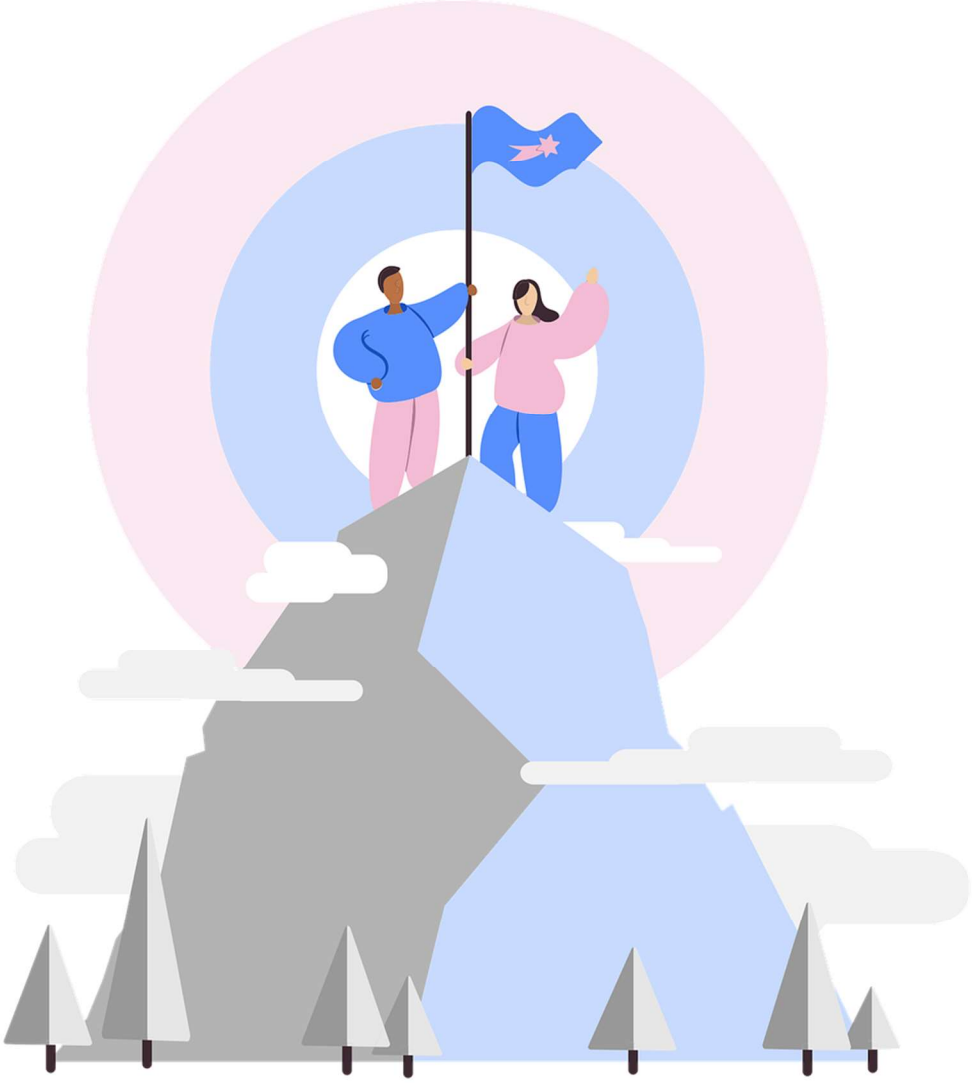
viafirma
14/11/2023 13:50:18 CET +01
ARALIA SERVICIOS - A47326475
Sello del documento



# ARALIA

# II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Septiembre de 2023

UGT Servicios Públicos

CCOO federación de sanidad y sectores sociosanitarios

CCOO hábitat

Aralia servicios sociosanitarios

# ÍNDICE


**ÍNDICE** 2

1 INTRODUCCIÓN 3

1.1 Presentación de la empresa 3

1.2 Compromiso de la Entidad con la Igualdad 3

1.3 Características del grupo empresarial 4

1.4 Marco normativo 5

2 ANÁLISIS Y PUNTO DE PARTIDA 7

2.1 Diagnóstico de Igualdad 7

2.2 Principales conclusiones del Diagnóstico de Igualdad 8

2.3 Auditoría retributiva 14

2.3.1 Conclusiones de la Auditoría Retributiva 20

2.3.2 Objetivos y Plan de Actuación 22

3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PLAN 23

3.1 Determinación de las partes que lo conciertan 23

3.2 Ámbito Personal, territorial y temporal 24

3.3 Características del Plan de Igualdad 24

4 ESTRUCTURA 25

5 PROGRAMA DE ACTUACIÓN 26

6 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD 38

6.1 Composición 39

6.2 Atribuciones y Funciones 40

**ANEXO I - FICHAS DE TRABAJO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD** 46

**ANEXO II – CRONOGRAMA** 132

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Presentación de la empresa

Aralia Servicios Sociosanitarios pertenece al sector de Actividades Sanitarias y Servicios Sociales, que cerró el mes de octubre de 2021 con un total de 1.731.152 afiliados. Esta cifra supone una variación anual positiva del 3,26% con respecto al mismo mes de 2020.

Por su actividad, el C.N.A.E. de la compañía es el de Asistencia en Establecimientos Residenciales (8710) y su CIF.: A47326475.

En general, se trata de un sector en constante crecimiento, que ha sido también impulsado en el contexto de la pandemia actual de coronavirus. Se ha situado como un nicho de empleo y además una de las ramas de estudios que suscitan un mayor interés en los últimos años.

La compañía cuenta con más de 30 años de experiencia en la prestación y externalización de servicios en todo el territorio español relacionados con el mantenimiento y eficiencia de los edificios que gestiona, el fomento de la inclusión de colectivos socialmente vulnerables y la mejora de la calidad de vida de las personas. Siendo sus cuatro áreas de actuación: Facility Services, Servicios Auxiliares, Servicios a Mayores y Servicios Sociales. La empresa actúa bajo la aplicación de 40 convenios.

En cuanto a la estructura organizativa, ARALIA tiene una plantilla formada por 2.833 personas que trabajan en todo el territorio español.

La persona responsable en la compañía de II Plan de igualdad es Verónica Mato Alonso, agente de igualdad.

## 1.2 Compromiso de la Entidad con la Igualdad

En julio de 2018, Aralia Servicios Sociosanitarios firma su primer Plan de Igualdad, manifestando que son conscientes de que las distintas ramas de actividad que se desarrollan en la empresa encajan con los estereotipos y roles de género que relacionan las tareas de cuidado y limpieza con las mujeres. Así, fijan como objetivo principal la integración de medidas de promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, centrando sus esfuerzos en la eliminación de los estereotipos de

género. Además, el propio Plan contiene un Protocolo para la prevención, detección y actuación de acoso sexual, acoso por razón de sexo, orientación e identidad sexual.

Como parte de su estrategia de Responsabilidad Social Corporativa, al año siguiente redactan su Memoria de Sostenibilidad, que es elaborada para dar respuesta a su compromiso con la transparencia. En esta Memoria de Sostenibilidad 2019 la empresa muestra una parte de sus logros conseguidos en 2019, así como los principales objetivos marcados para 2020. En él, reiteran su compromiso con la igualdad de oportunidades, recalcando también las medidas de conciliación implantadas en la empresa.

## 1.3 Marco normativo

El presente Plan de Igualdad se construye bajo el marco regulatorio que nace de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva y real de mujeres y hombres, la cual amplió y desarrolló sus derechos y obligaciones para los distintos tipos de organizaciones empresariales a través del 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.

Respecto del marco legal de aplicación, son especialmente relevantes los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, que dispone y se cita textualmente:

> ***Artículo 45 Elaboración y aplicación de los planes de igualdad***
>
> *1. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán 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 los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.*
>
> *2. En el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.*

*3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las empresas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad cuando así se establezca en el convenio colectivo que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.*

*4. Las empresas también elaborarán y aplicarán un plan de igualdad, previa negociación o consulta, en su caso, con la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras, cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijen en el indicado acuerdo.*

*5. La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras.*

***Artículo 46 Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas***

*1. 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.*

*2. Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:*

*a) Proceso de selección y contratación.*
*b) Clasificación profesional.*
*c) Formación.*
*d) Promoción profesional.*
*e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.*

*f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.*

*g) Infrarrepresentación femenina.*

*h) Retribuciones.*

*i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.*

*La elaboración del diagnóstico se realizará en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, para lo cual, la dirección de la empresa facilitará todos los datos e información necesaria para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos del Registro regulados en el artículo 28, apartado 2 del Estatuto de los Trabajadores.*

*3. Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.*

*4. Se crea un Registro de Planes de Igualdad de las Empresas, como parte de los Registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependientes de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y de las Autoridades Laborales de las Comunidades Autónomas.*

*5. Las empresas están obligadas a inscribir sus planes de igualdad en el citado registro.*

*6. Reglamentariamente se desarrollará el diagnóstico, los contenidos, las materias, las auditorías salariales, los sistemas de seguimiento y evaluación de los planes de igualdad; así como el Registro de Planes de Igualdad, en lo relativo a su constitución, características y condiciones para la inscripción y acceso.*

Dentro de este marco, entró en vigor a inicios del año 2019, 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, que modificó la citada Ley Orgánica 3/2007 introduciendo entre otras cuestiones, la obligación progresiva a aquellas compañías de más de 150, 100 y hasta 50 empleados/as, de contar con un Plan de Igualdad aprobado de conformidad con la Ley de Igualdad previamente referida.

Para la elaboración del Plan de Igualdad, se ha tenido en cuenta, además, el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, y el Real Decreto 902/2020 de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

# 2 ANÁLISIS Y PUNTO DE PARTIDA

## 2.1 Diagnóstico de Igualdad

Para la elaboración del presente documento, desde el primer momento la empresa decidió contar con la intervención de un tercero experto en la materia, siendo este Auren Consultores S.P. S.L.P.(Auren), quienes realizaron las siguientes acciones:

1. Recogida de información cuantitativa y cualitativa. La información proporcionada contenía las siguientes materias:
    a. Información General.
    b. Clasificación profesional y estructura de plantilla.
    c. Condiciones de Trabajo.
    d. Acceso, cobertura de vacantes y selección.
    e. Formación, Promoción y Desarrollo
    f. Retribución y auditoría salarial
    g. Derechos de la vida personal, familiar y laboral
    h. Prevención del Acoso y PRL
    i. Infrarrepresentación femenina
2. Análisis, por parte de Auren, del total de la información recibida, incluida la información necesaria para la auditoría salarial.
3. Presentación por parte de la empresa a la Comisión Negociadora del diagnóstico de igualdad.
4. Revisión y participación por parte de la Comisión Negociadora en la adecuación del contenido del diagnóstico de situación.

5. Presentación técnica por parte de la empresa del borrador inicial de medidas de actuación.
6. Revisión y propuesta de otras medidas por parte de la Comisión Negociadora.
7. Acuerdo de la Comisión Negociadora de las medidas finalistas del plan de igualdad.
8. Propuesta de un borrador de las fichas de trabajo y el documento técnico del plan de igualdad.
9. Revisión por parte de la Comisión Negociadora del documento final de plan de igualdad.
10. Acuerdo y firma del plan por parte de la Comisión Negociadora del Plan de igualdad.

## 2.2 Principales conclusiones del Diagnóstico de Igualdad.

Tras el análisis realizado a fecha de corte 31/12/2021, se llegó a las siguientes conclusiones cualitativas:

- En relación con las **Condiciones de Trabajo**, realiza con diferentes métodos el control de presencia atendiendo a las circunstancias y ubicaciones del personal. En cuanto a la política de horas extraordinarias se ajusta a lo dispuesto en los convenios colectivos por los que se rige. La compañía dispone de una política para la desconexión digital para garantizar los derechos de la plantilla en este aspecto. Más allá de las prácticas establecidas en materia de control de presencia, horas extras, trabajo a turnos y teletrabajo, recomendamos la redacción y comunicación de las políticas correspondientes en cumplimiento de la normativa vigente.
- Respecto a la dimensión de **Selección y contratación**, el procedimiento de selección en ARALIA, este se realiza internamente, tras la preselección el Dpto. de RRHH presenta a la persona responsable la terna de candidaturas para su selección. La búsqueda se hace entre personas que han trabajado en la compañía y publicando ofertas de empleo en plataformas como Infojobs. La compañía dispone de descriptivos de puestos de trabajo donde indica las funciones y tareas que las personas que ocupan esos puestos deben realizar y que ayudan a optimizar los procesos de trabajo. Se recomienda la redacción y publicación del protocolo de selección, así como el desarrollo de soportes y guiones para la realización de entrevistas, de cara a facilitar y estandarizar el proceso de selección y formar a todas

las personas que intervienen, con lo que se conseguiría una mejora cualitativa en el proceso.

- En cuanto a la dimensión de **Formación**, la política de formación de ARALIA se inicia a principios de año con la petición desde central a cada centro de sus necesidades para el año. La persona responsable de la formación recoge las necesidades/peticiones formativas de los centros de trabajo, tanto de responsables como de RLT. Una vez revisado todo, y consensuado con los responsables de operaciones de cada área y dirección de la empresa, se prepara el Plan para que sea firmado por todas las RLT, y tras su firma por todas las partes, se pone en marcha. Dicho plan recoge todas las acciones formativas, procedimiento y calendario de las mismas. Adicionalmente, a través del formulario de petición, pueden solicitarse acciones fuera del planning anual. Se recomienda establecer una política de formación oficial y de libre acceso aplicable en toda la empresa, que incluya las prácticas de formación que se realizan de forma general. Este deberá contener el procedimiento de formación, la forma de detectar y recoger las necesidades formativas, los tipos de formación que se contemplan en la compañía, la política de la empresa en materia de horarios de formación y cómo se deberán comunicar y convocar estas. Asimismo, recomendamos crear una metodología que permita a los/as trabajadores/as solicitar necesidades formativas. Recomendamos acciones formativas en estereotipos y sesgos de género, diversidad e igualdad de oportunidades específicas y obligatorias para los/as profesionales que participen en los procesos de selección, promoción, evaluación del desempeño y otros en los que se tengan que tomar decisiones sobre la evolución de los/las profesionales de la compañía.

- Con respecto a la **Promoción y Desarrollo**, se recomienda establecer, homogeneizar y/o formalizar las prácticas internas relacionadas con la promoción de las personas trabajadoras. Se deberá incluir en el documento aspectos como: las personas involucradas, las bases para la toma de decisiones, los aspectos a valorar, cómo se forma para estar preparado para la nueva función, etc. Asimismo, es recomendable articular un procedimiento para evaluar para evaluar el desempeño de la plantilla que permitirá identificar aspectos de mejora y acceso de la plantilla a posiciones de mayor responsabilidad será importante incluir dentro del plan de formación algunas

acciones que favorezcan el desarrollo de los perfiles, principalmente en habilidades y conocimientos necesarios para posiciones de mayor impacto, así como configurar programas de desarrollo e identificación del talento, poniendo especial foco en la identificación y desarrollo de mujeres en aquellas áreas en las que tengan una escasa representación.

- Atendiendo a la dimensión de **Retribución y Auditoría Salarial**, la empresa tiene una práctica habitual respecto al modelo retributivo asociada a lo que rige en los convenios colectivos y documentos relacionados con la política de revisiones salariales. La empresa ha aplicado el Modelo de Valoración de Puestos de Auren denominado Valor@. Este sistema es un sistema analítico de puntuación por factores en cuya estructura de factores, subfactores y ponderaciones no cuenta con sesgos de género evidentes. Merece la pena destacar también que la estructura del modelo permite observar el cumplimiento de los criterios de adecuación, totalidad y objetividad, según indica la normativa en vigor en materia de equidad retributiva. Con respecto a las diferencias retributivas, los conceptos relacionados directamente con convenio son los principales intervinientes en las diferencias presentadas en algunos niveles de igual valor, ya sea por distintos convenios de aplicación, como por distintas categorías  convenio. Se recomienda formalizar el proceso de establecimiento de la retribución en un solo documento donde se plasme el compromiso con la igualdad y se detallen las bases de su estructura retributiva.

- En cuanto al ejercicio de los **Derechos de la Vida Personal y Familiar**, la plantilla de ARALIA tiene a su disposición derechos en materia de disfrute de la maternidad y paternidad, así como de disfrute de vacaciones recogidos en sus convenios colectivos de aplicación. Asimismo, la compañía dispone de un catálogo de medidas efr. Es necesario recoger en un documento o guía de uso los derechos establecidos por convenio colectivo, especialmente, aquellos relacionados con la conciliación y la corresponsabilidad, así como su ampliación por parte de la compañía. Se recomienda la redacción de una política para la gestión de las vacaciones que contemple lo recogido en los convenios y los procedimientos actuales que se siguen. Asimismo, sería beneficioso para la plantilla que la compañía complemente la política de compensación con medidas de retribución flexible.

- Por último, en la dimensión de **Prevención del Acoso y PRL**, la empresa dispone de un Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, donde se detalla el proceso por el cual se pueden abrir denuncias y el tratamiento que estas reciben. También dispone de Protocolo de acoso laboral y el mismo ha sido difundido a la toda la plantilla. Respecto a la Prevención de riesgos laborales en materia de situaciones de embarazo o lactancia la compañía dispone de dicho protocolo, así como del protocolo para la prevención de riesgos laborales en caso de embarazo o lactancia, en ambos se detallan los riesgos y procedimientos al respecto. Se recomienda ampliar el protocolo de acoso sexual con la dimensión de ciberacoso o acoso digital, e igualmente contemplar el mobbing dentro del protocolo de acoso laboral.

- A grandes rasgos, en los documentos propios analizados de la compañía no se han encontrado sesgos ni discriminación por género, aplicando el principio de igualdad en el cumplimiento de normas. No siempre se hace uso de un lenguaje neutro, por lo que recomendamos la revisión de la documentación con perspectiva de género.

Por otro lado, se llegó a las siguientes **conclusiones cuantitativas**:

- En materia de la **clasificación profesional y la estructura de plantilla**, **ARALIA** , está formada por 2.833 personas siendo un 88,26% mujeres y un 11,4% hombres. La provincia donde hay más personas contratadas es Madrid (17,83%) correspondiendo el 80,59% de ese porcentaje a mujeres. El grupo de edad más numeroso es “más de 50 años” (47,30%), siendo un 91,42% mujeres. La edad media de la plantilla es de 1,70 años, siendo casi igual la de las mujeres pues se sitúa en 1,71 años. La categoría de convenio más común es “limpiador/a” (31,27%) con una representación femenina del 93,12%. Asimismo, se observa que el nivel organizativo con mayor concentración de personas es “base” (98,27%) en el que las mujeres suponen el 89,04%. El puesto “limpiador/a” es donde más personas hay, contando con representación femenina del 93,14%. Desde su reparto global, se puede observar que la distribución de la plantilla no se acerca a los criterios de paridad establecidos de 40% y 60%, tratándose de una plantilla muy feminizada y con antigüedad media baja. Adicionalmente a la fecha de corte, la mayoría de las mujeres se encuentra en la categoría de limpiador/a, pero cuando vamos a una categoría superior (limpiador/a especialista) dicha situación no se corresponde al estar la misma masculinizada.

- En cuanto a las **Condiciones de Trabajo**, la mayor parte de las personas cuentan con un tipo de contrato indefinido (76,03%), siendo el 88,86% de las mismas mujeres, y el 62,58% de la plantilla cuenta un tipo de jornada P. siendo la representación femenina del 91,03%. El porcentaje de jornada realizado por la mayor parte de la plantilla (44,44%) se encuentra en el rango 90,01-100%, que cuenta con una representación femenina muy similar a la global.

- Respecto a **Selección y contratación**, se observa que en la empresa se produjeron un total de 2.382 incorporaciones durante el año de estudio. De ellas, el 86,4% fueron mujeres y el 13,6% hombres. La mayor parte de las incorporaciones se produjeron en Madrid (26,07%), siendo un 79,23% de las mismas mujeres, y en el área residencias (44,75%), que cuenta con una representación femenina del 83,03%. El puesto más frecuente entre las incorporaciones fue el de limpiador/a (40,85%), contando con una representación femenina del 89,93%. La mayor parte de las personas incorporadas lo hicieron con un tipo de contrato temporal (50,92%), siendo un 85,74% de las mismas mujeres. En materia de bajas se produjeron 2.634 siendo un 87,2% de estas mujeres. Es Madrid la provincia donde más alto fue el valor (27,94%) con un 80,98% de mujeres en ese porcentaje. Adicionalmente, el grupo de edad con mayor número de bajas fue "más de 50 años" (37,02%) con una representación femenina del 89,33%. Sería necesario la recogida de datos respecto a distribución según delegación, comité de dirección, RLT por sindicato y estado civil y personas dependientes del periodo en curso, así como la evolución de la plantilla, distribución por área/departamento y puesto/grupo profesional/nivel organizativo de los últimos 4 años para dar cumplimiento a la normativa vigente. Asimismo, en igual cumplimiento de la normativa vigente, debe recogerse la información de las bajas por motivo, delegación/centro de trabajo, tipo de contrato y jornada, vinculación (ETT´s), categoría de convenio y estado civil y número de personas dependientes tanto del año en estudio como de los años anteriores.
- En relación con la asistencia a **Formación** según género, la asistencia a las formaciones tiene porcentajes de distribución de 90,67% de mujeres y 9,33% de hombre, el porcentaje femenino aumenta al 91,3% respecto a las horas formativas percibidas por mujeres. Tanto las asistencias (82%) como las horas percibidas (95,92%) son mayores en la modalidad de teleformación, con una representación femenina superior al 91%.

- Con respecto al análisis de **Promoción y Desarrollo** se produjeron 6 promociones, correspondiendo el 83,3% de estas a mujeres. Todas las promociones han sido de tipo por "designación de la empresa. La edad donde más promociones hubo fue el grupo "de 31 a 35 años", suponiendo las mujeres un 80% de estas. El rango de antigüedad donde más promociones hubo fue el grupo "de 2 a 5 años" (83,33%), suponiendo las mujeres un 80% de estas. Las promociones por provincia alcanzan su valor más alto en Madrid (50%), donde el 66,67% de promociones fueron a mujeres. El puesto de origen donde más personas promocionaron fue Cocinero/a (2 personas), las 2 mujeres que promocionaron tuvieron como puesto de destino "pinche de cocina". Recomendamos para dar cumplimiento a la normativa vigente que debe recogerse información sobre las promociones según edad y área/departamento, así como los datos de los último 4 años respecto a promociones por sexo, evolución, área/departamento y puesto. Adicionalmente, deben recogerse los programas de desarrollo del año en curso respecto su distribución por sexo, tipo, área/departamento, categoría de convenio y puesto.
- En lo relativo a la **Dimensión Retributiva**, se observaron diferencias retributivas iguales o superiores al 25% en la media y/o mediana de puestos de igual valor en las Escalas 2, 3, 4, 6 y 7. Estas diferencias se encuentran concentradas principalmente salario base y complementos salariales.

- En la dimensión de **Ejercicio Corresponsable de los Derechos de la Vida Personal, Familiar y Laboral,** se observa que durante el periodo analizado se concedieron un total de 329 medidas de conciliación en la empresa, siendo el 88,8% concedidas a mujeres. En relación con el tipo de medida, el porcentaje más elevado lo tiene permiso no retribuido (31,31%), siendo el 90,29% el porcentaje de mujeres que se acogieron a esta medida. Adicionalmente, el puesto de gerocultor/a es donde más tuvieron lugar (32,83%), suponiendo las mujeres un 91,67%.
- Atendiendo al ámbito de **Prevención del acoso y PRL**, en relación con la prevención del acoso, se tiene constancia de que no ha existido ningún caso de acoso ni denuncia durante el periodo analizado.
- En referencia a la dimensión de **infrarrepresentación femenina**, se ha detectado la presencia de valores de infrarrepresentación distribución total de la plantilla, puesto, categoría de convenio y grupo profesional.

Respecto a la parte **cuantitativa**, recomendamos para cumplir con la normativa actual en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, es necesaria la recopilación de datos en los ámbitos de estudio del presente diagnóstico reseñados anteriormente, como parte de los requisitos mínimos recogidos en el Anexo Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico del Real decreto 901/2020, 13 de octubre, apartado 7. Este se puede consultar en la normativa incorporada al principio de la dimensión.

Estas conclusiones han sido consideradas en su totalidad en el desarrollo del presente documento, considerando adicionalmente las características y estrategia de la organización y al sector en el que opera.

## 2.3 Auditoría retributiva

Para el análisis de esta y todas las dimensiones contenidas en este diagnóstico, como se ha comentado anteriormente, se ha solicitado a la empresa la información retributiva de acuerdo con la fecha de corte anteriormente indicada, en este caso, por cada uno de los conceptos percibidos por la plantilla.

Respecto de la información cualitativa analizada, se ha revisado:

- Los convenios colectivos de aplicación.
- La descripción de los factores del Modelo de Valoración de puestos aplicado a la compañía, en este caso el modelo Valor@ de Auren.
- La naturaleza y contenido de los conceptos retributivos, agregada por tipo de concepto, según estipula la normativa vigente.

| Tipo | Nombre concepto retributivo | Forma retribución |
|---|---|---|
| Salario Base | Salario Base | Dinero |
| Complemento Salarial | VACACIONES | Dinero |
| | A CUENTA CONVENIO | Dinero |
| | ANTICIPOS | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | COMP.ACCTE.EMPRESA | Dinero |
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |
| | COMPLEMENTO ENFER | Dinero |
| | COMPLEMENTO PERSONAL | Dinero |
| | COMPLEMENTO PLIEGO CONSOLIDADO | Dinero |
| | CUOTA SINDICAL | Dinero |
| | DIF. FESTIVOS | Dinero |
| | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | DIF.ANTERIORES | Dinero |
| | DIFERENCIA NOMINA | Dinero |
| | DIFERENCIAS NOCTURNIDAD | Dinero |
| | DOMINGOS/FESTIVOS | Dinero |
| | EMBARGO HACIENDA | Dinero |
| | EMBARGO JUDICIAL | Dinero |
| | EMBARGO NOM | Dinero |

| Tipo | Nombre concepto retributivo | Forma retribución |
|---|---|---|
| Complemento Salarial | EMBARGO TES.S.S. | Dinero |
| | EXCESO DE VACACIONES | Dinero |
| | FALTA PREAVISO | Dinero |
| | INDEM.FIN CONTRATO | Dinero |
| | INDEM.P.P. VACAC | Dinero |
| | KILOMETRAJE COTIZABLE | Dinero |
| | KILOMETRAJE | Dinero |
| | LOCOMOCION | Dinero |
| | PLUS ACTIVIDAD | Dinero |
| | PLUS COORDINACION | Dinero |
| | PLUS FESTIVOS Y DOMINGOS | Dinero |
| | PLUS NOCTURNIDAD | Dinero |
| | PLUS PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | PLUS PUESTO TRABAJO | Dinero |
| | PLUS RESPONSABILIDAD | Dinero |
| | PLUS SALARIAL | Dinero |
| | PLUS TRANSPORTE | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | DOMINGOS/FESTIVOS | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | PLUS TRANSPORTE | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |
| | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | EMBARGO NOM | Dinero |
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |

| Tipo | Nombre concepto retributivo | Forma retribución |
|---|---|---|
| Complemento Salarial | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | PAGAS EXTRAS | Dinero |
| | AYUDA HIJO | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | ANTICIPOS | Dinero |
| | COMP. CALIFIC. PUESTO | Dinero |

| | | |
|---|---|---|
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |
| | COMPLEMENTO PERSONAL | Dinero |
| | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | DIF.ANTERIORES | Dinero |
| | DOMINGOS/FESTIVOS | Dinero |
| | EMBARGO NOM | Dinero |
| | EMBARGO TES.S.S. | Dinero |
| | EMBARGO JUDICIAL | Dinero |
| | FALTA .PREAVISO | Dinero |
| | INDEM.P.P. VACAC | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | PLUS ACTIVIDAD | Dinero |
| | PLUS CRISTALES | Dinero |
| | PLUS PUESTO TRABAJO | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |

| Tipo | Nombre concepto retributivo | Forma retribución |
|---|---|---|
| Complemento Salarial | P.P. EXTRA JUNIO | Dinero |
| | P.P. EXTRA DICIEMBRE | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | COMPLEMENTO PERSONAL | Dinero |
| | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | PLUS TRANSPORTE | Dinero |
| | INDEM.P.P.VACAC | Dinero |
| | DIF.ANT. P.JORNADA PARTIDA | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | P.P.BENEFICIOS | Dinero |
| | P.P.EXTRA JUNIO | Dinero |
| | P.P.EXTRA DICIEMBRE | Dinero |
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |
| | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | P.P. EXTRA JUNIO | Dinero |
| | P.P. EXTRA DICIEMBRE | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | DIF.ANTERIORES | Dinero |
| | INDEM.P.P. VACAC | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |

| Tipo | Nombre concepto retributivo | Forma retribución |
|---|---|---|
| Complemento Salarial | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | PLUS ACTIVIDAD | Dinero |
| | COMP.ENF.EMPRESA | Dinero |
| | DIF.VACACIONES | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | PLUS TRANSPORTE | Dinero |
| | INDEM.P.P. VACAC | Dinero |
| | PLUS ASISTENCIA | Dinero |
| | C.ESPECIFICO | Dinero |
| | DIF.ANTERIORES | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | DOMINGOS/FESTIVOS | Dinero |
| | COMPLEMENTO PERSONAL | Dinero |
| | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | PLUS ACTIVIDAD | Dinero |
| | PLUS NOCTURNIDAD | Dinero |
| | PLUS DISPONIBILIDAD | Dinero |
| | PLUS PUESTO TRABAJO | Dinero |
| | PLUS PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | ANTIGUEDAD CONSOLID | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |

| Tipo | Nombre concepto retributivo | Forma retribución |
|---|---|---|
| Complemento Salarial | DIF.ANTERIORES | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | PLUS DISPONIBILIDAD | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | PLUS ACTIVIDAD | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | PLUS TRANSPORTE | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | P.P. EXTRA MARZO | Dinero |
| | P.P. EXTRA JUNIO | Dinero |
| | P.P. EXTRA DICIEMBRE | Dinero |
| | ANTIGUEDAD | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |

| | | |
|---|---|---|
| | P.P. EXTRA JUNIO | Dinero |
| | P.P. EXTRA DICIEMBRE | Dinero |
| | PRODUCTIVIDAD | Dinero |
| | DIF. NETO MES ANTERIOR | Dinero |
| | DIF.ANTERIORES | Dinero |
| | DIF.ANTERIORES | Dinero |
| | VACACIONES | Dinero |
| | PLUS DISPONIBILIDAD | Dinero |
| | P.P. BENEFICIOS | Dinero |
| | PLUS ACTIVIDAD | Dinero |
| Complemento extrasalarial | INDEM.DESP 20 DÍAS | Dinero |

- ARALIA opera en todo el territorio español. Para la retribución a su plantilla se rige por 40 convenios colectivos de aplicación en distintos territorios, respetando siempre las leyes superiores como el Estatuto de los Trabajadores o el Convenio Colectivo Nacional de la Construcción.
- Respecto a evaluación del desempeño y retribución flexible, ARALIA cuenta con gran diversidad de puestos de trabajo y de áreas de actuación sujetas a circunstancias contractuales diversas que han dificultado el establecimiento de un modelo estandarizado de evaluación del desempeño asociado a incentivos como en otras empresas.
- El mapa de puestos valorados de ARALIA es el siguiente:

| Niveles | Puestos | Puntos |
|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL | 1000-900 |
| 2 | DIRECTOR/A SAD<br>DIRECTOR OPERACIONES<br>DIRECTOR/A TÉCNICA | 900-850 |
| 3 | RESPONSABLE DPTO. RRHH<br>DIRECTOR COMERCIAL<br>DIRECTOR/A CENTRO<br>RESPONSABLE DPTO. ESTUDIOS<br>RESPONSABLE DPTO. DE COMPRAS E INSTALACIONES<br>RESPONSABLE SGI<br>RESPONSABLE SERVICIO DE PREVENCIÓN | 850-800 |
| 4 | COORDINADOR DE ZONA | 800-700 |
| 5 | MÉDICO/A<br>SUPERVISOR/A<br>JEFE/A DE SERVICIOS | 700-600 |
| 6 | -COORDINADOR/A SAD<br>TRABAJADOR/A SOCIAL<br>ABOGADO LABORALISTA<br>ABOGADO/A<br>GOBERNANTE/A TERAPEUTA OCUPACIONAL<br>TÉCNICO/A SGI | 600-550 |

| | | |
|---|---|---|
| | FISIOTERAPEUTA | |
| 7 | -TÉCNICO DE PRL<br>GEROCULTOR/A - AUXILIAR DE CLÍNICA<br>ATS/DUE<br>OFICIAL MANTENIMIENTO<br>ADMINISTRATIVO<br>TÉCNICO DE OPERACIONES<br>AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO SAD<br>EDUCADOR/A<br>TÉCNICO/A DE ESTUDIOS<br>PEÓN ESPECIALISTA<br>TÉCNICO/A DE FACTURACIÓN<br>TÉCNICO/A ADMÓN. PERSONAL<br>TÉCNICO/A DE COMPRAS/ MANTENIMIENTO<br>ENCARGADO/A<br>TASOC<br>OFICIAL ADMINISTRATIVO/A | 550-500 |
| 8 | CONDUCTOR/A<br>COCINERO/A<br>CUIDADOR/A | 500-400 |
| 9 | ADMINISTRATIVO/A SAD<br>AUXILIAR DE INFORMACIÓN<br>PORTERO/A- RECEPCIONISTA<br>PINCHE DE COCINA<br>LIMPIADOR/A<br>LIMPIADOR/A- PLANCHADOR/A<br>AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS<br>AUXILIAR DE SERVICIOS | 400-300 |

Respecto de la información cuantitativa, indicamos los elementos claves de tratamiento de esta para homogeneizar los datos y permitir realizar una comparativa fiable de dicho contenido:

- En aquellos casos en que exista una diferencia de +/- 25%, se bajó al detalle del contenido de los conceptos, para ver si así es posible detectar la causa. También se tuvo en consideración los resultados del análisis cuantitativo y cualitativo de las demás dimensiones.

- Los resultados cuantitativos de ARALIA son:

| Concepto retributivo | Media | | | Mediana | | | Personal que percibe cada retribución | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Hombre | Mujer | Brecha total | Hombre | Mujer | Brecha total | Hombre | Mujer | Total |
| Salario base efectivo | 10.106,26 € | 12.387,64 € | -22,57% | 7.898,54 € | 8.291,95 € | -4,98% | 660 | 4.716 | 5.376 |
| Total compl. Salariales (EF) | 20.312,89 € | 22.556,78 € | -11,05% | 11.784,67 € | 14.368,15 € | -21,92% | 658 | 4.766 | 5.424 |
| Total compl. Extrasalariales (EF) | 2.619,24 € | 4.417,97 € | -68,67% | 2.619,24 € | 2.979,38 € | -13,75% | 2 | 6 | 8 |
| **Total retribución efectiva** | **30.091,97 €** | **34.487,17 €** | **-14,61%** | **19.924,93 €** | **23.225,88 €** | **-16,57%** | **666** | **4.812** | **5.478** |

### 2.3.1 Conclusiones de la Auditoría Retributiva

La empresa no cuenta con un documento en el que se describa el Modelo retributivo, siendo la estructura salarial en su gran mayoría asociado a los convenios retributivos. Respecto a las revisiones salariales, la compañía realiza una valoración anual sobre la pertinencia de las retribuciones para lo que toma en cuenta los resultados de la compañía y el porcentaje de incremento a realizar. Además, con independencia de dicha política, realiza los cambios de categoría y aumentos establecidos por convenio colectivo al total de la plantilla según lo estipulado en el mismo.

La empresa ha aplicado el Modelo de Valoración de Puestos de Auren denominado Valor@. Este sistema es un sistema analítico de puntuación por factores en cuya estructura de factores, subfactores, y ponderaciones no cuenta con sesgos de género evidentes. Merece la pena destacar también que la estructura del modelo permite observar el cumplimiento de los criterios de adecuación, totalidad y objetividad, según indica la normativa en vigor en materia de equidad retributiva.

Al observar la estructura del mapa de puestos se observa una coherencia entre este y los niveles organizativos, contando además con límites claros entre los grupos y no permitiendo los solapes de puntos entre ellos.

Con respecto a las diferencias retributivas, los conceptos relacionados directamente con convenio son los principales intervinientes en las diferencias presentadas en algunos niveles de igual valor, ya sea por distintos convenios de aplicación, como por distintas categorías  convenio. Asimismo, son factores a considerar la variedad de circunstancias contractuales y situaciones personales de las personas trabajadoras.

A nivel cuantitativo, se revisaron las diferencias retributivas por género en la media y/o mediana de puestos de igual valor iguales o mayores al 25%, observando lo siguiente por cada una de las empresas:

- Escala 2: esta escala se encuentra integrada por 18 hombres y 30 mujeres, cuyos importes influyen en el total retributivo. A continuación, vamos a revisar las diferencias por segmentaciones:

- ✓ Salario base: observamos una diferencia en la media del -53,23% y en la mediana -78,32% favorables a las mujeres. Tomando en cuenta que el análisis está realizado con la retribución efectiva los resultados se ven afectados con las circunstancias contractuales y situaciones personales del personal. Asimismo, este concepto depende de las tablas salariales de convenio y también hay que considerar que en esta escala se rige atendiendo a 40 convenios diferentes.
- ✓ Complementos salariales: se identificó una diferencia en la media del -115,45% y en la mediana del -412,17% favorable a las mujeres, que corresponde principalmente a indemnización p.p. vacaciones, vacaciones, complemento salarial y plus responsabilidad, conceptos relacionados con las personas y/o con su relación contractual.

- Escala 3: esta escala se encuentra integrada por 3 hombres y 7 mujeres, cuyos importes influyen en el total retributivo. A continuación, vamos a revisar las diferencias por segmentaciones:
  - ✓ Complementos salariales: observamos una diferencia en la mediana del -125% favorable a las mujeres, dicha diferencia está relacionada con la percepción de antigüedad, productividad y paga extra, conceptos relacionados con las personas y/o con su relación contractual.

✓ Escala 4: esta escala se encuentra integrada por 1 hombre y 1 mujer. A continuación, vamos a revisar las diferencias por segmentaciones:

- ✓ Salario base: observamos una diferencia en la media y en la mediana del 67,27% favorable al hombre. Tomando en cuenta que el análisis está realizado con la retribución efectiva los resultados se ven afectados con las circunstancias contractuales y situaciones personales del personal, así como los distintos convenios de aplicación. Asimismo, hay que considerar que en esta escala existen distintos puestos.
- ✓ Complementos salariales: observamos una diferencia en la media y la mediana del 68,30% favorable al hombre, dicha diferencia está relacionada con la percepción de antigüedad, vacaciones y complemento personal, conceptos relacionados con las personas y/o con su relación contractual.

- Escala 6: esta escala se encuentra integrada por 63 hombres y 196 mujeres, cuyos importes influyen en el total retributivo. A continuación, vamos a revisar las diferencias por segmentaciones:
    - ✓ Salario base: observamos una diferencia en la media del -32,92% favorable a las mujeres. Tomando en cuenta que el análisis está realizado con la retribución efectiva los resultados se ven afectados con las circunstancias contractuales y situaciones personales del personal. Asimismo, este concepto depende de las tablas salariales de convenio y también hay que considerar que en esta escala se rige atendiendo a 40 convenios diferentes.
- Escala 7: esta escala se encuentra integrada por 263 hombres y 2.567 mujeres, cuyos importes influyen en el total retributivo. A continuación, vamos a revisar las diferencias por segmentaciones:
    - ✓ Salario base: observamos una diferencia en la media del -44,53% favorable a las mujeres. Tomando en cuenta que el análisis está realizado con la retribución efectiva los resultados se ven afectados con las circunstancias contractuales y situaciones personales del personal. Asimismo, este concepto depende de las tablas salariales de convenio y también hay que considerar que en esta escala se rige atendiendo a 40 convenios diferentes.
    - ✓ Complementos extrasalariales: observamos una diferencia en la media y en la mediana del -161,18% favorable a las mujeres, dicha diferencia está relacionada con la percepción de indemnización por despido objetivo, siendo esta un concepto ligado a la persona y/o con su relación contractual.

### 2.3.2 Objetivos y Plan de Actuación

El plan de actuación ha sido diseñado atendiendo a las conclusiones de las tres sociedades y tiene dos objetivos principales, con sus respectivas acciones. El primer objetivo se centra en garantizar la transparencia de la estructura retributiva y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres, mediante las siguientes acciones:

1. Formalizar el proceso de establecimiento de la retribución en un documento donde se plasme el compromiso con la igualdad y se detallen las bases de una estructura retributiva que garantice la equidad interna en términos de género

2. Revisar los conceptos retributivos, especialmente los que son fuera de convenio, para que respondan a criterios objetivos y neutros y se garantice el principio de igualdad retributiva.

El segundo objetivo no es otro que garantizar la equidad salarial de los puestos de igual valor. Se pretende alcanzar mediante el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Continuar realizando estudios analíticos sobre la retribución de los puestos de igual valor, basado en los criterios establecidos por el modelo profesional y organizativo de la compañía que permita identificar a mayor detalle los puntos de inequidad concretos sobre los que actuar y revisar periódicamente su evolución.

2. Actualizar anualmente el registro retributivo de toda la plantilla, incluido el personal directivo y altos cargos de acuerdo con la normativa vigente.

3. Incorporar elementos objetivos para evaluar la consecución de objetivos que den acceso a determinados conceptos salariales, para garantizar su objetividad y transparencia.

4. Garantizar que la cuantía de los conceptos retributivos variables no se verá aminorado por haber disfrutado del periodo de maternidad/paternidad y /o lactancia y determinando está en función de la consecución final de los objetivos.

# 3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PLAN

## 3.1 Determinación de las partes que lo conciertan

El presente plan de igualdad ha sido pactado en el marco de la Comisión negociadora del Plan de Igualdad el día 7 de septiembre de 2023 contando con la presencia de: Verónica Mato Alonso, Jaime Javier de la Lama León y Manuel Andrés García Sánchez, por parte de la Empresa. En representación de los trabajadores han participado (persona/sindicato). El plan ha sido aprobado por la totalidad de los miembros de dicha comisión, que ha estado compuesta por las siguientes personas:

- Verónica Mato Alonso, en calidad de responsable de desarrollo de Recursos Humanos de Aralia Servicios Sociosanitarios, S.A.

- Jaime Javier de la Lama León, en calidad de director de operaciones del área sociosanitaria de Aralia Servicios Sociosanitarios, S.A.
- Manuel Andrés García Sánchez, en calidad de director de operaciones del área facility de Aralia Servicios Sociosanitarios, S.A.
- Rosario García Ramos, en calidad de representante designada por el sindicato U.G.T.
- Mar Blázquez, en calidad de representante designada por el sindicato U.G.T.
- Silvia Espinosa López, en calidad de representante designada por el sindicato CC.OO.
- Elena Vázquez, en calidad de representante designada por el sindicato CC.OO.
- Mónica Rojo Cuesta, en calidad de representante legal de las personas trabajadoras de la Residencia Santo Martino.
- Susana Cazorla Benito, en calidad de representante legal de las personas trabajadoras de la Residencia Peñuelas.
- Verónika Barisova Traykova, en calidad de representante legal de las personas trabajadoras de la Residencia Villa de Tordesillas.
- Patricia Bueno Carrasco, en calidad de asesora externa de Aralia Servicios Sociosanitarios, S.A.
- Natalia Herranz Rey, en calidad de asesora externa de Aralia Servicios Sociosanitarios, S.A.

El diagnóstico se aprobó con fecha 8/6/2023.

## 3.2 Ámbito Personal, territorial y temporal

El presente Plan de Igualdad se aplicará a todas las personas trabajadoras de ARALIA en el territorio de España.

El presente Plan de Igualdad tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde su firma. Transcurrido el citado plazo, con el fin de posibilitar la firma de un nuevo Plan, las partes comenzarán las negociaciones para su revisión tres meses antes de la finalización de su vigencia.

El presente Plan podrá ser susceptible de adaptación y/o revisión durante la vigencia de este, en los supuestos legalmente establecidos para ello.

## 3.3 Características del Plan de Igualdad

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas de igualdad y acciones positivas que persigue integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en la empresa. Las características que rigen el Plan de Igualdad son:

- Está diseñado para el conjunto de la plantilla, no estando dirigido exclusivamente a las mujeres.
- Adopta la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la empresa en sus políticas y niveles.
- Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes (dirección de la empresa, parte social y conjunto de la plantilla).
- Es preventivo, elimina cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.
- Tiene coherencia interna, es dinámico y abierto a los cambios en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.
- Parte de un compromiso de la empresa que garantiza los medios necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación.

# 4 ESTRUCTURA

El Plan de Igualdad de ARALIA parte de un diagnóstico de igualdad de oportunidades realizado en la organización cuyos resultados han sido presentados y consensuados con la mesa de negociación.

El presente documento contempla el programa de actuación, elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de los aspectos de mejora detectados en materia de igualdad de género. En este apartado se definen una serie de objetivos concretos para cada uno de los ejes de actuación. Dentro de cada uno de los objetivos se incluyen aquí acciones para cada cubrir cada uno de estos.

El programa de actuaciones tiene una doble finalidad, por un lado, definir las acciones que contribuyan a reducir las posibles desigualdades en su caso, y por otro, especificar acciones que garanticen que todos los procesos que se realizan en la empresa tienen integrado el principio de igualdad de género.

a. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, a través de las personas designadas por cada parte que recojan información sobre su grado de realización, sus resultados y su impacto en la empresa. El programa de actuaciones tiene una doble finalidad, por un lado, definir las medidas correctoras de las desigualdades existentes, y por otro, especificar medidas que garanticen que todos los procesos que se realizan en la empresa tienen integrado el principio de igualdad entre los géneros. Para ello, se utilizará una doble estrategia que se corresponde con esa doble finalidad, y que es la señalada en la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva entre mujeres y hombres para conseguir esa efectividad: La adopción de medidas de acción positiva que corrijan los desequilibrios existentes.

b. La adopción de medidas de igualdad que, de forma transversal, garanticen la integración del principio de igualdad en todas las políticas de la empresa, en todos sus procesos y en todos sus niveles.

Metodológicamente, la estructura del plan de igualdad tiene coherencia interna, esto es, se trata de un conjunto ordenado de medidas tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.
Para responder a este criterio, el programa de actuación (Plan de Igualdad) se estructura en:

- Objetivos generales.
- Objetivos concretos.
- Indicadores.
- Medidas.
- Departamentos responsables.
- Plazos de ejecución.

Los objetivos generales se refieren al conjunto del Plan, y a partir de ellos se desarrollan unos objetivos específicos, actuaciones, personas responsables, indicadores y/o criterios de seguimiento y calendario para cada una de las áreas que, en base al diagnóstico realizado, se han establecido como necesarias de intervención y que se detallan en el programa de actuación.

# 5 PROGRAMA DE ACTUACIÓN

Para seguir avanzando en la consecución de los objetivos generales se han establecido los siguientes ejes, objetivos y acciones, para las materias, que figuran a continuación:

## 1. Información General

### 1.1. <u>Potenciar la igualdad de oportunidades en la compañía</u>

1.1.1. Contar con la participación en el diagnóstico, diseño, implantación y evaluación del Plan de Igualdad, o de las políticas de igualdad de un agente de igualdad con un agente de igualdad (Verónica Mato Alonso), así como personas que serán cualificadas en igualdad y no discriminación por razón de género en las relaciones laborales.

**1.2. <u>Conseguir que el Plan de Igualdad sea conocido por toda la plantilla.</u>**

1.2.1. Realizar una comunicación interna específica para la difusión a toda la plantilla del Plan de Igualdad (en la Web, Newsletter, Manual de Acogida…).

1.2.2. Incluir en el manual de acogida o carpeta de bienvenida, información sobre los protocolos.

**1.3. <u>Realizar un seguimiento de la evolución de la percepción de las personas trabajadoras de la empresa en materia de Diversidad, Igualdad de Oportunidades y Conciliación</u>**

1.3.1. Creación o promoción del buzón de RR.HH., para que las personas puedan realizar aportaciones en diversidad, igualdad y conciliación susceptibles de incorporarse como acciones futuras.

1.3.2. Incluir preguntas de igualdad de oportunidades en las encuestas de satisfacción de la plantilla.

**1.4. <u>Adaptar el Diagnóstico a la nueva normativa establecida en el RD 901/2020.</u>**

1.4.1. Realizar una revisión y actualización, según los cambios en la nueva normativa, de las dimensiones de análisis del diagnóstico, generando nuevas acciones que se negociarán a la hora de incluirlas en el Plan de Igualdad de la empresa.

**1.5. <u>Conseguir que en la empresa se usen un lenguaje inclusivo y no sexista, así como unas imágenes que no perpetúen los estereotipos que queremos superar.</u>**

1.5.1. Establecer en un documento o guía los criterios para un lenguaje inclusivo y no sexista, así como una imagen libre de estereotipos sexistas.

1.5.2. Revisión de la comunicación de la empresa, tanto interna como externa, para que se cumplan los criterios establecidos de lenguaje e imagen.

## 2. Selección y contratación

**2.1. <u>Reforzar los mecanismos de acceso al empleo del sexo infrarrepresentado</u>**

2.1.1. Impulsar desde la organización, con acuerdos específicos con Centros de Estudios, programas de incorporación que compensen desigualdades entre hombres y mujeres.

2.1.2. Cuando la vacante se publica internamente, y hay una infrarrepresentación femenina (teniendo en cuenta el índice de representación global de la compañía), hacer una campaña específica de búsqueda de talento que aporte personas candidatas de sexo femenino.

2.1.3. Establecer, dentro de los acuerdos de colaboración con las empresas que realizan selección del personal de la empresa, una cláusula que especifique la necesidad de actuar con criterios de igualdad y no discriminación en los procesos de selección. Incluir dicha información recogida a través de los diferentes canales de selección que utilicen las diferentes empresas para la selección.

2.1.4. En los procesos de selección para puestos de responsabilidad, establecer la medida de acción positiva: en igualdad e idoneidad de condiciones y competencia accederán las mujeres a dichos puestos.

2.1.5. Todas aquellas vacantes de la categoría de especialista que tengan que ser cubiertas, así como los contratos de sustitución que se prevean de más de 2 meses, serán cubiertos por mujeres. La medida tendrá

aplicación hasta que las mujeres representen, al menos, el 65% en esa categoría.

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

2.2.1. Formalizar el protocolo de selección (interno y externo) difundiendo por escrito, dentro del procedimiento, el respeto por la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, e incluir una guía de entrevista que oriente a las personas involucradas en la selección para que esta se rija por criterios neutros, objetivos y libres de sesgos o estereotipos de género.

2.2.2. Formar y sensibilizar en igualdad de oportunidades y sesgos inconscientes a las personas involucradas en la realización de entrevistas.

2.2.3. Desarrollar una guía de entrevista y ampliar el contenido de la misma incluyendo información que oriente a las personas involucradas en la selección, sensibilizando en materia de igualdad de oportunidades y sesgos inconscientes.

2.2.4. Revisión de toda la documentación y mensajes relacionados con la selección en la compañía para que los mismos tengan un lenguaje inclusivo y se usen imágenes libres de sesgos y estereotipos.

2.2.5. Trasladar el compromiso por la igualdad que impera en la empresa a las empresas consultoras, instituciones u otras entidades colaboradoras que puedan participar en los procesos de selección y contratación.

2.2.6. Incluir dentro del proceso de acogida información de selección, el respeto por la igualdad de oportunidades, la existencia del Plan de Igualdad de la compañía, así como la existencia de protocolos para prevenir el acoso.

2.2.7. La formación en igualdad, con todas sus materias, se valorará en los currículos de las personas candidatas, tanto para la selección como para la promoción.

2.2.8. Llevar a cabo acciones para impulsar la asignación de hombres en puestos feminizados (representación de hombres inferior al 40%) y de

mujeres en puestos masculinizados (teniendo en cuenta el índice de representación femenino).

## 3. Condiciones de trabajo.

### 3.1. Mejorar las condiciones de trabajo disponibles para la plantilla.

3.1.1. Creación de una política de trabajo a turnos en donde se recojan los criterios objetivos como: procedimientos de asignación, los grupos sucesivos, las jornadas laborales, etc. y que garantice la homogeneidad de su aplicación, velando por la igualdad de oportunidades en el proceso.

3.1.2. Seguimiento, a través de un formulario, de los motivos de baja voluntaria de la empresa por parte del/a trabajador/a.

3.1.3. La empresa se compromete a reducir un 8% la contratación parcial a lo largo de la vigencia del presente plan.

3.1.4. La empresa ofrecerá las vacantes a tiempo completo (o de mayor jornada) que sea necesario cubrir, prioritariamente a aquellas personas que ya trabajen en la empresa contratadas a tiempo parcial, por orden de antigüedad. En el caso de que quien opte sea una persona que acredite ser familia monoparental (se entiende la constituida por un/a solo/a progenitor/a con el que convive el/la hijo/a nacido/a o adoptado/a, y que constituye el sustentador/a único/a de la familia), ésta tendrá prioridad, independientemente de la antigüedad.

## 4. Formación.

### 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

4.1.1. Elaborar un protocolo de formación oficializado que contenga el método de detección de necesidades, la tipología y contenidos de las formaciones, la jornada en que se disfrutan y cómo se deberán convocar las mismas.

4.1.2. Ampliar la oferta formativa en contenidos relacionados con habilidades para asumir nuevas responsabilidades o ampliar el perfil funcional de

mujeres con talento potencial, impulsando así la igualdad de oportunidades.

4.1.3. Incorporar formaciones en gestión del tiempo y en corresponsabilidad que permitan enriquecer los conocimientos y actuaciones de los/as profesionales tanto en el ámbito profesional como en el personal.

4.1.4. Proporcionar anualmente a la Comisión de Seguimiento, datos de formación segregados por sexo, de las personas que han realizado formaciones.

4.1.5. Publicar, con carácter anual, el Plan de Formación para que el personal de la empresa, con carácter voluntario, pueda elegir aquellas formaciones disponibles en la organización que consideren necesarias para su desarrollo y evolución profesional. Revisar dicho plan antes de su publicación para que su lenguaje tenga perspectiva de género.

4.1.6. Formar y sensibilizar en igualdad de oportunidades y sesgos inconscientes a las personas involucradas en los diferentes grupos que hacen parte de los procesos de promoción, selección, desarrollo, comunicación y formación.

4.1.7. Crear itinerarios formativos, que favorezca de forma flexible la mejora continua de su capacitación y empleabilidad. Y que establezcan criterios de acceso objetivos y libres de sesgo de género.

4.1.8. Elaborar un protocolo de reincorporación de personas en excedencia o baja de larga duración (más de 6 meses) o suspensión de contrato por nacimiento, cuidado de menores o familiares; en donde se incluya la posibilidad de participar en cursos de formación para su actualización profesional, la oportunidad de concurrir a exámenes de capacitación como si estuvieran en activo y demás aspectos que se contemplen como necesarios. Todo con el objetivo de asegurar que a su vuelta dispongan de todos los recursos necesarios para optar a una promoción y que dicha excedencia tenga un impacto menor en su desarrollo profesional.

4.1.9. La empresa incluirá dentro del plan anual de formación, una formación específica que las mujeres limpiadoras podrán solicitar para capacitarse de cara a ocupar puestos de especialista.

## 5. Promoción y desarrollo

### 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

5.1.1. Formalizar el proceso de promoción en una política oficial, conforme a criterios objetivos y neutros para la promoción y movilidad interna entre puestos, para garantizar el compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Dentro de este proceso se garantizará la publicación interna de vacantes.

5.1.2. En los procesos de promoción para puestos de responsabilidad, establecer la medida de acción positiva: en igualdad e idoneidad de condiciones y competencia accederá una mujer a dichos puestos.

5.1.3. Realizar sesiones de trabajo/encuestas con el sexo infrarrepresentado (incluyendo a aquellas áreas o niveles con menos representación) para determinar barreras, puntos fuertes y áreas de mejora que faciliten o frenen su acceso a puestos de mayor responsabilidad, y en consecuencia de estos, crear planes de acción para poder minimizar/eliminar esas barreras que pudiesen existir.

5.1.4. Promover programas de desarrollo, donde se identifique y desarrolle el talento femenino dentro de la organización, para favorecer su evolución, dotándoles de herramientas para optar a puestos de mayor responsabilidad.

5.1.5. Crear un programa de mentoring interno como herramienta para impulsar el talento femenino.

5.1.6. Realizar un evento anual, tipo Semana de la Igualdad, en la que sea posible seguir impulsando estos temas de forma focalizada desde el punto de vista corporativo, pero también dé cabida a la participación de los profesionales o de ponentes externos.

5.1.7. Diseñar y aplicar un procedimiento para la evaluación del desempeño que ayude a medir el rendimiento de la plantilla, así como a apoyarse en los resultados obtenidos para la toma de decisiones en los casos de promoción.

## 6. Retribución y Auditoría salarial

### 6.1. Garantizar la transparencia de la estructura retributiva y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en entre mujeres y hombres.

6.1.1. La empresa elaborará una política retributiva en la que se definan todos los conceptos salariales, así como los criterios para su aplicación. Dicha política será del conocimiento de la RLPT y de las personas trabajadoras, y contendrá el compromiso de la empresa con la igualdad salarial.

6.1.2. La empresa revisará los conceptos retributivos y subsanará las inequidades detectadas, poniendo especial atención en los conceptos retributivos que no están regulados en convenio, para que respondan a criterios objetivos y neutros, y se garantice el principio de igualdad retributiva.

6.1.3. Informar a la Comisión de Seguimiento cuando exista un cambio en los criterios de devengo de los diferentes complementos salariales de los puestos especialmente feminizados y masculinizados para verificar que obedecen a criterios objetivos.

6.1.4. Creación de una política en materia de horas extras para que, en el caso de su hipotética realización, la plantilla conozca la asignación, pago o compensación de las mismas.

### 6.2. Garantizar la equidad salarial de los puestos de igual valor.

6.2.1. Actualizar anualmente el registro retributivo de toda la plantilla, incluido el personal directivo y altos cargos de acuerdo con la normativa vigente.

6.2.2. Realizar análisis bienales sobre la retribución de los puestos de igual valor, basado en los criterios establecidos por el modelo profesional y organizativo de la compañía que permitan identificar posibles puntos de inequidad sobre los que actuar y revisar periódicamente su evolución.

6.2.3. Incorporar elementos objetivos para evaluar la consecución de objetivos que den accesos a determinados conceptos salariales, para garantizar su objetividad y transparencia.

6.2.4. Garantizar que la cuantía de los conceptos retributivos no se verá aminorada por haber disfrutado del periodo de maternidad/paternidad y/o lactancia, y determinando está en función de la consecución final de los objetivos.

## 7. Derechos de la vida personal, familiar y laboral.

### 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad de mujeres y hombres.

7.1.1. Redactar un documento informativo en el que se recojan todas las medidas en esta materia que la empresa tiene y la forma de actuación para acogerse a ellas. Difundir, mediante el folleto informativo a través de los canales de comunicación internos, los derechos y medidas de conciliación de la Ley 3/2007 y comunicar los disponibles en la compañía

7.1.2. Firmar acuerdos con organismos oficiales que hagan evidente el compromiso de la organización con la Igualdad de Oportunidades (Ministerior, Charter de Diversidad, MásFamilia,…).

7.1.3. Establecer medidas de sensibilización y divulgación que faciliten la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de hombres y mujeres y que conciencien a ellos sobre la corresponsabilidad, evitando que la maternidad sea una desventaja profesional.

7.1.4. Generar algún mecanismo (encuesta, buzón, preguntas…) en el que los/as profesionales puedan volcar sus necesidades para conciliar y realizar un análisis del mismo para generar y adaptar las medidas de conciliación existentes y futuras.

7.1.5. Definir e implementar una política para la gestión de las vacaciones donde se recojan los días feriados, el cálculo de los días disponibles para su disfrute de acuerdo al tipo de actividad, la forma y plazos para gestionarlas, etc.

7.1.6. En caso en que se detecte que alguna de las prácticas y/o beneficios están siendo más beneficiosos para alguno de los dos géneros, se deberá analizar el por qué y realizar un plan para asegurar la igualdad de género en todas las prácticas y/o beneficios.

7.1.7. Valorar la posibilidad de optar por algún sello, distintivo o reconocimiento que refleje el compromiso de la compañía con la igualdad de oportunidades y la conciliación.

7.1.8. Creación de un protocolo en materia de flexibilidad horaria que refleje la práctica actual y refuerce el compromiso de la compañía con la conciliación.

7.1.9. Flexibilizar el permiso de hospitalización, pudiendo ejercerse dentro del periodo de 10 días posteriores al hecho ausente.

7.1.10. Aumento del tiempo de reserva del puesto de trabajo de 12 a 18 meses para la incorporación tras un periodo de excedencia por cuidados de hijo/a o personas dependientes a cargo, proporcional en los casos de ampliación por familia numerosa.

7.1.11. Conceder permisos retribuidos y recuperables por el tiempo necesario para las/os trabajadoras/es en tratamiento de técnicas de reproducción asistida, tanto si se hace vía sanidad pública como privada, y gestiones previas a las adopciones, informando a la empresa de ello con una antelación mínima de 7 días.

7.1.12. El permiso retribuido por accidente o enfermedad grave u hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización o que precise reposo domiciliario, hasta segundo grado de consanguinidad o afinad. Previa solicitud, se podrá disfrutar de forma fraccionada y mientras dure el hecho causante.

7.1.13. Excedencia, con derecho a reserva de su puesto de trabajo y condiciones, de hasta cuatro meses, para las personas en trámites de adopción internacional.

7.1.14. Las/os trabajadoras/es con hijos/as menores y convenio regulador o sentencia judicial de separación o divorcio, que dispongan de un periodo vacacional concreto para hacerse cargo de los/as mismos/as, tendrán derecho a que el disfrute de al menos 7 días naturales de sus vacaciones coincida con dicho calendario. La comunicación del periodo deberá realizarse antes de la confección del calendario de vacaciones anual o en caso de sentencia dentro del mismo año con dos meses de antelación siempre que sea posible.

7.1.15. La empresa dará la posibilidad de acumular la reducción de jornada en días completos a la persona trabajadora que se encuentre en aplicación de lo que se establece en el art. 37.5 durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/a menor a su cargo afectado por cáncer o cualquier otra enfermedad grave. Será la propia persona trabajadora, la que escoja los días de trabajo, pudiéndose unir dicho periodo acumulado a los periodos vacacionales. Asimismo, facilitará la tramitación a través de la mutua o la Seguridad Social, la solicitud de prestación económica que corresponda al progenitor que se acoja a dicha reducción.

7.1.16. Facilitar la acumulación del permiso de lactancia y reducción de jornada por cuidados.

7.1.17. Mejorar la flexibilidad del permiso matrimonial, pudiendo disfrutar de los días correspondientes durante el periodo de un año.

7.1.18. Seguimiento del impacto de las nuevas medidas implantadas en materia de conciliación.

## 8. Prevención del acoso.

### 8.1. Reforzar los protocolos y medidas de prevención, detección y actuación de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en base a los últimos cambios normativos

8.1.1. Adaptar a la legislación vigente el protocolo de actuación, prevención y sensibilización para la prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo, a todos los aspectos que se indican en la legislación vigente (RD 901/2020, ley 10/2022 de libertad sexual (solo sí es sí) y convenio 190 de la OIT, entre otras), y difundirlo al total de la plantilla.

8.1.2. Formar e informar a la plantilla sobre la necesidad de prevenir situaciones de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en el Trabajo mediante sesiones formativas dirigidas a diferentes áreas.

8.1.3. Incluir en el Plan de Acogida información sobre prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo.

8.1.4. Impartir formación a quienes se asignen cometidos específicos y responsabilidades en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo para desempeñar con éxito sus funciones.

8.1.5. Crear un plan de comunicación en donde se difundan los protocolos a toda la plantilla.

**9. Salud laboral con perspectiva de género.**

9.1. **Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud, 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.**

9.1.1. Elaboración y publicitación de un protocolo para la protección a la maternidad y la gestión de la situación de riesgo por embarazo y lactancia, el cual recoja los derechos y obligaciones de las partes, así como el mapa de puestos exentos de riesgo.

9.1.2. Revisión de los procedimientos de prevención para incluir la variable de género en la realización de la evaluación y el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Salud laboral.

**10. Violencia de género.**

**10.3. Comunicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.**

10.1.1 Formar a una persona de Recursos Humanos sobre los derechos de las víctimas de violencia de género, para que pueda asesorar sobre sus derechos laborales a posibles víctimas, sobre dónde acudir para ayuda médica o psicológica especializada y sus derechos como víctima de violencia de género.

10.1.2 Implementar medidas de sensibilización frente a la violencia de género.

10.1.3 Firmar el acuerdo de compromiso contra la violencia de género con el Ministerio de Igualdad (hay dos opciones: acuerdo divulgativo o acuerdo colaborativo)

10.1.4 Informar a la plantilla de los derechos reconocidos legalmente a las mujeres víctimas de violencia de género y de las mejoras incluidas en el Plan de Igualdad.

10.1.5 Facilitar la adaptación de la jornada, el cambio de turno o flexibilidad horaria a las mujeres víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección.

10.1.6 Hacer extensiva la actual la ayuda económica directa de 600€ en concepto de mudanza o alquiler para las mujeres trabajadoras víctimas de violencia de género y las hijas de estas en dicha situación.

**11. Infrarrepresentación femenina.**

**11.1 Impulsar la visibilidad, oportunidades de crecimiento y desarrollo del colectivo femenino en aquellas áreas o aspectos del ámbito organizacional en los que se encuentre infrarrepresentado.**

11.1.1. Identificar el talento femenino en la organización y crear un programa de liderazgo femenino para potenciar su desarrollo y promoción a posiciones de mayor nivel de responsabilidad.

11.1.2. Adoptar la medida de acción positiva en la que, a igualdad de condiciones y competencias, tengan preferencia las mujeres, para impulsar la asignación de estas a puestos masculinizados (teniendo en cuenta el índice de concentración femenino).

## 6 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

El artículo 46 de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que los Planes de Igualdad fijarán los objetivos de igualdad a alcanzar y las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La fase de seguimiento y la evaluación contemplada en el Plan de Igualdad de ARALIA permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación.

La fase de seguimiento se realizará de manera programada y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al Plan la flexibilidad necesaria para su éxito.

Concretamente, en la fase de Seguimiento se deberá recoger información sobre los resultados obtenidos con la ejecución del Plan, el grado de ejecución de las medidas, las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento y la identificación de posibles acciones futuras.

Los resultados de seguimiento del desarrollo del Plan formarán parte integral de la evaluación.

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará la Comisión de Seguimiento de Igualdad que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento de este, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

La Comisión de Seguimiento de Igualdad tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad de ARALIA.

**6.1 Composición**

La Comisión de Seguimiento de Igualdad será paritaria entre la empresa y la representación sindical y está compuesta por los siguientes representantes de la Empresa: Verónica Mato Alonso (Agente de Igualdad), Jaime Javier de la Lama León (Responsable de operaciones de Servicios Sociales), Manuel Andrés García Sánchez (Responsable de Operaciones de Facility) y Concha Massa Gutierrez (Responsable Operaciones Ayuda a Domicilio), y la representación de las personas trabajadoras firmantes del acuerdo con la proporción derivada de su representatividad en la constitución de la comisión negociadora.

Por cada una de las partes, se podrán designar personas en calidad de suplentes. Las personas que integren la Comisión de Seguimiento podrán ser sustituidas por otras en los siguientes casos:

- Una vez exceda el periodo previsto para la implementación del Plan de Igualdad.
- En el caso de que alguna persona desee renunciar a su pertenencia a la Comisión.
- En el caso de que alguna persona, por los motivos que fuera, cause baja en la empresa.
- En el caso de bajas de larga duración, excedencias o cualquier otra situación prevista con una duración mayor a un año, y que impida el normal funcionamiento de la Comisión.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir, con voz, pero sin voto, las personas asesoras que en cada caso designen las respectivas representaciones.

Tanto la parte empresarial como la RLPT podrá realizar cambios de las personas titulares siempre que exista comunicación previa a toda la Comisión de Seguimiento en la que se dé a conocer que persona o personas asumirán el cargo.

Todas las personas que conformen la Comisión de Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad deberán recibir formación por parte de la empresa en materia de igualdad.

### 6.2 Atribuciones y Funciones

#### 6.2.1. Funciones Generales

La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

a) Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
b) Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
c) Participar y asesorar en la forma de adopción de las medidas.
d) Interpretar el contenido del Plan.
e) Evaluar el grado de cumplimiento de este, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.
f) Elaborar un informe anual que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro de la empresa, necesidades detectadas y/o dificultades surgidas en la ejecución de las acciones planteadas con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo, en su caso, medidas correctoras.

#### 6.2.2. Funciones Específicas

1. Deliberar, aprobar y aplicar ajustes o mejoras al Plan, nuevas iniciativas, líneas de acción, medidas y propuestas de ejecución para un más amplio y mejor desarrollo del Plan de Igualdad, en función de los resultados de las evaluaciones realizadas. Los acuerdos que adopte la Comisión, se considerarán parte del presente Plan y gozarán de su misma eficacia obligatoria.
2. Conocer trimestral, semestral o anualmente, en función de lo pactado, de los compromisos acordados y del grado de implantación de estos.
3. Analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.
4. Recoger y analizar las sugerencias, consultas y/o reclamaciones que en materia de Igualdad presenten personas de ARALIA ajenas a esta Comisión, a través de la dirección de correo electrónico habilitada para tal fin, buzón de consultas etc.
5. Actualizarse e informarse en materia de legislación relativa a Igualdad, a fin de aplicar en cada momento las medidas legales que corresponda.

6. Conocer las denuncias sobre acoso sexual o acoso por razón de sexo que requieran activar el correspondiente Protocolo de Prevención, sin desvelar datos personales ni confidenciales de la posible investigación.

Teniendo en cuenta la vigencia del Plan, se realizará una evaluación intermedia al segundo año desde la entrada en vigor del Plan y otra evaluación final, tres meses antes de la finalización de su vigencia. En la evaluación parcial y final se integrarán los resultados del seguimiento junto a la evaluación de resultados, procesos e impacto del Plan de Igualdad, así como las nuevas acciones que se puedan emprender.
En la evaluación final del Plan de Igualdad se deben tener en cuenta los siguientes indicadores: el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan; el nivel de corrección de las posibles desigualdades detectadas en los diagnósticos; el grado de consecución de los resultados esperados; el nivel de desarrollo de las medidas emprendidas; el grado de dificultad encontrado/percibido en el desarrollo de las acciones; el tipo de dificultades y soluciones emprendidas; los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan, atendiendo a su flexibilidad; el grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa; los posibles cambios en la cultura de la empresa (cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.); y la reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

### 6.2.3. Funcionamiento

La Comisión de Igualdad se reunirá:

- El primer año de vigencia a los seis meses tras la firma del Plan de Igualdad.
- Durante la vigencia del Plan la Comisión de Seguimiento de Igualdad se reunirá de forma ordinaria una vez al año, fijando la fecha de una reunión a otra, sin perjuicio del envío formal de convocatoria.
- En las reuniones ordinarias se hará llegar la convocatoria al resto de componentes con un preaviso mínimo de veinte días laborales antes de la fecha. La convocatoria deberá siempre contener el orden del día fijado, así como la fecha, hora y lugar de la reunión e ir acompañada, en su caso, de la documentación necesaria.
- Podrán realizarse reuniones extraordinarias, previa justificación del solicitante, adicionalmente a las ordinarias cuando sea necesario, siempre y cuando se

convoque a las partes con un mínimo de 10 días de antelación. Cualquier integrante de la Comisión de Igualdad podrá solicitar una reunión extraordinaria.

- Los motivos para la convocatoria de reuniones extraordinarias serán entre otros:
  - Conocimiento por parte de alguno de los miembros de la Comisión de situaciones de discriminación directa o indirecta.
  - Intención de la empresa de optar a certificaciones, subvenciones o ayudas en Materia de igualdad.
  - Reestructuraciones o cambios organizacionales que supongan una diferencia sustancial en cuanto al número de hombres y mujeres en la plantilla, posibilidades de ascenso o promoción o cualquier otra área recogida en las acciones del Plan de Igualdad que pueda dar lugar a la reelaboración del diagnóstico de género y/o de las acciones del Plan de Igualdad.
  - Y en todo caso cuando se den circunstancias excepcionales en el transcurso de la ejecución y vigencia del Plan.
- La adopción de acuerdos se producirá mediante votación exigiendo la mayoría absoluta de cada una de las partes, para la aprobación de los temas sometidos a votación. El voto de la RLPT será ponderado al porcentaje de representatividad de cada sindicato, independientemente del número de asistentes.
- Tras cada reunión de la Comisión, se elaborará un acta. El acta deberá recoger los temas tratados y los acuerdos alcanzados; en caso de desacuerdo, se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada uno de los miembros de la Comisión. El acta se realizará y procederá a la firma tras la reunión. El plazo para contestar sobre la aprobación o posibles modificaciones se establece en tres días laborales adicionales.

### 6.2.4. Procedimiento de revisión del Plan de Igualdad

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas del plan de igualdad podrán revisarse en cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna medida que contenga en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de sus objetivos.

### 6.2.5. Medios y Recursos puestos a disposición para el seguimiento y aplicación del Plan de Igualdad

La aplicación del Plan de igualdad necesita, para su correcto desarrollo, la asignación de los recursos materiales, económicos, personales suficientes para garantizar la puesta en marcha de las medidas articuladas.

De igual forma, respecto al seguimiento la empresa facilitará los recursos y medios necesarios para que pueda llevarse a cabo adecuadamente.

Será necesaria la disposición, por parte de la empresa, de la información estadística, desagregada por sexos, y centro de trabajo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

Por último, la Dirección de la Empresa se compromete a promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, considerando el Plan de Igualdad como una estrategia de optimización de sus recursos humanos y concediendo a la igualdad de oportunidades un valor trascendental en la política de recursos humanos, situándola en el mismo plano de importancia que en el resto de políticas de la Empresa y asignando los recursos humanos y materiales necesarios para poner en marcha las acciones que contenga el Plan.

**6.2.6. Duración y vigencia**

El presente reglamento tendrá vigencia hasta el vencimiento del Plan de Igualdad o cualquiera de sus prórrogas.

Las modificaciones o reformas que pudieran plantearse en el presente reglamento deberán realizarse de acuerdo con la mayoría absoluta de cada una de las partes de la Comisión.

En función de la legislación vigente, se cumplirán los requerimientos correspondientes en materia de Igualdad y seguimiento.

**6.2.7. Confidencialidad y deber de sigilo**

Quienes componen la Comisión de Igualdad, así como sus asesores/as están obligados a respetar la confidencialidad y sigilo profesional tanto en los asuntos tratados en las reuniones como de la documentación y datos presentados y aportados por las partes a excepción de las recogidas en acta que será información pública.

**6.2.8. Solución extrajudicial de conflictos**

Adhesión al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASAC); las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al Acuerdo Interconfederal de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASAC) sujetándose íntegramente a los órganos de mediación y en su caso arbitraje, establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

Sin perjuicio de que, en los ámbitos inferiores, las partes correspondientes puedan adherirse a los sistemas extrajudiciales o de solución alternativa de conflictos laborales,

establecidos en las Comunidades Autónomas; desde el ámbito estatal, para la solución de conflictos derivados de la interpretación y aplicación del Plan de Igualdad, las partes se adhieren y someten a los mismos.

En todos casos a los conflictos que afecten a más de una Comunidad Autónoma, será de aplicación el sistema extrajudicial de solución de conflictos laborales de ámbito estatal (SIMA).

**6.3 Procedimiento de modificación**

El presente procedimiento describe las circunstancias que pueden requerir modificaciones en el Plan de Igualdad y como proceder a modificarlo, así como el procedimiento a seguir para solventar discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del mismo.

El procedimiento de modificación del Plan de Igualdad, sin perjuicio de los plazos de revisión definidos, y que son coherentes con el contenido de las medidas y objetivos establecidos, se implementará en todo caso cuando concurran las circunstancias descritas en el artículo 9.2 del RD 901/2020.

Asimismo, la modificación del Plan de Igualdad también puede venir motivada por la aparición de posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del Plan de Igualdad.

Así, la Comisión de Seguimiento se reunirá periódicamente de acuerdo a lo indicado en el Apartado 9, y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo hagan necesario, a petición fundamentada de cualquiera de las partes. Las sesiones extraordinarias se convocarán al menos con una antelación de cuarenta y ocho horas. La convocatoria de la sesión se hará llegar a los miembros a través del correo electrónico institucional.

En cualquier caso, se iniciará un proceso de consultas a instancias de la Comisión de Seguimiento, debiéndose levantar acta de cada una de las reuniones.

En todo el proceso de negociación y, en concreto, en casos de discrepancias, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la Empresa y de la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la comisión. En caso de desacuerdo, la comisión negociadora o comisión de seguimiento podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda.

Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario y por acuerdo de la mayoría de la comisión, la revisión implicará la modificación del diagnóstico, actualizándolo, así como de las medidas del Plan de igualdad, en la medida necesaria.

**ANEXO I**

**FICHAS DE TRABAJO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD**

# 01 Información General

## 1.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en la compañía.

| ACCIÓN 1.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Contar con la participación en el diagnóstico, diseño, implantación y evaluación del plan de igualdad o de las políticas de igualdad con un/a agente de igualdad (Verónica Mato Alonso), así como personas que serán cualificadas en igualdad y no discriminación por razón de género en las relaciones laborales. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Revisión de las medidas en las que se podría necesitar ayuda externa.<br>• Selección interna de las personas que participarán en todo el proceso de diagnóstico, diseño, implantación y evaluación del plan, en función de su cualificación especializada en igualdad y no discriminación por razón de género.<br>• Formación de las personas seleccionadas internas en materia de igualdad y diversidad.<br>• Planificación de las acciones y participantes en los procesos.<br>• Llevar un registro de participantes en donde se incluyan: nombre, empresa, cargo, formación en igualdad y participación específica. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Comisión de Igualdad. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Diplomas o menciones en la participación de las formaciones en igualdad y no discriminación por razón de sexo.<br>• Captura de pantalla de la base de datos en donde se recoge la información. | | | |

# 01 Información General

## 1.2. Conseguir que el Plan de Igualdad sea conocido por toda la plantilla.

| ACCIÓN 1.2.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar una comunicación interna específica para la difusión a toda la plantilla del Plan de Igualdad (en la Web, Newsletter, Manual de Acogida…). | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Elegir los mensajes claves.<br>• Elegir los canales y tiempos para comunicarlo.<br>• Crear el comunicado y lanzarlo a toda la plantilla.<br>• Dejar subido a la intranet y accesible a toda la plantilla el Plan de Igualdad. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 3 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documentación de la comunicación realizada. | | | |

# 01 Información General

## 1.2. Conseguir que el Plan de Igualdad sea conocido por toda la plantilla.

| ACCIÓN 1.2.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incluir en el manual de acogida o carpeta de bienvenida, información sobre los protocolos. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | **LARGO** |
| • Recopilar en el manual de acogida o carpeta de bienvenida información sobre los protocolos.<br>• Entregar el manual o carpeta a las nuevas incorporaciones. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 18 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Manual de acogida.<br>• Recibí firmado por las nuevas incorporaciones | | | |

# 01 Información General

## 1.3. Realizar un seguimiento de la evolución de la percepción de los/as empleados/as en materia de Diversidad, Igualdad de Oportunidades y Conciliación

| ACCIÓN 1.3.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Creación o promoción del buzón de RR.HH., para que las personas puedan realizar aportaciones en diversidad, igualdad y conciliación susceptibles de incorporarse como acciones futuras. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Elección de los usos y normas para el uso del buzón de RR.HH.<br>• Asignación de los/as gestores del buzón. Inicialmente será Verónica Mato Alonso (Agente de Igualdad).<br>• Comunicación sobre el buzón y sus usos a toda la plantilla.<br>• Implementación del buzón.<br>• Seguimiento de las sugerencias. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Gestor/a asignado/a al buzón. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 9 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Comunicación junto con el Plan de Igualdad de dicho buzón y su funcionamiento. | | | |

# 01 Información General

## 1.3. Realizar un seguimiento de la evolución de la percepción de los/as empleados/as en materia de Diversidad, Igualdad de Oportunidades y Conciliación

| ACCIÓN 1.3.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incluir preguntas de igualdad de oportunidades en las encuestas de satisfacción de la plantilla. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Definir preguntas para hacer un seguimiento de la percepción de la plantilla de la empresa relacionadas con la igualdad.<br>• Decidir en qué momentos y tipos de encuesta se incluirán.<br>• Análisis y seguimiento de los resultados obtenidos en cada una de las intervenciones.<br>• Despliegue/adaptación de acciones en función de los resultados obtenidos. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Capturas de pantalla de las preguntas dentro de los cuestionarios.<br>• Informes de seguimiento de las acciones realizadas. | | | |

# 01 Información General

## 1.4. Adaptar el Diagnóstico a la nueva normativa establecida en el RD 901/2020.

| ACCIÓN 1.4.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar una revisión y actualización, según los cambios en la nueva normativa, de las dimensiones de análisis del diagnóstico, generando nuevas acciones que se negociarán a la hora de incluirlas en el Plan de Igualdad. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Analizar los nuevos aspectos determinados en cada dimensión según el RD 901/2020.<br>• En base a las conclusiones obtenidas, realizar los cambios que se consideren oportunos para dicha adaptación.<br>• Compartir y acordar, en el marco de la comisión de seguimiento, los análisis y medidas de acción derivadas de dicha actualización. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Ampliación del diagnóstico, actas de reuniones y registro del plan de igualdad. | | | |

# 01 Información General

## 1.5. Conseguir que en la empresa se usen un lenguaje inclusivo y no sexista, así como unas imágenes que no perpetúen los estereotipos que queremos superar

| ACCIÓN 1.5.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Establecer en un documento o guía los criterios para un lenguaje inclusivo y no sexista, así como una imagen libre de estereotipos sexistas | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Llevar acabo un análisis, diseño y elaboración de un Manual de estilos de comunicación que sirva de guía para un uso inclusivo y no sexista del lenguaje, así como de una imagen libre de estereotipos sexistas.<br>• Definir los canales de comunicación y difundirlo a toda la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos y/o Departamento de Comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 9 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • El manual/guía.<br>• Comunicación del Manual de Estilo de Comunicación. | | | |

# 01 Información General

## 1.5. Conseguir que en la empresa se usen un lenguaje inclusivo y no sexista, así como unas imágenes que no perpetúen los estereotipos que queremos superar

| ACCIÓN 1.5.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Revisión de la comunicación de la empresa, tanto interna como externa, para que se cumplan los criterios establecidos de lenguaje e imagen. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Revisar, de forma periódica, desde la perspectiva de género, la utilización de lenguaje inclusivo y la evitación de sesgos o estereotipos, las redes sociales y campañas publicitaras, así como las campañas internas y externas de la compañía.<br>• Brindar formación en sesgos inconscientes, estereotipos de género y lenguaje inclusivo a las personas implicadas en la publicidad, marketing y/o comunicación de la compañía. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos y/o Departamento de Comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 9 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Capturas de pantalla de las campañas publicitarias y redes sociales.<br>• Formación realiza a los responsables de comunicación en materia de sesgos, estereotipos y lenguaje inclusivo. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.1. Reforzar los mecanismos de acceso al empleo de las mujeres.

| ACCIÓN 2.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Impulsar desde la organización, con acuerdos específicos con Centros de Estudios, programas de incorporación que compensen desigualdades entre hombres y mujeres. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | **LARGO** |
| • Puesta en contacto con Centros de Estudio relacionados con las formaciones necesarias para los puestos de la compañía y ver las opciones de colaboración.<br>• Firmar un acuerdo y comunicar interna y externa de dicho acuerdo.<br>• Poner en marcha los programas. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 18 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Firma de acuerdo.<br>• Acciones realizadas. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.1. Reforzar los mecanismos de acceso al empleo de las mujeres.

| ACCIÓN 2.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cuando la vacante se publica internamente, y hay una infrarrepresentación femenina, hay que hacer una campaña específica de búsqueda de talento que aporte personas candidatas del este sexo teniendo en cuenta el índice de representación global por sexo de la plantilla. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Identificar las posiciones con infrarrepresentación.<br>• Cuando haya una vacante, comprobar si hay posición con infrarrepresentación femenina.<br>• Crear una campaña con el objetivo de buscar personas del sexo femenino<br>• Priorizar (en igualdad de condiciones y talento) las candidaturas de mujeres.<br>• Actualización de los informes donde recoge las posiciones infrarrepresentadas. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Selección. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Identificación de posiciones infrarrepresentadas.<br>• Campañas realizadas. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.1. Reforzar los mecanismos de acceso al empleo de las mujeres.

| ACCIÓN 2.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Establecer, dentro de los acuerdos de colaboración con las empresas que realizan selección del personal de la empresa, una cláusula que especifique la necesidad de actuar con criterios de igualdad y no discriminación en los procesos de selección. Incluir dicha información recogida a través de los diferentes canales de selección que utilicen las diferentes empresas para la selección. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Redactar dentro de los criterios de selección destinados a las consultoras especializadas de selección, el criterio de compromiso con la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.<br>• Incluir dentro de los contratos de colaboración una cláusula relacionada con la importancia de la igualdad dentro de los procesos de selección.<br>• Comunicación interna y externa relacionada con este compromiso. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Selección. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Contrato de colaboración con la nueva cláusula. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.1. Reforzar los mecanismos de acceso al empleo de las mujeres.

| ACCIÓN 2.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| En los procesos de selección para puestos de responsabilidad, establecer la medida de acción positiva: en igualdad e idoneidad de condiciones y competencia, accederán las mujeres a dichos puestos. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Identificación de las posiciones con infrarrepresentación y comunicación a los responsables de dichas áreas/departamentos/unidades de negocio.<br>• Comunicado relacionado con el establecimiento de este criterio de selección/promoción interna a los/as implicados/as.<br>• Seguimiento específico de los procesos de selección desplegados por las áreas identificadas.<br>• Actualización de los informes donde se recogen los indicadores de género del área o departamento para la toma de decisiones en el caso de idoneidad de condiciones seleccionar a las mujeres. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Informes de seguimiento de la evolución de las posiciones con infrarrepresentación. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.1. Reforzar los mecanismos de acceso al empleo de las mujeres.

| ACCIÓN 2.1.5. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Todas aquellas vacantes de la categoría de especialista que tengan que ser cubiertas, así como los contratos de sustitución que se prevean de más de 2 meses, serán cubiertos por mujeres. La medida tendrá aplicación hasta que las mujeres representen, al menos, el 65% en esa categoría. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Comunicado relacionado con el establecimiento de esta medida de selección/promoción interna a los/as implicados/as.<br>• Seguimiento a través de un formulario de las posiciones cubiertas bajo esta premisa. El formulario recogerá las vacantes de especialista que ha habido, nº de mujeres que se han presentado y el nº vacantes cubiertas por mujeres. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Formulario<br>• Nº de de mujeres que han solicitado cubrir estas vacantes de especialistas.<br>• Nº de vacantes de especialistas cubiertas por mujeres. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Formalizar el protocolo de selección (interno y externo) difundiendo por escrito, dentro del procedimiento, el respeto por la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Dicho protocolo debe regirse por criterios neutros, objetivos, y libres de sesgos o estereotipos de género. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Revisar la política de selección actual y crear un procedimiento que especifique: fases del proceso, criterios de selección, publicación de vacantes interna, y validación del mismo.<br>• Redactar mensajes específicos a la igualdad de oportunidades e incorporarlos en aquellas partes del procedimiento que sean pertinentes.<br>• Realizar una charla informativa de RRHH sobre el procedimiento de selección, y los criterios a seguir.<br>• Comunicar a las empresas colaboradoras externas la política para selección externa de la compañía.<br>• Recoger información segmentada de las distintas fases del proceso de selección, para identificar momentos y herramientas que puedan estar afectando a la igualdad de oportunidades. Implementar medidas que favorezcan la igualdad en los focos detectados | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Selección. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 4 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Procedimiento de selección y su difusión. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Formar y sensibilizar en igualdad de oportunidades y sesgos inconscientes a las personas involucradas en la realización de entrevistas. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Identificar los colectivos y personas que participan en los procesos de selección, así como sus funciones/responsabilidades dentro de este proceso.<br>• Desarrollar acciones formativas para conocer y evitar los estereotipos de género y sesgos inconscientes. Incorporar las acciones/contenidos al plan de formación anual para el departamento de selección y las personas involucradas en la realización de entrevistas.<br>• Comunicar a las personas a las que se dirige la formación de su objetivo y necesidad.<br>• Planificar las acciones dentro del plan anual de formación. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación.<br>Responsable/s de Selección. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Evidencias del material o las acciones formativas. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Desarrollar una guía de entrevista y ampliar el contenido de esta, incluyendo información que oriente a las personas involucradas en la selección y sensibilizando en materia de igualdad de oportunidades y sesgos inconscientes | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Crear una guía de entrevista que oriente a las personas involucradas en el proceso de selección.<br>• Incluir en la guía recomendaciones sobre posibles sesgos o estereotipos que pueden aparecer durante el proceso de selección.<br>• Crear soportes de entrevista para evitar perpetuar roles de género y posibles discriminaciones.<br>• Realizar una charla informativa de RRHH sobre la guía de entrevista, incidiendo en la importancia de su uso a las personas involucradas en el proceso de selección. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación.<br>Responsable/s de Selección. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Guía de entrevista.<br>• Pantallazos difusión.<br>• Constancia de la realización de la charla informativa (firma de asistencia o pantallazo de asistentes si es online). | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Revisión de toda la documentación y mensajes relacionados con la selección en la compañía, para que los mismos tengan un lenguaje inclusivo y se usen imágenes libres de sesgos y estereotipos. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Revisión de los documentos existentes y revisión de los nuevos para que todos tengan un lenguaje inclusivo y se usen imágenes libres de sesgos y estereotipos.<br>• Comunicación a las empresas consultoras que apoyan en la selección externa que deben utilizar un lenguaje inclusivo en los anuncios de ofertas de la compañía. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Selección. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 9 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documentos revisados y comunicación a las empresas consultoras de selección | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.5. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Trasladar el compromiso por la igualdad que impera en la compañía a las empresas consultoras, instituciones u otras entidades colaboradoras que puedan participar en los procesos de selección y contratación. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Definición de las consultoras y entidades colaboradoras a trasladar el mensaje.<br>• Redacción de los mensajes específicos a la igualdad de oportunidades.<br>• Definir el medio de comunicación (mail, redes sociales, web, etc.).<br>• Incorporación del mensaje en aquellas partes del procedimiento de selección que sean pertinentes. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Selección. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Evidencias de las publicaciones realizadas. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.6. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incluir dentro del protocolo de acogida, información referida a la igualdad de oportunidades, la existencia del Plan de Igualdad de la compañía y de los protocolos de prevención de acoso. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Determinar el formato y la información que se va a incluir en el protocolo de acogida en materia de igualdad de oportunidades, plan de igualdad, y protocolos de prevención de acoso.<br>• Incluir la información dentro del protocolo de acogida.<br>• Actualizar la información cuando se precise | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Protocolo de acogida. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.7. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La formación en igualdad, con todas sus materias, se valorará en los currículos de las personas candidatas, tanto para la selección como para la promoción. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Se informará a todas las personas que participan en los procesos de selección y promoción de esta medida. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Comunicación a las personas participantes en los procesos de selección y promoción. | | | |

# 02 Selección y Contratación

## 2.2. Fortalecer la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

| ACCIÓN 2.2.8. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Llevar a cabo acciones para impulsar la asignación de hombres en puestos feminizados (representación de hombres inferior al 40%) y de mujeres en puestos masculinizados (teniendo en cuenta el índice de representación femenino). | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • A partir del análisis de equidad, identificar las posiciones de responsabilidad donde las mujeres tengan retribución y una presencia superior al colectivo masculino.<br>• Analizar las causas y variables, de esta diferencia.<br>• Definir planes de acción para reducir las diferencias. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Ratios de equidad retributiva. | | | |

# 03 Condiciones de trabajo

## 3.1. Mejorar las condiciones de trabajo disponibles para la plantilla.

| ACCIÓN 3.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Creación de una política de trabajo a turnos en donde se recojan los criterios objetivos como: procedimientos de asignación, los grupos sucesivos, las jornadas laborales, etc. y que garantice la homogeneidad de su aplicación, velando por la igualdad de oportunidades en el proceso. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Recopilar la práctica existente relacionada con el trabajo a turnos, recogiendo los procedimientos de asignación, grupos sucesivos y jornadas laborales y redactar un documento oficial.<br>• Este documento deberá garantizar la homogeneidad de la aplicación y velar por la igualdad de oportunidades.<br>• Difundir a la plantilla el nuevo documento oficial. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 7 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documento oficial de la política de trabajo a turnos. | | | |

# 03 Condiciones de trabajo

## 3.1. Mejorar las condiciones de trabajo disponibles para la plantilla.

| ACCIÓN 3.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Seguimiento, a través de un formulario, de los motivos de baja voluntaria de la empresa por parte del/a trabajador/a. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Redacción del formulario, que debe contener desglosado por sexo: motivo, departamento y provincia.<br>• Presentación periódica de los resultados a la comisión de igualdad | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Nº de bajas voluntarias desglosado por motivo, departamento y provincia. | | | |

# 03 Condiciones de trabajo

## 3.1. Mejorar las condiciones de trabajo disponibles para la plantilla.

| ACCIÓN 3.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La empresa se compromete a reducir un 8% la contratación parcial a lo largo de la vigencia del presente plan. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Se informará a todas las personas que participan en el proceso de selección de esta medida.<br>• Se creará un formulario que recoja, segregado por sexo: nº de personas que han sido contratadas a tiempo parcial y las que lo han sido a tiempo completo. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Durante todo el plan. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Índice de contratación parcial anual. | | | |

# 03 Condiciones de trabajo

## 3.1. Mejorar las condiciones de trabajo disponibles para la plantilla.

| ACCIÓN 3.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La Empresa ofrecerá las vacantes a tiempo completo (o de mayor jornada) que sea necesario cubrir, prioritariamente a aquellas personas que ya trabajen en la empresa contratadas a tiempo parcial, por orden de antigüedad. En el caso de que quien opte sea una persona que acredite ser familia monoparental (se entiende la constituida por un/a solo/a progenitor/a con el que convive el/la hijo/a nacido/a o adoptado/a, y que constituye el sustentador/a único/a de la familia), ésta tendrá prioridad, independientemente de la antigüedad. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Se informará a todas las personas que participan en el proceso de selección de esta medida.<br>• Se creará un formulario que recoja, segregado por sexo: nº de contratos temporales que han pasado a contrato a jornada completa, y nº de personas que son familia monoparental que han pasado de contrato parcial a contrato a jornada completa. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Durante todo el plan. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Nº de contratos temporales que han pasado a contrato a jornada completa.<br>• Nº de persona que es familia monoparental que han pasado de contrato parcial a contrato a jornada completa. | | | |

# 04 Formación

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar un protocolo de formación oficializado para la empresa que contenga el método de detección de necesidades, la tipología y contenidos de las formaciones, la jornada en que se disfrutan y cómo se deberán convocar las mismas. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Revisión interna de la oferta formativa y de la gestión de las diferentes acciones.<br>• Incorporación en un documento del método de detección de necesidades (más allá de las necesarias para el desempeño del puesto), la tipología y contenidos de las formaciones existentes, la jornada en la que se disfrutan, el procedimiento para solicitar las formaciones y forma de convocatoria de estas.<br>• Revisión del documento, con el objetivo de usar un lenguaje no sexista.<br>• Presentación a la RLPT de la política para su validación.<br>• Compartir la información con el Comité de Igualdad.<br>• Difusión del protocolo vía newsletter o a través de la intranet | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documento de la Política de formación, que contenga todos los puntos que se han marcado como necesarios. | | | |

# 04 Formación

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ampliar la oferta formativa, en contenidos relacionados con habilidades para asumir nuevas responsabilidades o ampliar el perfil funcional de mujeres con talento potencial, impulsando así igualdad de oportunidades. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Revisar la oferta formativa y elegir nuevas formaciones a incorporar relacionadas con habilidades para asumir nuevas responsabilidades o ampliar el perfil funcional de mujeres con talento potencial, impulsando así igualdad de oportunidades.<br>• Crear un itinerario formativo si fuera necesario y se considera adecuado.<br>• Difusión de la nueva oferta formativa a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación y desarrollo. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Oferta formativa. | | | |

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incorporar formaciones en gestión del tiempo, corresponsabilidad y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, que permitan enriquecer los conocimientos y actuaciones de los/as profesionales tanto en el ámbito profesional como en el personal. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Creación o contratación de una formación para la gestión eficaz del tiempo.<br>• Creación o contratación de una formación relacionada con todos los aspectos vinculados con la corresponsabilidad.<br>• Creación o contratación de una formación para la sensibilización en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.<br>• Campaña de comunicación de ambas formaciones. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Departamento de Formación y Desarrollo. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Itinerarios formativos o formaciones.<br>• Comunicación de los mismos. | | | |

# 04 Formación

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proporcionar anualmente a la Comisión de Seguimiento datos de formación segregados por sexo de las personas que han realizado formaciones. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Llevar un registro de las asistencias a las formaciones ofertadas segmentado por sexo y temática.<br>• Llevar un registro de las promociones segmentado por sexo y puesto de origen y destino.<br>• Realizar un análisis de la información. Presentación de la información a la Comisión anualmente. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación.<br>Comisión de Seguimiento. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 12 mes. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Registro y análisis de la información. | | | |

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

# 04 Formación

### ACCIÓN 4.1.5.

Publicar, con carácter anual, el Plan de Formación para que el personal de la empresa, con carácter voluntario, pueda elegir aquellas formaciones disponibles en la organización que consideren necesarias para su desarrollo y evolución profesional. Revisar dicho plan antes de su publicación para que su lenguaje tenga perspectiva de género.

| PASOS A SEGUIR | PRIORIDAD DE LA ACCIÓN | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
|---|---|---|---|---|
| • Identificación de necesidades formativas en la plantilla.<br>• Definición de nuevas temáticas que pueden ser de valor para el desarrollo profesional de la plantilla.<br>• Indicar que en las formaciones se dará prioridad a las personas que necesiten dichos conocimientos para su puesto de trabajo.<br>• Elaborar el Plan de Formación.<br>• Redactar el plan con lenguaje adaptado a la perspectiva de género.<br>• Enviar a la RLPT el plan para su validación antes de su publicación.<br>• Programar la publicación y difusión del Plan. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 12 meses. | | |

| INDICADORES DE SEGUIMIENTO | |
|---|---|
| | • Calendario de inscripciones y listado de formaciones ofertadas.<br>• Publicación del Plan de Formación.<br>• Difusión del Plan de Formación. |

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.6. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Formar y sensibilizar en igualdad de oportunidades y sesgos inconscientes, a un nivel medio, a las personas con responsabilidad en dirección, con personas a su cargo o a quienes estén involucradas en los procesos de promoción, selección desarrollo, comunicación y formación. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Desarrollar contenidos en función del tipo de acción formativa y grupo al que va dirigido.<br>• Incorporar las acciones/contenidos al plan de formación anual.<br>• Comunicar a la plantilla de las acciones incorporadas, su objetivo y necesidad. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación.<br>Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Registro de la impartición de los contenidos y su impacto. | | | |

# 04 Formación

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.7. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Crear itinerarios formativos, que favorezca, de forma flexible, la mejora continua de su capacitación y empleabilidad, y que establezcan criterios de acceso objetivos y libres de sesgo de género. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Revisar la oferta formativa y elegir los cursos (o crear nuevos si fuera necesario) para crear los itinerarios formativos que tengan como objetivo la mejora de su capacitación y empleabilidad.<br>• Comunicación a la plantilla de la nueva oferta formativa y de los itinerarios formativos definidos. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Departamento de Formación y Desarrollo. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Itinerarios formativos. | | | |

# 04 Formación

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.8. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar un protocolo de reincorporación de personas en excedencia o baja de larga duración (más de 6 meses) o suspensión de contrato por nacimiento, cuidado de menores o familiares; en donde se incluya la posibilidad de participar en cursos de formación para su actualización profesional, la oportunidad de concurrir a exámenes de capacitación como si estuvieran en activo y demás aspectos que se contemplen como necesarios. Todo con el objetivo de asegurar que a su vuelta dispongan de todos los recursos necesarios para optar a una promoción y que dicha excedencia tenga un impacto menor en su desarrollo profesional | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Dentro del documento de acogida, presente en la compañía agregar un apartado en donde se establezca un protocolo de reincorporación de personas en excedencia basada en motivos familiares.<br>• Estableciendo los objetivos, formas de aplicar y procedimientos a seguir para poder optar a las formaciones y reciclajes profesionales oportunos.<br>• Comunicación a la plantilla de esta nueva posibilidad. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 9 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Procedimiento recogido en el documento.<br>• Comunicaciones a la plantilla. | | | |

# 04 Formación

## 4.1. Impulsar y favorecer el acceso a la formación para potenciar la igualdad de oportunidades.

| ACCIÓN 4.1.9. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La empresa incluirá dentro del plan anual de formación, una formación específica que las mujeres limpiadoras podrán solicitar para capacitarse de cara a ocupar puestos de especialista | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Evaluar la oferta formativa y elegir una formación específica a incorporar para lograr la capacitación de las mujeres limpiadoras para que puedan asumir el trabajo de especialista.<br>• Incluir en el Plan anual la formación específica. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación y desarrollo. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Oferta formativa anual. | | | |

# 05 Promoción y Desarrollo

## 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

| ACCIÓN 5.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Formalizar el proceso de promoción en una política oficial, conforme a criterios objetivos y neutros para la promoción y movilidad interna entre puestos para garantizar el compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Dentro de este proceso de garantizará la publicación interna de vacantes. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Revisar el actual proceso de promoción.<br>• Adaptar el proceso incorporando la perspectiva de género.<br>• Establecer criterios que se estimen pertinentes respecto a: vacantes internas y movilidad entre puestos. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Promoción y Desarrollo. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 7 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Procedimiento de promoción que incluya los criterios especificados. | | | |

# 05 Promoción y Desarrollo

## 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

| ACCIÓN 5.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| En los procesos de promoción para puestos de responsabilidad, establecer la medida de acción positiva: en igualdad e idoneidad de condiciones y competencia accederá una mujer a dichos puestos. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Identificación de las posiciones con infrarrepresentación y comunicación a los/as responsables de dichas áreas/departamentos/unidades de negocio.<br>• Comunicado relacionado con el establecimiento de este criterio de selección/promoción interna a los implicados.<br>• Seguimiento específico de los procesos de selección desplegados por las áreas identificadas.<br>• Actualización de los informes donde se recogen los indicadores de género del área o departamento para la toma de decisiones en el caso de idoneidad de condiciones seleccionar a la menos representada en ese puesto. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Comunicación emitida.<br>• Informes de seguimiento de la evolución de las posiciones con infrarrepresentación. | | | |

# 05 Promoción y Desarrollo

## 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

| ACCIÓN 5.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar sesiones de trabajo/encuestas al sexo infrarrepresentado (incluyendo a aquellas áreas o niveles con menos representación) para determinar barreras, puntos fuertes y áreas de mejora que faciliten o frenen su acceso a puestos de mayor responsabilidad, y en consecuencia de estos, crear planes de acción para poder minimizar/eliminar esas barreras que pudiesen existir. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | **LARGO** |
| • Analizar las áreas o niveles donde existe infrarrepresentación por sexo.<br>• Realizar sesiones de trabajo o encuestas poniendo foco en la búsqueda de las barreras, puntos fuertes y áreas de mejora que encuentran a la hora de acceder a puestos de mayor responsabilidad.<br>• Realizar planes de acción basados en las evidencias recogidas.<br>• Planificar en un cronograma las acciones para poder mejorar la situación | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 18 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Planes de acción.<br>• Cronograma de actuación. | | | |

# 05 Promoción y Desarrollo

## 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

| ACCIÓN 5.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Promover un programa de desarrollo donde se identifique y desarrolle el talento femenino dentro de la organización, para favorecer su evolución, dotándoles de herramientas para optar a puestos de mayor responsabilidad. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | **LARGO** |
| • Revisión de la oferta formativa y elección de nuevas formaciones a incorporar tomando en cuenta el desarrollo del talento femenino.<br>• Creación de un itinerario formativo específico para mujeres.<br>• Incorporación al futuro plan de formación de dichas formaciones. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Desarrollo. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 18 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Oferta formativa para el desarrollo del talento femenino. | | | |

# 05 Promoción y Desarrollo

## 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

| ACCIÓN 5.1.5. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Crear un programa de mentoring interno como herramienta para impulsar el talento femenino | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Identificación de posibles "*Referentes*" femeninos que ocupen posiciones de responsabilidad.<br>• Formación de aquellas profesionales en técnicas de *mentoring* para que asesoren y acompañen a aquellas profesionales identificadas como talento.<br>• Creación de un protocolo de trabajo para el despliegue de las sesiones de mentorización.<br>• Realización del matching *mentor-mentee*, acompañado del seguimiento correspondiente. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Programa de talento femenino en donde se describe la acción de *mentoring.* | | | |

# 05 Promoción y Desarrollo

## 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

| ACCIÓN 5.1.6. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar un evento anual, tipo Semana de la Igualdad, en la que sea posible seguir impulsando estos temas de forma focalizada desde el punto de vista corporativo, pero también de cabida a la participación de los profesionales o de ponentes externos | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Preparar un evento anual dedicado a impulsar la igualdad. Incorporar actividades de diferente calibre como mesas redondas, talleres, charlas y formaciones.<br>• Programar la fecha del evento.<br>• Hacer difusión del evento tanto internamente como externamente con el fin de involucrar el mayor número posible de personas.<br>• Una vez acabado, hacer una comunicación con el resumen del evento y dando gracias por la participación. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Celebración del evento | | | |

# 05 Promoción y Desarrollo

## 5.1. Potenciar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción y desarrollo.

| ACCIÓN 5.1.7. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Diseñar y aplicar un procedimiento para la evaluación del desempeño que ayude a medir el rendimiento y el talento de la plantilla, así como apoyarse en los resultados objetivos obtenidos, para la toma de decisiones en los casos de promoción. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Definir y diseñar el procedimiento para la evaluación del desempeño a toda la empresa, teniendo en cuenta el rendimiento y talento de la plantilla y la igualdad de condiciones y oportunidades. Este nuevo procedimiento tiene que ayudar en la toma de decisión de promoción, para que se fundamente en resultados objetivos e incluir aspectos para la autoevaluación.<br>• Hacer una charla informativa del nuevo procedimiento a los responsables de Desarrollo y Promoción.<br>• Comunicación del procedimiento e implantación a toda la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Informe del procedimiento de evaluación.<br>• Charla informativa a responsables.<br>• Comunicación a la plantilla. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.1. Velar por la igualdad de oportunidades en el ámbito de la retribución.

| ACCIÓN 6.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La empresa elaborará una política retributiva en la que se definan todos los conceptos salariales, así como los criterios para su aplicación. Dicha política será del conocimiento de la RLPT y de las personas trabajadoras, y contendrá el compromiso de la empresa con la igualdad salarial. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Definir la política retributiva, los conceptos salariales y los criterios de aplicación.<br>• Redactar la política.<br>• Difundir la política a nivel interno (RLT y personas trabajadoras). | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Compensación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documento de la política.<br>• Comunicación de la política. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.1. Velar por la igualdad de oportunidades en el ámbito de la retribución.

| ACCIÓN 6.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La empresa revisará los conceptos retributivos y subsanará las inequidades detectadas, poniendo especial atención en los conceptos retributivos que no están regulados en convenio, para que respondan a criterios objetivos y neutros y se garantice el principio de igualdad retributiva. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Revisión de los conceptos retributivos.<br>• Análisis y subsanación de las posibles inequidades.<br>• Difundir los cambios en los conceptos retributivos a nivel interno. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Compensación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documento-política retributiva con los conceptos actualizados.<br>• Comunicación de los cambios. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.1. Velar por la igualdad de oportunidades en el ámbito de la retribución.

| ACCIÓN 6.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Informar a la Comisión de Seguimiento cuando exista un cambio en los criterios de devengo de los diferentes complementos salariales de los puestos especialmente feminizados y masculinizados para verificar que obedecen a criterios objetivos. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Advertir cuando hay un cambio en los criterios devengo de los diferentes complementos salariales, en especial atención a los puestos feminizados y masculinizados.<br>• Informar a la comisión de seguimiento de esos cambios.<br>• Estar al tanto de si hay algún otro cambio. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Informe con los cambios. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.1. Velar por la igualdad de oportunidades en el ámbito de la retribución.

| ACCIÓN 6.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Creación de una política en materia de horas extras para que, en el caso de su hipotética realización, la plantilla conozca la asignación, pago o compensación de las mismas. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Definir los criterios para su realización, aprobación, pago o compensación de las horas extraordinarias.<br>• Redactar la política.<br>• Difundir la política a nivel interno. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 9 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documento de la política en materia de horas extras. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.2. Garantizar la equidad salarial de los puestos de igual valor.

| ACCIÓN 6.2.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Actualizar anualmente el registro retributivo de toda la plantilla, incluido el personal directivo y altos cargos de acuerdo con la normativa vigente. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Llevar un detalle de cada concepto retributivo percibido por cada persona de la plantilla.<br>• Registrar la media aritmética y mediana de estos conceptos, en el formato y criterios definidos por normativa.<br>• Incluir una justificación cuando la diferencia por género sea igual o superior al 25%. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Registro retributivo. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.2. Garantizar la equidad salarial de los puestos de igual valor.

| ACCIÓN 6.2.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar análisis bienales sobre la retribución de los puestos de igual valor, basado en los criterios establecidos por el modelo profesional y organizativo de la compañía que permitan identificar posibles puntos de inequidad sobre los que actuar y revisar periódicamente su evolución. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | **LARGO** |
| • Revisión del mapa de puestos tras la publicación de la Orden Ministerial para la valoración de puestos de igual valor.<br>• Recopilar todos los datos necesarios para llevar a cabo el análisis de equidad interna desde la perspectiva de género.<br>• Realizar un diagnóstico periódico a determinada fecha de la situación retributiva de la empresa, de acuerdo con la normativa vigente.<br>• Desarrollar planes de actuación para la corrección de las posibles desigualdades retributivas identificadas.<br>• Contar con un sistema de seguimiento y de implementación de mejora a partir de los resultados obtenidos.<br>• Establecer mecanismos de seguimiento que garanticen el cumplimiento de todas las acciones anteriores en materia de retribución y ausencia de brecha salarial. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 24 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documentos derivados de la realización del análisis y planes de acción. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.2. Garantizar la equidad salarial de los puestos de igual valor.

| ACCIÓN 6.2.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incorporar elementos objetivos para evaluar la consecución de objetivos que den acceso a determinados conceptos salariales, para garantizar su objetividad y transparencia. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Revisar el sistema de cálculo de los conceptos asociados a consecución de objetivos.<br>• Implementar si es necesario un sistema que garantice su objetividad y transparencia.<br>• Charla informativa del nuevo sistema a las personas que realizan el proceso de evaluación.<br>• Comunicar a la plantilla del nuevo sistema. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Informe con la explicación del sistema de cálculo.<br>• Comunicación a las personas involucradas en el proceso.<br>• Comunicación a la plantilla. | | | |

# 06 Retribución y Auditoría Retributiva

## 6.2. Garantizar la equidad salarial de los puestos de igual valor.

| ACCIÓN 6.2.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Garantizar que la cuantía de los conceptos retributivos variables no se verá aminorada por haber disfrutado del periodo de maternidad/paternidad y/o lactancia, y determinando está en función de la consecución final de los objetivos. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • No disminuir, en los objetivos grupales o por equipo, la cuantía a percibir, si se alcanzan los objetivos, a aquellas personas que hayan causado baja por maternidad y/o paternidad.<br>• Revisar los objetivos y buscar objetivos globales que fomenten el trabajo en equipo y la visión de la compañía como una unidad.<br>• Llevar a cabo una comunicación a toda la plantilla para indicar que todo el personal puede optar a la variable, independientemente de si causan baja y que de este modo estén al corriente de las medidas disponibles a la plantilla en materia de conciliación. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Ratios de la variable percibida por las personas que han causado baja por maternidad y/o paternidad vs resto de la plantilla que optaba a la misma variable. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Redactar un documento informativo en el que se recojan todas las medidas en esta materia que la empresa tiene y la forma de actuación para acogerse a ellas. Difundir, mediante el folleto informativo a través de los canales de comunicación internos, los derechos y medidas de conciliación recogidos en la normativa vigente y comunicar los disponibles en la compañía | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Definir los contenidos claves (derechos, cómo y a quién comunicarlo) del documento informativo.<br>• Crear un folleto informativo de los derechos y medidas de recogidos en la normativa vigente, y especificar los que están disponibles en la compañía. Utilizando un lenguaje accesible a todo el mundo.<br>• Mostrar a la Comisión.<br>• Difundir el folleto. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. Departamento de Comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • El documento.<br>• Comunicación realizada | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Firmar acuerdos con organismos oficiales que hagan evidente el compromiso de la organización con la Igualdad de Oportunidades (Ministerios, Charter de Diversidad, MasFamilia, …). | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | **LARGO** |
| • Determinar acuerdos atractivos para la organización.<br>• Puesta en contacto con los organismos oficiales para conocer los requisitos del acuerdo.<br>• Firma de los acuerdos y comunicación interna y externa del mismo.<br>• Poner en marcha las acciones que se ha comprometido la organización. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 18 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Firmar el acuerdo.<br>• Comunicación del acuerdo. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Establecer medidas de sensibilización y divulgación que faciliten la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de hombres y mujeres y que conciencien a ellos sobre la corresponsabilidad, evitando que la maternidad sea una desventaja profesional. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Creación de material destinado a la divulgación y sensibilización, (jornadas, videos, infografías, cartelería, intranet…).<br>• Plan de comunicación.<br>• Despliegue de las medidas. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Marketing y Comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Capturas de pantalla de los formatos elegidos para divulgar y sensibilizar | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Generar algún mecanismo (encuesta, buzón, preguntas…) en el que los profesionales puedan volcar sus necesidades para conciliar y realizar un análisis del mismo para generar y adaptar las medidas de conciliación existentes y futuras. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Elección del mecanismo a utilizar y las normas de uso.<br>• Asignación de los/as gestores del mecanismo elegido.<br>• Comunicación sobre él y su uso a la plantilla.<br>• Implementación.<br>• Analizar las sugerencias y ver la posibilidad de adaptar las medidas. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 9 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Creación del buzón. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.5. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definir e implementar una Política para la gestión de las vacaciones donde se recojan los días feriados, el cálculo de los días disponibles para su disfrute, la política de la compañía respecto a los periodos de disfrute de acuerdo al tipo de actividad, la forma y plazos para gestionarlas, etc. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Revisar el actual procedimiento de gestión de vacaciones.<br>• Actualizar y redactar un procedimiento para la gestión de vacaciones que recoja: días de fiestas, como calcular los días disponibles, procedimiento para solicitarlos, plazos para disfrute etc.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. Departamento de Comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Política.<br>• Comunicación a la plantilla. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.6. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| En caso en que se detecte que alguna de las prácticas y/o beneficios están siendo más beneficiosos para alguno de los dos géneros, se deberá analizar el por qué y realizar un plan para asegurar la igualdad entre hombre y mujeres en todas las prácticas y/o beneficios. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Analizar las prácticas y beneficios, para ver si hay alguno de los dos sexos que este saliendo más beneficiado y determinar la causa.<br>• Una vez localizada las prácticas o/y beneficios, realizar un plan e implementarlo para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres.<br>• Cada vez que se crea una nueva práctica revisar que hay igualdad entre hombres y mujeres. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Prácticas y/o beneficios que se están llevando a cabo. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.7. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Valorar la posibilidad de optar por algún sello, distintivo o reconocimiento que refleje el compromiso de la compañía con la igualdad de oportunidades y la conciliación. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Búsqueda de sellos, distintivos, reconocimientos… relacionadas con la igualdad de oportunidades y la conciliación.<br>• Análisis de la adecuación de dichos distintivos a la política de la empresa, la normativa vigente, cultura, etc.<br>• Elección de los sellos, distintivos o reconocimientos a los que optar y preparación de éstos.<br>• Involucrar a la plantilla en este proceso.<br>• Promoción externa de los distintivos a través de los canales de comunicación de la empresa, compartiendo la participación de la empresa en los mismos y su importancia. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Número de sellos, distintivos o reconocimientos a los que se ha presentado la compañía y número de los que le han sido concedidos.<br>• Campañas destinadas a la plantilla en las que se informa de los mismos. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.8 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Creación de un protocolo en materia de flexibilidad horaria que refleje lo que se hace en esta materia actualmente en la empresa, y refuerce el compromiso de la compañía con la conciliación. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Recopilar la práctica existente relacionada con la flexibilidad horaria.<br>• Este documento deberá garantizar la homogeneidad de la aplicación y velar por la igualdad de oportunidades.<br>• Compartir la información con el Comité de Igualdad.<br>• Difundir a la plantilla el nuevo documento oficial. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Creación de protocolo y publicación | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.9 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Flexibilizar el permiso de hospitalización, pudiendo ejercerse dentro del periodo de 10 días posteriores al hecho ausente | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla.<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.10 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Aumento del tiempo de reserva del puesto de trabajo de 12 a 18 meses para la incorporación tras un periodo de excedencia por cuidados de hijo/a o personas dependientes a cargo, proporcional en los casos de ampliación por familia numerosa. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla.<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.11 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Conceder permisos retribuidos y recuperables por el tiempo necesario para las/os trabajadoras/es en tratamiento de técnicas de reproducción asistida, tanto si se hace vía sanidad pública como privada, y gestiones previas a las adopciones, informando a la empresa de ello con una antelación mínima de 7 días. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla.<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.12 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| El permiso retribuido por accidente o enfermedad grave u hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización o que precise reposo domiciliario, hasta segundo grado de consanguinidad o afinad. Previa solicitud, se podrá disfrutar de forma fraccionada y mientras dure el hecho causante. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla.<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.13 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Excedencia, con derecho a reserva de su puesto de trabajo y condiciones, de hasta cuatro meses, para las personas en trámites de adopción internacional. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.14 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Las/os trabajadoras/es con hijos/as menores y convenio regulador o sentencia judicial de separación o divorcio, que dispongan de un periodo vacacional concreto para hacerse cargo de los/as mismos/as, tendrán derecho a que el disfrute de al menos 7 días naturales de sus vacaciones coincida con dicho calendario. La comunicación del periodo deberá realizarse antes de la confección del calendario de vacaciones anual o en caso de sentencia dentro del mismo año con dos meses de antelación siempre que sea posible. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.15 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| La empresa dará la posibilidad de acumular la reducción de jornada en días completos a la persona trabajadora que se encuentre en aplicación de lo que se establece en el art. 37.5 durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/a menor a su cargo afectado por cáncer o cualquier otra enfermedad grave. Será la propia persona trabajadora, la que escoja los días de trabajo, pudiéndose unir dicho periodo acumulado a los periodos vacacionales. Asimismo, facilitará la tramitación a través de la mutua o la Seguridad Social, la solicitud de prestación económica que corresponda al progenitor que se acoja a dicha reducción. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.16 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Facilitar la acumulación del permiso de lactancia y reducción de jornada por cuidados. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla.<br>• Nº solicitudes presentadas y Nº de solicitudes concedidas. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.17 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mejorar la flexibilidad del permiso matrimonial, pudiendo disfrutar de los días correspondientes durante el periodo de un año. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla<br>• Nº solicitudes presentadas y Nº de solicitudes concedidas. | | | |

# 07 Derechos de la vida Personal, Familiar y Laboral

## 7.1. Avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

| ACCIÓN 7.1.18 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Seguimiento del impacto de las nuevas medidas implantadas en materia de conciliación | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Recopilar la información sobre las personas que se han cogido medidas, cuáles han sido las más solicitadas y concedidas, etc., segregadas por sexo.<br>• Informar anualmente a la comisión de seguimiento. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | Cada 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Informe de seguimiento. | | | |

# 08 Prevención del Acoso

## 8.1. Reforzar los protocolos y medidas de prevención, detección y actuación de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en base a los últimos cambios normativos.

| ACCIÓN 8.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Adaptar a la legislación vigente el protocolo de actuación, prevención y sensibilización para la prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo, a todos los aspectos que se indican en la legislación vigente (RD 901/2020, ley 10/2022 de libertad sexual (solo sí es sí) y convenio 190 de la OIT, entre otras), y difundirlo al total de la plantilla. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Adaptar el protocolo actual de Acoso Sexual y/o por razón de sexo a todos los aspectos que se indican en la legislación vigente (RD 901/2020, ley 10/2022 de libertad sexual (solo sí es sí) y convenio 190 de la OIT, entre otras).<br>• Difundir el nuevo protocolo. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. Departamento de Comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Nuevo protocolo.<br>• Comunicaciones de su difusión | | | |

# 08 Prevención del Acoso

## 8.1. Reforzar los protocolos y medidas de prevención, detección y actuación de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en base a los últimos cambios normativos.

| ACCIÓN 8.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Formar e informar a la plantilla sobre la necesidad de prevenir situaciones de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en el Trabajo mediante sesiones formativas dirigidas a diferentes áreas. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Desarrollo e impartición de acciones relacionadas con la prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo.<br>• Convocatoria a toda la plantilla para asistir a las acciones formativas (intranet, etc.) según aplique. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Responsable/s de Formación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Calendario de acciones formativas. | | | |

# 08 Prevención del Acoso

## 8.1. Reforzar los protocolos y medidas de prevención, detección y actuación de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en base a los últimos cambios normativos.

| ACCIÓN 8.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incluir en el Plan de Acogida información sobre Prevención del Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en el Trabajo. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Determinar el formato y la información a incluir en el Plan de Acogida en materia de Prevención del Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en el trabajo.<br>• Incluir la información dentro del plan de acogida.<br>• Actualizar la información cuando sea necesario. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Plan de acogida. | | | |

# 08 Prevención del Acoso

## 8.1. Reforzar los protocolos y medidas de prevención, detección y actuación de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en base a los últimos cambios normativos.

| ACCIÓN 8.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Impartir formación a quienes se asignen cometidos específicos y responsabilidades en materia de Acoso sexual y/o por Razón de Sexo en el trabajo para desempeñar con éxito sus funciones. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Celebrar jornadas formativas anuales impartidas por referentes en la lucha contra el acoso, para las personas con cometidos específicos en la materia, con el fin de actualizar conocimientos y estrategias para la prevención y la respuesta contra el acoso sexual y/o por razón de género. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Responsable/s de Formación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Registro de la impartición de la formación. | | | |

# 08 Prevención del Acoso

## 8.1. Reforzar los protocolos y medidas de prevención, detección y actuación de Acoso Sexual y/o por Razón de Sexo en base a los últimos cambios normativos.

| ACCIÓN 8.1.5. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Crear un plan de comunicación en donde se difundan los protocolos a toda la plantilla. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Establecer los objetivos del plan de comunicación: difundir los protocolos a toda la plantilla.<br>• Elaborar el contenido del plan de comunicación.<br>• Determinar los canales y elegir la herramienta adecuada para informar.<br>• Cronograma.<br>• Realizar la comunicación a los empleados. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. Departamento de comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Comunicaciones realizadas. | | | |

# 09 Salud laboral con perspectiva de género

## 9.1. Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud, 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

| ACCIÓN 9.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración y publicitación de un protocolo para la protección a la maternidad y la gestión de la situación de riesgo por embarazo y lactancia, el cual recoja los derechos y obligaciones de las partes, así como el mapa de puestos exentos de riesgo. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Definir los contenidos claves (derechos, cómo y a quién comunicarlo) del documento informativo.<br>• Redactar el documento que agrupe los contenidos mencionados.<br>• Publicar y comunicar, la existencia del documento y su contenido a toda la plantilla | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. Departamento de comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documento informativo.<br>• Comunicados realizados a la plantilla. | | | |

# 09 Salud laboral con perspectiva de género

## 9.1. Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud, 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.

| ACCIÓN 9.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Revisión de los procedimientos de prevención para incluir la variable de género en la realización de la evaluación y el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Salud laboral. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Analizar los puestos de la empresa, valorando si en su desempeño conllevan algún tipo de riesgo para el embarazo y la lactancia.<br>• Elaborar y detallar recomendaciones y/o adaptaciones para cada uno de los puestos que conlleven algún tipo de riesgo.<br>• Presentación del análisis a la Comisión de Seguimiento.<br>• Publicar y difundir a toda la plantilla estas recomendaciones tras ser aprobadas por la Comisión de Seguimiento. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Departamento de PRL | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Documento revisado.<br>• Comunicaciones realizadas. | | | |

# 10 Violencia de género

## 10.1. Comunicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

| ACCIÓN 1o.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Formar a una persona de Recursos Humanos sobre los derechos de las víctimas de violencia de género, para que pueda asesorar sobre sus derechos laborales a posibles víctimas, sobre dónde acudir para ayuda médica o psicológica especializada y sus derechos como víctima de violencia de género. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Determinar las personas de Recursos Humanos que serán formadas para la asesoría a posibles víctimas de violencia de género.<br>• Actualizar sus conocimientos a través de formaciones y orientaciones en dicha materia.<br>• Comunicar y difundir este nuevo rol dentro de la empresa. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Comunicación del nuevo Rol. | | | |

# 10 Violencia de género

## 10.1. Comunicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

| ACCIÓN 10.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Implementar medidas de sensibilización frente a la violencia de género. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Desarrollar medidas de sensibilización frente a la violencia de género. Por ejemplo: formación en violencia de género, charlas, elaborar guía de buenas prácticas, campañas de información, etc.<br>• Implementar las medidas.<br>• Comunicar a la plantilla las nuevas medidas. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Medidas implementadas con relación a la violencia de género. | | | |

# 10 Violencia de género

## 10.1. Comunicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

| ACCIÓN 10.1.3. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Firmar el acuerdo de compromiso contra la violencia de género con el Ministerio de Igualdad (hay dos opciones: acuerdo divulgativo o acuerdo colaborativo). | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Puesta en contacto con la entidad para conocer los requisitos del acuerdo.<br>• Entrega de documentación solicitada.<br>• Firma del acuerdo.<br>• Comunicación interna y externa de la iniciativa.<br>• Puesta en marcha de los compromisos adquiridos por la Organización. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Firma del acuerdo.<br>• Comunicación del mismo. | | | |

# 10 Violencia de género

## 10.1. Comunicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

| ACCIÓN 10.1.4. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Informar a la plantilla de los derechos reconocidos legalmente a las mujeres víctimas de violencia de género y de las mejoras incluidas en el Plan de Igualdad. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | **CORTO** | MEDIO | LARGO |
| • Investigar y analizar los derechos reconocidos en la actualidad para las víctimas de violencia de género.<br>• Diseñar y redactar los comunicados pertinentes.<br>• Divulgar a toda la plantilla través de los canales de comunicación interna dichos derechos. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. Departamento de Comunicación. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Comunicados realizados. | | | |

# 10 Violencia de género

## 10.1. Comunicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

| ACCIÓN 10.1.5. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Facilitar la adaptación de la jornada, el cambio de turno o flexibilidad horaria a las mujeres víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Realizar una detección temprana de los casos de mujeres víctimas de violencia de género y adopción de medidas de adaptación de jornada en los momentos iniciales del procedimiento judicial, desde la existencia de orden de protección.<br>• Reducir la jornada, en caso de solicitarse.<br>• Poner a disposición de las víctimas de violencia de género, en caso de solicitarse, de servicios de apoyo psicológico, por parte de la empresa. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Responsable/s de PRL. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 8 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Protocolos de actuación y número de casos gestionados. | | | |

# 10 Violencia de género

## 10.1. Comunicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

| ACCIÓN 10.1.6. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Hacer extensiva la actual la ayuda económica directa de 600€ en concepto de mudanza o alquiler para las mujeres trabajadoras víctimas de violencia de género y las hijas de estas en dicha situación. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | LARGO |
| • Actualizar el folleto informativo con esta medida.<br>• Comunicación a la plantilla. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos.<br>Responsable/s de PRL. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 6 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Actualización del folleto informativo con las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral disponibles para la plantilla.<br>• Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo. | | | |

# 11 Infrarrepresentación Femenina

## 11.1. Impulsar la visibilidad, oportunidades de crecimiento y desarrollo de las mujeres en aquellas áreas o aspectos del ámbito organizacional en los que se encuentren infrarrepresentadas.

| ACCIÓN 11.1.1. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Identificar el talento femenino en la organización y crear un programa de liderazgo femenino para potenciar su desarrollo y promoción a posiciones de mayor nivel de responsabilidad. | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | MEDIO | **LARGO** |
| • Definir y diseñar un proceso de identificación de talento femenino en la organización.<br>• Crear acciones específicas con el talento femenino identificado, e incluirlas en un programa de liderazgo femenino. Este programa tendrá como fin la potenciación de su desarrollo y la promoción a posiciones de mayor responsabilidad.<br>• Dar seguimiento a dichas acciones y evaluar la evolución de las empleadas en la organización. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 18 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Informe relativo al talento femenino identificado y documentación de las acciones realizadas. | | | |

# 11 Infrarrepresentación Femenina

## 11.1. Impulsar la visibilidad, oportunidades de crecimiento y desarrollo de las mujeres en aquellas áreas o aspectos del ámbito organizacional en los que se encuentre infrarrepresentado.

| ACCIÓN 11.1.2. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Adoptar la medida de acción positiva en la que, a igualdad de condiciones y competencias, tenga preferencia las mujeres, para impulsar la asignación de estas a puestos masculinizados (teniendo en cuenta el índice de concentración femenino). | | | | |
| **PASOS A SEGUIR** | **PRIORIDAD DE LA ACCIÓN** | CORTO | **MEDIO** | LARGO |
| • Identificar aquellas áreas organizativas en las que el colectivo femenino se encuentra infrarrepresentado ( teniendo en cuenta el índice de concentración femenino).<br>• Cuando se genere una vacante en alguna de las áreas identificadas, priorizar (en igualdad de condiciones y talento) las candidaturas femeninas.<br>• Establecer un porcentaje de incorporación, ya sea de manera interna o externa, del colectivo infrarrepresentado (mujeres) de manera anual y realizar un seguimiento del mismo. | **RELACIÓN CON OTRAS ACCIONES** | N/A | | |
| | **RESPONSABLES** | Recursos Humanos. | | |
| | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | 12 meses. | | |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | • Aumento de los ratios de presencia del género infrarrepresentado. | | | |

**ANEXO II – CRONOGRAMA**

| Acción | 2023 | | | | 2024 | | | | | | | | | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Eje 1: Información General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X |
| 1.5.1. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.2 | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | |
| Eje 2: Selección y Contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.2. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.3. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.4. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.5. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.3. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.4. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.5. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.6. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.7. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.8. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 3: Condiciones de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.3. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3.1.4. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 4: Formación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.3. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.4. | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X |
| 4.1.5. | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X |
| 4.1.6. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.7. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.8. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.9. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Promoción y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1. | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.3. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.6. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.7. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 6: Retribución y Auditoría Salarial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.1. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.3. | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | X |
| 6.1.4. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1. | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X |
| 6.2.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| 6.2.3. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.4. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 7: Derechos de la Vida Personal, Familiar y Profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.1 | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.3. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.4. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.5. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.6. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.7. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.8. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.9. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.10. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.11. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.12. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.13. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.14. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.15. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.16. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.17. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.18. | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X |
| Eje 8: Prevención del Acoso y Prevención de Riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.1. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.3. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.4. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.5. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 9: Salud Laboral con Perspectiva de Género | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1.1. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1.2. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 10: Violencia de género | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.1 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.3. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.4. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.5. | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.6. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 11: Infrarrepresentación Femenina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1.1 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1.2. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Firmantes:

Verónica Mato Alonso
Responsable de Desarrollo RRHH Aralia

Jaime Javier de la Lama León
Director Operaciones Área Sociosanitaria

Manuel Andrés García Sánchez
Director Operaciones Área Facility

Rosario García Ramos
Representante de UGT

Mar Blazquez
Representante de UGT

Elena Vázquez
Representante de CCOO

Mónica Rojo Cuesta
Representante legal trabajadores/as Residencia Santo Martino

Susana Cazorla Benito
Representante legal trabajadores/as Residencia Peñuelas

Verónica Borisova Traykova
Representante legal trabajadores/as Residencia Villa de Tordesillas

Silvia Espinosa López
Representante de CCOO

Patricia Bueno Carrasco
Asesora externa Aralia

Natalia Herranz Rey
Asesora externa Aralia