género
- No se han difundido entre la plantilla los derechos de estas
- No disponen de protocolo en caso de mujeres víctimas de violencia de género.

Recomendaciones:

- ✓ Establecer convenios con diferentes entidades que trabajen con mujeres víctimas de violencia de género
- ✓ Difusión de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género entre la plantilla
- ✓ Elaborar y difundir el protocolo de mujeres víctimas de violencia de género dentro de la Fundación.

7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA

FORTALEZAS:

- No encontramos brechas significativas en el salario base
- No se arrojan diferencias significativas en los totales de la Fundación respecto a los salarios base y percepciones salariales. Sí que se observan en las percepciones extrasalariales, siendo éstas acontecidas por complementos asignados por características o consecuencias a la propia dinámica de la Fundación.

DEBILIDADES:

- Existen diferencias en los complementos salariales que, aunque no están asignados dependiendo del sexo de la persona que ocupa el mismo, arrojan diferencias entre puestos de igual valor que se deberían corregir.

7. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

7.1. OBJETIVO GENERAL

**GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN
FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA
DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**

7.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS

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

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

7.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

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

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

8. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD

8.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

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

ACCIÓN N. 01 Recoger indicadores anuales sobre los procesos de selección y contratación.	DESCRIPCIÓN: Cada año recoger información suficiente sobre los procesos de selección realizados en la organización, que permita observar la evolución de la empresa en este aspecto.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de la información.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Implantar de forma permanente.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Número de CV's recibidos, cuántos son de mujeres y cuántos son de hombres y cuántos/as han pasado la criba - Tipo de pruebas realizadas y criterios de evaluación. - Criterio de selección de las personas finalistas y cuántos son mujeres y cuántos son hombres	

ACCIÓN N. 02 Utilización de lenguaje no sexista en las ofertas de empleo.	DESCRIPCIÓN: Revisar que en las ofertas de empleo que se emitan desde la organización no se haga referencia, directa o indirecta, únicamente a uno de los sexos, se refuercen roles o estereotipos de género, se hagan alusiones al aspecto físico, las responsabilidades familiares o cualquier otro aspecto no relacionado con las funciones que tiene que desempeñar la persona dentro de la compañía. Este lenguaje inclusivo se aplicará tanto al lenguaje escrito como a las representaciones audiovisuales que los acompañen (fotografías, vídeos, gifs...).	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la redacción de las ofertas de empleo.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Implantar de forma permanente; revisar anualmente.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ofertas de empleo publicitadas.	

ACCIÓN N. 03 Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito con la igualdad.	DESCRIPCIÓN: Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito de la organización con la igualdad entre mujeres y hombres.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora de las personas trabajadoras encargadas de incluir el compromiso en las ofertas de empleo.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Implantar de forma permanente.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ofertas de empleo publicitadas.	

ACCIÓN N. 04 Formación en Recursos Humanos y perspectiva de género al personal del área de Gestión de Personas.	DESCRIPCIÓN: Formar al personal responsable de la gestión de Recursos Humanos en la aplicación de la perspectiva de género en diferentes procesos (selección, reclutamiento, formación, promoción, corresponsabilidad...) que favorezca la eliminación de los posibles sesgos inconscientes de estas personas y la aplicación de prácticas de Recursos Humanos más inclusivas e igualitarias.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Coste: Precio persona/hora del curso de 3 horas	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ficha del curso formativo. - Listado de personas formadas, desagregado por sexo.	

ACCIÓN N. 05 Informar a la RLT sobre los procesos de selección y contratación.	DESCRIPCIÓN: Se ofrecerá información sobre el número de CV's recibidos, cuántos de ellos han pasado la criba curricular, cuántos de ellos han superado las diferentes pruebas de selección realizadas, tipos de pruebas de selección empleadas, núm. de personas finalistas y criterio de decisión de la selección. Todas estas comunicaciones deberán estar desagregadas, al menos, por sexo.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en las comunicaciones.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Implantar de forma permanente.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documento recibí por parte de la RLT para validar que han sido informados/as	

9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

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

ACCIÓN N. 06 Utilización de lenguaje no sexista para las denominaciones y clasificaciones profesionales.	DESCRIPCIÓN: Revisar que en las diferentes clasificaciones profesionales (grupos, categorías, puestos o áreas) no se haga referencia (directa o indirecta) a un sólo sexo. En aquellas donde exista una denominación única, modificar la nomenclatura utilizando dobles formas (p.ej. informático/informática) o utilizar palabras genéricas (Departamento de Informática).	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en el análisis y el cambio a lenguaje inclusivo	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documento que recopile las nuevas nomenclaturas de los grupos, clasificaciones profesionales, departamentos o áreas o puestos con lenguaje no sexista. - Descripciones de puestos de trabajo con las nomenclaturas cambiadas a lenguaje inclusivo.	

ACCIÓN N. 07 Revisar y actualizar las descripciones de puestos de trabajo.	DESCRIPCIÓN: Establecer una revisión y, en su caso, actualización, de las diferentes descripciones de puestos de trabajo y categorías profesionales para asegurar que las tareas, competencias, responsabilidades y condiciones laborales establecidas sean aplicables durante, al menos, el periodo de vigencia del plan de igualdad.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en las reuniones y la actualización de las DPT's.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documentación relativa a posibles cambios y actualizaciones en las diferentes DPT's indicando los cambios que han sido realizados. - Descripciones de puestos de trabajo actualizadas. - Listado de personas a las que se le han comunicado cambios en las Descripciones de Puesto de Trabajo.	

9.3. ÁREA DE FORMACIÓN

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

ACCIÓN N. 08 Registro anual de cursos formativos.	DESCRIPCIÓN: Disponer de un registro anual de los cursos formativos realizados, indicando: - Tipología del curso - Obligatorio/Voluntario - Duración (nº horas) - Si se ha realizado dentro o fuera de la jornada - Nº de personas que lo han llevado a cabo, por sexo	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de información.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones. Implantar de forma permanente; revisar anualmente.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Listado de cursos formativos realizados, por tipología, obligatoriedad, duración, dentro/fuera jornada y sexo.	

ACCIÓN N° 09 Crear un Plan formativo anual.	DESCRIPCIÓN: Creación de un documento anual que integre la oferta formativa interna, especificando: - Si es formación obligatoria o voluntaria. - Puestos/Departamentos a los que se dirige. - Duración y contenidos. - Fecha prevista. - Si esta se realizará dentro o fuera de la jornada laboral. - Organismo o persona formadora. El plan formativo deberá contener al menos una formación en materia de igualdad.	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS IMPLICADOS	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la elaboración y difusión del plan formativo.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones. Implantar de forma permanente.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documento de plan formativo anual. - Justificante de difusión a la plantilla.	

ACCIÓN N. 10 Comunicar la oferta formativa a las personas que se encuentran de permiso/excedencia.	DESCRIPCIÓN: Comunicar y ofertar la formación de la organización a aquellas personas que se encuentren de permiso o excedencia por cualquier motivo asociado a la conciliación.	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la comunicación.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Implantar de forma permanente.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Forma de difusión y listado de personas que reciben la comunicación, desagregado por sexos. - Confirmación escrita del/la trabajador/a de que ha recibido información sobre la formación ofertada. - Documento para recabar el consentimiento de la persona trabajadora para que sea informada de la formación en su correo personal durante el periodo de baja.	

ACCIÓN N. 11 Formación en aspectos básicos de igualdad de género.	DESCRIPCIÓN: Formar a la plantilla en materia de igualdad de género, abordando aspectos básicos como: el sistema sexo-género, los roles y estereotipos de género, la división sexual en el trabajo, la corresponsabilidad y la prevención del acoso.	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Coste: Precio persona/hora del curso de 8 horas.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.	

ACCIÓN N. 12 Formación de una persona experta en igualdad interna.	DESCRIPCIÓN: Realización de formación de posgrado para crear la figura de agente de igualdad de la organización. Se incorporará un/a profesional capacitado/a para realizar las labores necesarias para la realización y el seguimiento de los planes de igualdad, la coordinación de actividades que fomenten la igualdad en la organización y el cumplimiento en materia normativa de igualdad	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Coste: Máster habilitante	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.	

9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

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

ACCIÓN N. 13 Recoger indicadores anuales sobre las promociones producidas.	DESCRIPCIÓN: Recoger anualmente indicadores cuantitativos sobre las promociones producidas en la organización, indicando: - Forma de difusión de la vacante. - Nº de candidaturas recibidas, desagregadas por sexo. - Tipo de pruebas empleadas y criterios de evaluación. - Nº de personas seleccionadas, desagregadas por sexo. - Persona/Área que toma la decisión final.	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de información.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Forma de difusión de la vacante. - Número de candidaturas internas recibidas y personas finalistas de las pruebas, cuántas son de mujeres y cuántas son de hombres. - Tipo de pruebas realizadas y criterios de evaluación y selección	

9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACCIÓN N. 14 Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación.	DESCRIPCIÓN: Recoger información anual sobre la tipología de contratación y jornada de la plantilla, desagregada por sexo, para observa la evolución de la organización	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora de las personas implicadas en recabar la información.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Listado anual de personas según la tipología de contratación y jornada, desagregado por sexo.	

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

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

ACCIÓN N. 15	DESCRIPCIÓN:	
Documento recopilatorio de medidas de conciliación.	Elaborar un documento recopilatorio de todas las medidas de conciliación aplicables en la empresa, incluidas las legales y las del Convenio Colectivo, además de las posibles mejoras particulares dentro de la organización. Difundir periódicamente el documento a la plantilla.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la recopilación de medidas y difusión del documento.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documento recopilatorio de medidas de conciliación. - Justificante de la difusión periódica del documento. - Núm. De hombres y mujeres que hacen uso de las medidas de conciliación.	

ACCIÓN N. 16 Registro de permisos de conciliación.	DESCRIPCIÓN: Registro anual de los diferentes permisos/excedencias solicitados y concedidos por la plantilla para su conciliación.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la recopilación de la información.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Permanente durante la vigencia del Plan	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Listado anual de los permisos/excedencias en materia de conciliación solicitados y concedidos por la plantilla, desagregado por sexo.	

ACCIÓN N. 17 Elaborar un procedimiento de desconexión digital.	DESCRIPCIÓN: Elaborar un procedimiento que permita a los trabajadores y trabajadoras desconectar de sus actividades laborales fuera de su horario de trabajo, siempre que no perciban un complemento salarial por alta disponibilidad.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora del personal responsable.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Procedimiento de desconexión digital. - Justificante de difusión del documento a la plantilla.	

ACCIÓN N. 18 Sensibilizar en materia de conciliación y corresponsabilidad.	DESCRIPCIÓN: Sensibilizar a la plantilla sobre conciliación y corresponsabilidad familiar, con el objetivo de que esta aprenda a diferenciar ambos conceptos, así como desarrolle estrategias para mejorar la conciliación y consiga herramientas prácticas para la corresponsabilidad.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Precio persona/hora del curso de conciliación y corresponsabilidad de 14h.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.	

ACCIÓN N. 19 Extender el permiso por matrimonio a las parejas de hecho.	DESCRIPCIÓN: Extender el permiso retribuido por matrimonio recogido en el Convenio Colectivo a las parejas de hecho debidamente acreditadas.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora del personal que se acoge a la medida.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Implantar de forma permanente.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Justificante de la adopción y difusión del permiso. - Listado anual de las personas que se acogen al permiso, desagregado por sexo.	

9.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

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

ACCIÓN N. 20 Criterio de preferencia del sexo femenino.	DESCRIPCIÓN: En igualdad de condiciones, escoger como último criterio a la mujer en los puestos de trabajo masculinizados, tanto en los procedimientos de contratación como en los de promoción profesional, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 901/2020. Tal medida, que será aplicable en tanto subsistan dichas situaciones, habrá de ser razonable y proporcionada en relación con el objeto perseguido en cada caso. <i>Para comprobar la infrarrepresentación se tendrá en cuenta el <u>índice de concentración</u>: indica cómo se concentran hombres y mujeres a lo largo de todas las categorías, respecto al total de su mismo sexo.</i>
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.

COSTE	Coste/hora del personal responsable.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Implantar de forma permanente.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Evolución anual de la segregación horizontal por departamentos y puestos de trabajo de la empresa. - Evolución anual de la segregación vertical por niveles jerárquicos y puestos de responsabilidad de la empresa.	

9.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES

Las que contempla la auditoría que se especifican en el apartado 10 de este mismo informe.

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

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

ACCIÓN N. 21 Difundir el protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.	DESCRIPCIÓN: Difusión a toda la plantilla y a las nuevas incorporaciones.	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS IMPLICADOS	Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Comisión de Igualdad. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la elaboración y difusión del protocolo.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documento de protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo. - Justificante de difusión a la plantilla.	

ACCIÓN N. 22 Sensibilización a la plantilla en acoso sexual y por razón de sexo.	DESCRIPCIÓN: Realizar una formación dirigida a toda la plantilla (incluido personal directivo) para sensibilizar en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y agresiones sexuales, como formas de acoso específicas separadas del acoso laboral (cumplimiento art. 12 de la LO 10/2022).	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Coste: Precio persona/hora del curso de 6 horas.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.	

9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

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

ACCIÓN N. 23		DESCRIPCIÓN:	
Difusión del plan de igualdad.		Realizar una campaña específica de difusión del presente plan de igualdad a la plantilla.	
RESPONSABLE		Comisión de Igualdad.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		Humanos: Comisión de Igualdad. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.	
COSTE		Coste/hora del personal responsable.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN		Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		- Justificante de difusión/campaña del plan de igualdad a la plantilla.	

ACCIÓN N. 24 Revisión de la comunicación de la empresa.	DESCRIPCIÓN: Revisión de la comunicación de la empresa, tanto interna como externa, para que se cumplan los criterios de lenguaje no sexista e imágenes no estereotipadas.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la revisión y, en su caso, modificación.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Modificaciones en el lenguaje o imágenes empleadas, si fuese el caso. - Ejemplos de comunicación interna.	

ACCIÓN N. 25 Manual de lenguaje inclusivo y no sexista.	DESCRIPCIÓN: Establecer en un documento o guía con los criterios para el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista, así como una imagen libre de estereotipos sexistas. Difundir la guía entre la plantilla.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora del personal responsable.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: BAJA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Guía de lenguaje inclusivo y no sexista. - Justificante de difusión a la plantilla.	

ACCIÓN N. 26 Formación en materia de lenguaje inclusivo.	DESCRIPCIÓN: Formar Dirección, Mandos Intermedios y personal de Oficina en materia de comunicación y lenguaje no sexista.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Dirección, Mandos Intermedios, personal de Oficina; Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Coste: Precio persona/hora del curso de 12 horas.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: BAJA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo.	

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

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

ACCIÓN N. 27 Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.	DESCRIPCIÓN: Elaborar un documento que indique los derechos legalmente establecidos de las trabajadoras víctimas de violencia de género, así como los canales para solicitarlos dentro de la empresa respetando su derecho a la intimidad personal. Se valorará la ampliación de estos derechos. Difundirlo entre la plantilla. Derechos legalmente establecidos: - Reordenación del tiempo de trabajo. - Flexibilidad de horarios. - Reducción de jornada. - Faltas y retrasos justificados. - Suspensión del contrato de trabajo. - Excedencia con reserva del puesto de trabajo. - Movilidad geográfica o funcional. - Rescisión del contrato de trabajo.
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.

COSTE	Coste/hora del personal responsable y material de oficina.	
CRONOLOGÍA IMPLANTACIÓN	DE Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documento aprobado por Dirección. - Justificante de difusión a la plantilla. - Seguimiento del nº de solicitudes anuales.	

ACCIÓN N. 28 Inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género.	DESCRIPCIÓN: Apoyar la inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género, estableciendo colaboraciones con fundaciones, asociaciones, ayuntamientos, etc. - Elaborar un listado de puestos de trabajo y condiciones de trabajo que podrían encajar con las necesidades de las mujeres víctimas de violencia de género y sus capacidades de trabajo. - Contactar con el ayuntamiento y servicios sociales municipales. - Si hay un servicio de igualdad municipal, se utilizará de enlace para acceder a asociaciones de mujeres municipales. - Firmar un convenio con las entidades anteriores que acuerde las condiciones, necesidades y ventajas de ambas partes.	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.	
COSTE	Coste/hora del personal responsable.	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	PRIORIDAD: ALTA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Establecimiento de convenios firmados con entidades de asistencia a víctimas de violencia de género. - Establecimiento de vacantes reservadas. - Nº de contratos de trabajo a víctimas de violencia de género.	

10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

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

ACCIÓN N. 29 Transparencia en la información salarial		DESCRIPCIÓN: Creación de un documento que recoja todos los conceptos retributivos, especialmente los complementos salariales y percepciones extrasalariales, e indicar a qué puestos/departamentos se asignan dichos conceptos y los criterios objetivos que se siguen para la asignación de los mismos. Una vez establecido dicho documento, realizar una campaña de difusión para que toda la plantilla lo conozca.	
RESPONSABLE		Comisión de Seguimiento	
RECURSOS MATERIALES	HUMANOS Y	Departamento de RRHH y departamento de administración	
COSTE		Coste/hora del personal implicado en la elaboración	
CRONOLOGÍA IMPLANTACIÓN	DE	Primer trimestre de 2024	PRIORIDAD: MEDIA

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Documento de conceptos retributivos - Forma y lista de distribución de dicho documento, que verifique la difusión a la plantilla
--	--

ACCIÓN N. 30 Actualización y revisión de las DPT's	DESCRIPCIÓN: Establecer una revisión, al menos bianual, de las diferentes descripciones de puestos de trabajo y categorías profesionales para asegurar que las tareas, competencias, responsabilidades y condiciones laborales establecidas en la presente auditoría sean aplicables durante, al menos, el periodo de vigencia de la misma.	
RESPONSABLE	Comisión de Seguimiento	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Departamento de RRHH y departamento de administración	
COSTE	Coste/hora del personal implicado en la elaboración	
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Primer trimestre de 2025 y 2027	PRIORIDAD: MEDIA
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Actas de las reuniones o procesos de revisión realizados durante el periodo de vigencia - Documentación relativa a posibles cambios y actualizaciones en las diferentes DPT's indicando cambios que han sido realizados. - Descripciones de puestos de trabajo actualizadas - Listado de personas a las que se le han comunicado cambios en las Descripciones de Puestos de Trabajo.	

11. CALENDARIO DE ACTUACIONES

Nº	ACCIÓN	2023				2024				2025				2026				2027			
		1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri
1	RECOGER INDICADORES ANUALES SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN																				
2	UTILIZACIÓN DE LENGUJE NO SEXISTA EN LAS OFERTAS DE EMPLEO																				
3	INCLUSIÓN EN LAS OFERTAS DE EMPLEO DEL COMPROMISO EXPLÍCITO CON LA IGUALDAD																				
4	FORMACIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO AL PERSONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS																				
5	INFORMAR A LA RLT SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN																				
6	UTILIZACIÓN DE LENGUAJE NO SEXISTA PARA LAS DENOMINACIONES Y CLASIFICACIONES PROFESIONALES																				

Nº	ACCIÓN	2023				2024				2025				2026				2027			
		1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri
7	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO																				
8	REGISTRO ANUAL DE CURSOS FORMATIVOS																				
9	CREAR UN PLAN FORMATIVO ANUAL																				
10	COMUNICAR LA OFERTA FORMATIVA A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DE PERMISO/EXCEDENCIA																				
11	FORMACIÓN EN ASPECTOS BÁSICOS DE IGUALDAD DE GÉNERO																				
12	FORMACIÓN PERSONA EXPERTA EN IGUALDAD INTERNA																				
13	RECOGER INDICADORES ANUALES SOBRE LAS PROMOCIONES PRODUCIDAS																				
14	RECABAR INFORMACIÓN ANUAL DE LA PLANTILLA SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE CONTRATACIÓN																				

Nº	ACCIÓN	2023				2024				2025				2026				2027			
		1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri
15	DOCUMENTO RECOMPILATORIO DE MEDIDAS DE CONCILIACIÓN																				
16	REGISTRO DE PERMISOS DE CONCILIACIÓN																				
17	ELABORAR UN PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL																				
18	SENSIBILIZAR EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD																				
19	EXTENDER EL PERMISO DE MATRIMONIO A LAS PAREJAS DE HECHO																				
20	CRITERIO DE PREFERENCIA DEL SEXO FEMENINO																				
21	DIFUNDIR EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO																				



Nº	ACCIÓN	2023				2024				2025				2026				2027			
		1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri
22	SENSIBILIZACIÓN A LA PLANTILLA EN ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO																				
23	DIFUSIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD																				
24	REVISIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA																				
25	MANUAL DE LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA																				
26	FORMACIÓN EN MATERIA DE LENGUAJE INCLUSIVO																				
27	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO																				



Nº	ACCIÓN	2023				2024				2025				2026				2027			
		1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri	1º tri	2º tri	3º tri	4º tri
28	INSERCIÓN LABORAL DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO																				
29	TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN SALARIAL																				
30	ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LAS DPT's																				

11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente Plan de Igualdad de **FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**, se ha creado una Comisión de Igualdad o Comisión de Seguimiento, constituida por:

En representación de la organización:

- Francisco Mestre Molla, Intendente Orquesta
- María del Carmen Jover Sapena, Gestión de eventos

En representación de los trabajadores y trabajadoras:

- Salvador Soler Chumilla, Músico
- Xavier Vidal Alemañ, Músico

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

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

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

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

Dicha comisión acuerda reunirse mínimo dos veces al año.

Sus funciones serán las siguientes:

- ➔ Dinamización y control de la puesta en marcha de las acciones del Plan de Igualdad.



- ➔ Supervisión de la ejecución del Plan.
- ➔ Recopilación e interpretación de la información obtenida a través de las diferentes herramientas de seguimiento, en especial sobre los indicadores.
- ➔ Valoración del impacto de las acciones implantadas.
- ➔ Proposición de acciones de mejora, que corrijan posibles deficiencias detectadas, así como de nuevas acciones que contribuyan a consolidar el compromiso empresarial con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

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

12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

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

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

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

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

13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

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

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

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



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

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

1. Desarrollar un informe que incluya:

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

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

14. ANEXOS

14.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

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

14.2. CONCEPTOS BÁSICOS:

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

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