

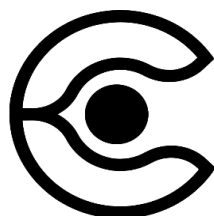
PLAN DE IGUALDAD

ESCUELA INTERNACIONAL DE
PROTOCOLO, S.L.

2024 - 2028



AMALTEA
Igualdad de Género



AMALTEA
CONSULTORÍA EN
IGUALDAD DE GÉNERO

TÍTULO: Plan de Igualdad de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L.

EDITA: Amaltea Consultoría en Igualdad de Género.

MAQUETA: Jesús Sanchez Raposo.

AGENTES DE IGUALDAD: ÀNGELA APARICIO GAMBÍN

El presente informe se realiza de forma conjunta con la Comisión Negociadora de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L.

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/07/2024

El presente Plan de Igualdad ha sido negociado y aprobado por la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L.:

Fdo.: Diego Zala Martinez

Fdo.: Mar San José del Arco

Fdo.: Ruth Durán Pitart

**En representación
de empresa**

**En representación
de empresa**

**En representación
de CCOO**

Fdo.: Nieves Martínez
Ten

**En representación
de UGT**

CONTENIDO

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	6
2. MARCO NORMATIVO	7
3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN	10
4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL	12
5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
5.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	14
5.3. ORGANIGRAMA	16
6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO	17
7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	18
7. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD.....	20
7.1. OBJETIVO GENERAL.....	20
7.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS	20
7.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA	21
8. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD	22
8.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	22
9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	25
9.3. ÁREA DE FORMACIÓN	26
9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL	30
9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO	31
9.6. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	32

9.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA.....	35
9.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES.....	36
9.8. ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	37
9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.....	39
9.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	40
9.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO	43
10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA	45
11. CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	47
11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	32
12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....	34
13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	35
14. ANEXOS.....	37
14.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES.....	37
14.2. CONCEPTOS BÁSICOS:.....	38

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN						
Razón Social	ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L.					
NIF	B82145731					
Domicilio Social	Calle de los Vascos, nº 17 - 28040 Madrid					
Año de Constitución	1998					
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD						
Nombre	GERARDO CORREAS SANCHEZ					
Cargo	ADMINISTRADOR					
Telf.	91 310 18 03					
e-mail	isabel@protocolo.com					
ACTIVIDAD						
Sector Actividad	ENSEÑANZA					
CNAE	8559					
Descripción de la actividad	ENSEÑANZA DE TODO TIPO, RELACIONADA CON EL PROTOCOLO Y CEREMONIAL, Y LA GESTION Y PRODUCCION DE EVENTOS					
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	MADRID, BARCELONA Y VALENCIA					
DIMENSIÓN						
Personas trabajadoras	Mujeres	33	Hombres	24	Total	57
Centros de trabajo	MADRID, BARCELONA Y VALENCIA					
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	Sí					
Representación Legal de Trabajadores/as	No					

2. MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

El presente Plan de Igualdad ha sido suscrito por la **Comisión Negociadora** del I Plan de Igualdad de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L., constituida por:

En representación de la empresa:

- Diego Zala Martínez, director académico de la organización.
- Mar San José del Arco, jefa de estudios de la organización.

Por parte de la representación de la plantilla:

- Ruth Durán Pitart, representante de la Federación de enseñanza de CCOO.
- Nieves Martínez Ten, representante de la Federación de Servicios Públicos de UGT.

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

Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integran el Plan de Igualdad.

Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.

Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.

Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la empresa.

Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.

Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.

El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

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

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

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

4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El presente Plan de Igualdad va dirigido a todas las personas trabajadoras de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L., independientemente de su forma de contratación laboral, incluidas las personas con contratos fijos discontinuos, con contratos de duración determinada y personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicios.

El ámbito territorial se localiza en ESPAÑA, siendo el domicilio de la organización el siguiente:

- MADRID: Calle de los Vascos, nº 17 - 28040 Madrid.
- BARCELONA: Gran Vía de les Corts Catalanes, nº 474 - 08015 Barcelona.
- VALENCIA: Calle Jesús, nº 104 -46007 Valencia.

El actual Plan de Igualdad tendrá una vigencia de cuatro años, desde el día 17 de julio de 2024 al día 16 de julio de 2028.

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

5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO se creó en 1995 siendo desde la fecha el principal referente en España en la formación de Protocolo y en la organización de grandes eventos.

Es uno de los primeros centros nacionales que entre sus planes de formación tiene la oferta de estudios universitarios tanto de grado como de postgrado y cursos de especialización en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales.

La organización está formada por una red de centros con sedes en Madrid, Barcelona, Valencia, Granada, Asturias, A Coruña, Honduras y Paraguay, este último siendo consolidado como el primer centro mundial especializado en la formación de Protocolo, Relaciones Institucionales y Gestión de Eventos.

Más de 20.000 alumnas y alumnos han pasado por las aulas de la ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO. De ellas/os, el 60% ocupan hoy puestos de dirección en departamentos de protocolo. Un porcentaje realmente importante que pone de manifiesto la creciente actividad en este sector, el empuje profesional que tiene la cada vez mayor demanda empresarial e institucional y el futuro tan interesante que ofrece.

La Escuela no es sólo un centro de formación. Siempre ha compaginado su labor docente con la investigadora, actualizándose y generando conocimiento específico con el objetivo final de conseguir para las expertas y expertos en este campo el respeto profesional que se merecen. La mayoría de la plantilla de la organización, aproximadamente el 90%, compaginan la posición de docente/a con otros puestos de trabajo. Todos/as ellos/as aportan su capacidad profesional en la docencia cuando así surge en determinados currículos académicos ofertados. La Escuela cuenta con las siguientes áreas y departamentos:

- Centro de Investigación.
- Centro de Datos.
- Servicio de publicaciones.
- Biblioteca especializada.
- Servicio de Asesoramiento a las Instituciones públicas y privadas.
- Medio de comunicación especializado en el sector de Protocolo y Eventos.

Además, es la organizadora de los principales eventos internacionales de Protocolo, como el Congreso Internacional de Protocolo y el Premio Internacional de Protocolo.

5.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

En la actualidad la **misión** de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO es actuar en dos sentidos:

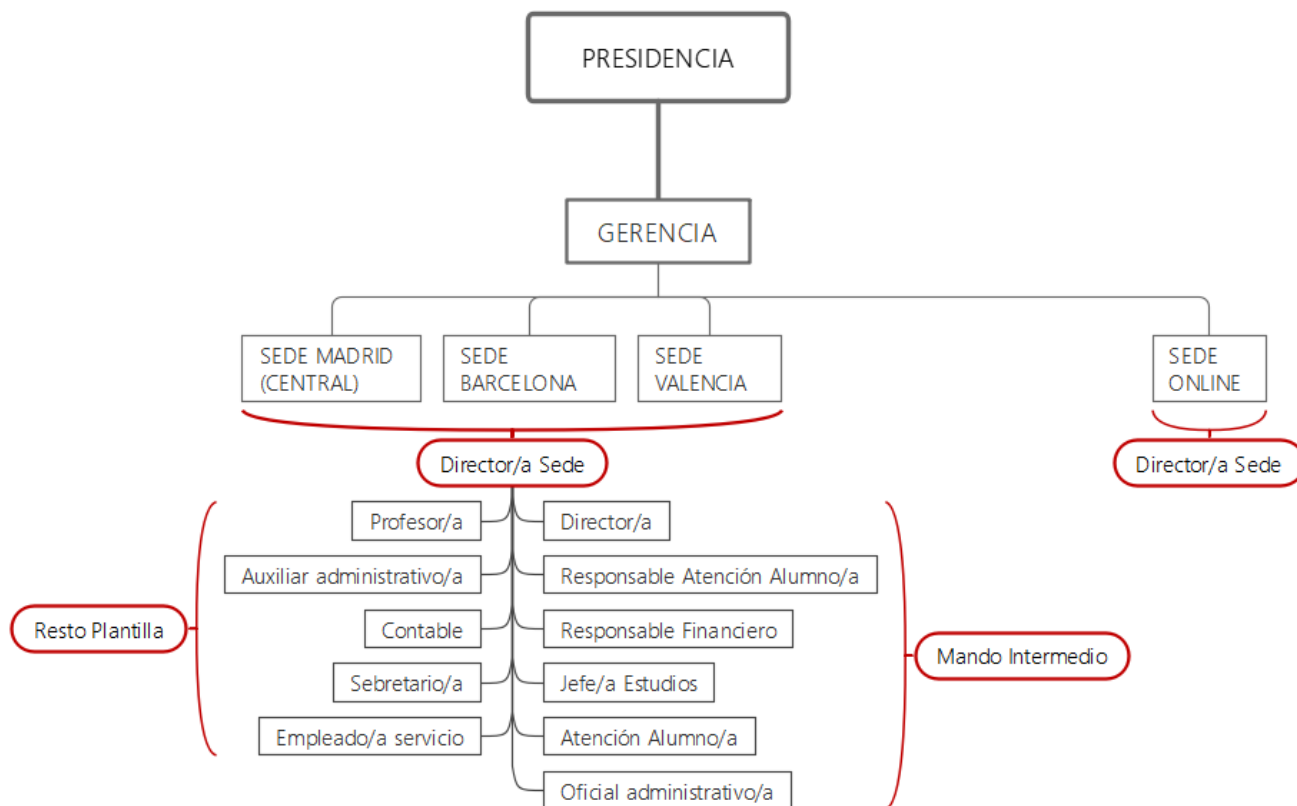
- Las competencias a adquirir: insertar dentro de los estudios de protocolo conocimientos y adquisición de competencias de las disciplinas que pudiéramos llamar afines al protocolo como elemento comunicativo: marketing, relaciones internacionales, publicidad, relaciones públicas, turismo y comunicación e imagen personal.
- La Internacionalización: Consideramos que en este mundo globalizado se hace necesario no solo estar en el proceso educativo en el propio entorno que nos rodea sino abrirlo al mundo internacional habida cuenta que los alumnos desarrollarán cada vez más en un ámbito global. Con la unión de distintas disciplinas y distintas certificaciones internacionales, podremos conseguir el objetivo de creación de perfiles profesionales que aseguren un espléndido desarrollo profesional en

cualquier ámbito, obteniendo así el consiguiente retorno necesario del tiempo e inversión económica realizado por un alumno determinado.

La visión de la organización es educar en Protocolo y Organización de eventos, y sus valores principales son los siguientes:

- Integridad.
- Respeto.
- Igualdad de oportunidades.
- Pensamiento crítico.

5.3. ORGANIGRAMA



6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO

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

ÁREA DE PROCESO DE ACCESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Fortalezas

- En las entrevistas llevadas a cabo para la selección **no** se mencionan **cuestiones personales**.
- Las **incorporaciones** realizadas en el último año muestran un **equilibrio entre sexos**.
- La mayoría de la plantilla considera que **no se emplean preguntas relativas a la vida personal en los procesos de selección**.

Áreas de mejora

- No se emplean pruebas objetivas evaluables para la selección de personas.
- En los procesos de selección, ante situaciones de **iguales condiciones de idoneidad**, **no** se tiene **preferencia** por personas del **sexo infrarrepresentado**.
- La organización **no** realiza **formación en igualdad de género** ni a la plantilla ni a las personas encargadas del proceso de selección.

7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Con el fin de poder comparar los puestos considerados de igual valor, se ha procedido a clasificar estos puestos en agrupaciones según la puntuación obtenida en la **valoración de puestos de trabajo** de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L., a través de la *Herramienta Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo en las Empresas con Perspectiva de Género*, del Instituto de las Mujeres del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

Considerando las puntuaciones obtenidas como resultado del sistema de valoración de puestos de trabajo, se han clasificado los puestos de **ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L.**, según las siguientes agrupaciones:

Agrupaciones	Puesto + Puntos
Agrupación 9	GERENCIA(703)
Agrupación 7	DIRECTOR/A(614)
	DIRECTOR/A E-LEAR (online)(614)
	DIRECTOR/A VLC(614)
	DIRECTOR/A GABINETE (protocolo, instituciones, internacional)(614)
Agrupación 6	DIRECTOR/A CIPE (centro investigación)(614)
	JEFE/A DE ESTUDIOS(512)
	RESPONSABLE FINANCIERO/A(515)
Agrupación 5	RESPONSABLE ATENCIÓN(505)
	INFORMATICO/A(447)
	ATENCION ALUMNADO(449)
Agrupación 4	PROFESOR/A(464)
Agrupación 3	OF. ADMINISTRATIVO/A (mando intermedio)(367)
	CONTABLE(253)
Agrupación 2	OF. ADMINISTRATIVO/A (resto plantilla)(255)
	EMPLEADO/A SERVICIO(244)
	AUX. ADMINISTRATIVO(243)
	SECRETARÍA(243)

A continuación, **se ha comparado** la media y la mediana de todos los **conceptos salariales** desagregados (salario base, complementos salariales y complementos extrasalariales) de los puestos de igual valor, para detectar las brechas entre sexos que puedan aparecer.

Se indican a continuación las **CONCLUSIONES** en materia de igualdad retributiva, según el análisis citado.

CONCLUSIONES AUDITORÍA RETRIBUTIVA ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L.:

- La mayoría de los **puestos de trabajo** están **feminizados**, debido a la plantilla feminizada de la organización.
- La **agrupación con mayor puntuación** y a la que pertenece el puesto de trabajo de mayor responsabilidad se encuentran **masculinizadas**.
- Los puestos equilibrados (representación de ambos sexos) son: Director/a y Empleado/a Servicio.
- Todas las **categorías**, así como la gran mayoría de factores y sub-factores, han resultado ser **neutros** en relación con el sexo, es decir, han sido valorados en similar medida en las mujeres y los hombres de la organización.
- **Diferencia** retributiva entre sexos en los complementos salariales en la AGRUPACIÓN 07, Direcciones (130% del femenino sobre el masculino), debido a los complementos: **A cuenta convenio y Gratificaciones**, los cuales son percibidos según la experiencia y funciones adicionales que realiza cada persona trabajadora y pactado con la empresa.

7. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

7.1. OBJETIVO GENERAL

GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L.

7.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS

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

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

7.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

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

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

8. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD

8.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

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

ACCIÓN N. 01 Información para las nuevas incorporaciones.	DESCRIPCIÓN: Se facilitará a las nuevas incorporaciones los informes relativos al plan de igualdad, el protocolo de acoso y por razón de sexo, así como el listado de derechos establecidos por convenio relativos a la conciliación.		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado.	PRIORIDAD	ALTA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Check-list completadas de las incorporaciones de cada año.		

<p>ACCIÓN N. 02</p> <p>Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito con la igualdad.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito de la organización con la igualdad entre mujeres y hombres.</p>		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora de las personas trabajadoras encargadas de incluir el compromiso en las ofertas de empleo.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver Calendario de Actuaciones. Implantar de forma permanente.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertas de empleo publicitadas. - Núm. de personas incorporadas desagregadas por puesto de trabajo y sexo 		

<p>ACCIÓN N. 03</p> <p>Formación en Selección con perspectiva de género a las personas encargadas de la Selección de Personal.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Formar al personal responsable de Selección de Personal (RRHH, managers, etc...) en la aplicación de la perspectiva de género durante la selección que favorezca la eliminación de los posibles sesgos inconscientes de estas personas y la aplicación de prácticas de Recursos Humanos más inclusivas e igualitarias.</p>		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Personal docente. Materiales: Aula virtual/presencial.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste: Curso de 3 horas (24,75€/persona)</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver Calendario de Actuaciones.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de personas formadas, desagregado por sexo. - Valoración del curso por parte del alumnado 		

9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

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

ACCIÓN N. 04	DESCRIPCIÓN:		
Revisar, actualizar y difundir las descripciones de puestos de trabajo.	Establecer una revisión y, en su caso, actualización, de las diferentes descripciones de puestos de trabajo y categorías profesionales para asegurar que las tareas, competencias, responsabilidades y condiciones laborales establecidas sean aplicables durante, al menos, el periodo de vigencia del plan de igualdad.		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en las reuniones y la actualización de las DPT's.	PRIORIDAD	MEDIA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación relativa a posibles cambios y actualizaciones en las diferentes DPT's indicando los cambios que han sido realizados. - Descripciones de puestos de trabajo actualizadas. - Listado de personas a las que se le han comunicado cambios en las Descripciones de Puesto de Trabajo. 		

9.3. ÁREA DE FORMACIÓN

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

ACCIÓN N. 05	DESCRIPCIÓN:		
Formación en aspectos básicos de igualdad de género.	Formar a la plantilla en materia de igualdad de género, abordando aspectos básicos como: el sistema sexo-género, los roles y estereotipos de género, la división sexual en el trabajo, la corresponsabilidad y la prevención del acoso.		
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
COSTE	Coste: Curso de 8 horas (66€/persona)	PRIORIDAD	MEDIA
	Coste: Curso de 2 horas (16,50€/persona)		
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. 		

ACCIÓN N. 06	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	
Formación en igualdad a personas líderes y mandos intermedios	Realizar una formación dirigida al personal directivo y altos cargos para que sean capaces de detectar estereotipos o discriminaciones en sus equipos y actuar en consecuencia.	
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Coste: Curso de 25 horas (206,25€/persona)	PRIORIDAD ALTA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. 	

ACCIÓN Nº 07	DESCRIPCIÓN:		
Formación en horario laboral	Garantizar que la formación obligatoria, voluntaria y de especialización se realice dentro de la jornada laboral.		
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste de la adaptación del horario de la empresa o persona formadora.	PRIORIDAD	ALTA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver Calendario de Actuaciones. Implantar de forma permanente.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Listado de los cursos llevados a cabo indicando si han sido realizados dentro o fuera de la jornada laboral, desagregado por sexo.		

<p>ACCIÓN N. 08</p> <p>Registro anual de cursos formativos.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Disponer de un registro anual de los cursos formativos realizados, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipología del curso - Obligatorio/Voluntario - Duración (nº horas) - Si se ha realizado dentro o fuera de la jornada - Nº de personas que lo han llevado a cabo, por sexo 		
<p>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de información.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones. Implantar de forma permanente; revisar anualmente.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de cursos formativos realizados, por tipología, obligatoriedad, duración, dentro/fuera jornada y sexo. 		

9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

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

<p>ACCIÓN N. 09</p> <p>Establecer canales de comunicación interna de vacantes.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Comunicar a plantilla las vacantes antes de buscar candidaturas externas, en los puestos jerárquicamente superiores en los que sea posible, para dar la posibilidad de promocionar a quien lo desee.</p> <p>Esta comunicación debe contener los requisitos y criterios de conocimientos y competencias para el desarrollo del puesto vacante.</p>		
<p>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste tiempo/hora del personal que comunica las vacantes.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones publicadas y/o enviadas a la plantilla. - Número de personas de la plantilla, desagregado por sexo, que manifiestan su interés en optar a dichos puestos. 		

9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

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

<p>ACCIÓN N. 10</p> <p>Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Recoger información anual sobre la tipología de contratación y jornada de la plantilla, desagregada por sexo, para observar la evolución de la organización en relación a la temporalidad y parcialidad de las personas trabajadoras.</p>		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora de las personas implicadas en recabar la información.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<p>- Listado anual de personas según la tipología de contratación y jornada, desagregado por sexo.</p>		

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

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

ACCIÓN N. 11	DESCRIPCIÓN:		
Registro de permisos de conciliación.	Registro anual de los diferentes permisos/excedencias solicitados y concedidos por la plantilla para su conciliación, para garantizar que los permisos establecidos legalmente, relacionados con la vida familiar, personal y laboral, se cumplan, así como impedir que su ejercicio suponga algún tipo de discriminación o perjuicio en términos de promoción y ascensos, retribución, acceso a la formación, así como, una disminución en el resto de las condiciones laborales.		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste/hora del personal responsable en la recopilación de la información.	PRIORIDAD	ALTA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Listado anual de los permisos/excedencias en materia de conciliación solicitados y concedidos por la plantilla, desagregado por sexo.		

<p>ACCIÓN N. 12</p> <p>Ampliación de los permisos legales de conciliación</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Ampliación de los derechos de conciliación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducción de jornada por cuidado a menor: aumento hasta los 14 años del menor. - Adaptación de jornada por guarda legal: aumento hasta los 14 años del menor para acogerse a la medida. - Lactancia: Aumento del permiso de lactancia hasta los 12 meses de vida del niño o niña. Este permiso se podrá disfrutar de manera fraccionada o acumulada. El permiso de lactancia acumulada también se regirá por lo anterior. - Exámenes prenatales: Permiso retribuido por el tiempo indispensable para la persona progenitora distinta de la madre, para el acompañamiento a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deberán justificarse posteriormente. - Parejas de Hecho: Extender el permiso retribuido por matrimonio recogido en el Convenio Colectivo a las parejas de hecho debidamente acreditadas y todas las acciones del presente plan. 		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora del personal que se acoge a la medida.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>ALTA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones. Implantar de forma permanente.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justificante de la adopción y difusión del permiso. - Listado anual de las personas que se acogen al permiso, desagregado por sexo. 		

<p>ACCIÓN N. 13</p> <p>Bolsa de horas.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Bolsa de horas de 16 horas anuales retribuidas por trabajador/a, no acumulables en días completos y que deberán solicitarse con mínimo 5 días de antelación, para, exclusivamente los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a visitas médicas a menores (de hasta 16 años) o mayores dependientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con grado de dependencia reconocido, que en todo caso deberán justificarse a posteriori. - Para el periodo de adaptación de los y las menores en escuelas infantiles. - Para asistencia a tutorías del centro de estudios dentro de la enseñanza obligatoria.
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora del personal que se acoge a la medida. PRIORIDAD ALTA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones. Implantar de forma permanente.</p>
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justificante de la adopción y difusión del permiso. - Listado anual de las personas que se acogen al permiso, desagregado por sexo.

9.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

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

ACCIÓN N. 14 Visibilizar a las mujeres en puestos de liderazgo.	DESCRIPCIÓN: Visibilizar a las mujeres de la compañía que estén en puestos de mandos intermedios y/o directivos a través de las redes sociales, página web u otros canales de comunicación de la compañía.		
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad y seguimiento		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de comunicación. Mandos intermedios Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste/hora del personal que ha desarrollado la campaña	PRIORIDAD	MEDIA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	-Material (p.ej. cartelería) empleada para la campaña.		

9.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES

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

Las acciones de la presente área se encuentran especificadas en el punto 10. Descripción de Medidas Concretas de la Auditoría Retributiva.

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

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

ACCIÓN N. 15 Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales.	DESCRIPCIÓN: Realizar una formación dirigida a toda la plantilla (incluido personal directivo) para sensibilizar en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y agresiones sexuales, como formas de acoso específicas separadas del acoso laboral (cumplimiento art. 12 de la LO 10/2022).	
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.	
COSTE	Coste: Curso de 8 horas (66€/persona)	PRIORIDAD ALTA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. 	

ACCIÓN N. 16 Formación específica a la Comisión de Acoso.	DESCRIPCIÓN: Realizar una formación dirigida a las personas miembros de la Comisión de Acoso, para dotarles de competencias, habilidades y conocimientos específicos sobre cómo prevenir, investigar e intervenir ante posibles casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y agresiones sexuales.		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial.		
COSTE	Curso de 25 horas (206,25€/persona)	PRIORIDAD	ALTA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. 		

9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

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

ACCIÓN N. 17	DESCRIPCIÓN:		
Difusión del plan de igualdad.	Realizar una campaña específica de difusión del presente plan de igualdad a la plantilla.		
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Comisión de Igualdad. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste/hora del personal responsable.	PRIORIDAD	OBLIGATORIA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Justificante de difusión/campaña del plan de igualdad a la plantilla.		

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

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

<p>ACCIÓN N. 19</p> <p>Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Elaborar un documento que indique los derechos legalmente establecidos de las trabajadoras víctimas de violencia de género, así como los canales para solicitarlos dentro de la empresa respetando su derecho a la intimidad personal. Se valorará la ampliación de estos derechos. Difundirlo entre la plantilla.</p> <p>Derechos legalmente establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reordenación del tiempo de trabajo. - Flexibilidad de horarios. - Reducción de jornada. - Faltas y retrasos justificados. - Suspensión del contrato de trabajo. - Excedencia con reserva del puesto de trabajo. - Movilidad geográfica o funcional. - Rescisión del contrato de trabajo. 		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora del personal responsable y material de oficina.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento aprobado por Dirección. - Seguimiento del nº de solicitudes anuales. 		

<p>ACCIÓN N. 20 Difusión del protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Dar difusión al protocolo de Prevención y Actuación de Trabajadoras Víctimas de Violencia de Género, haciendo especial hincapié en:</p> <p>Derechos legalmente establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cómo comunicarlo a la empresa (canales, personas de referencia, modelo de solicitud...) - Personas responsables del proceso y vías de actuación - Servicios de asesoramiento internos. 		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora del personal responsable y material de oficina.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justificante de difusión a la plantilla. - Seguimiento del nº de solicitudes anuales. 		

9.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo específico: Asegurar que se tienen en cuenta las diferencias de sexo y género en la prevención de riesgos laborales.

<p>ACCIÓN N. 21</p> <p>Revisar que se incluye la perspectiva de género en la evaluación de riesgos laborales.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Revisar que se tienen en cuenta las especificidades físicas y biológicas de las mujeres (maternidad, ergonomía, enfermedades con mayor incidencia en mujeres, sintomatología diferente...) en la evaluación de todos los riesgos laborales, incluidos los riesgos psicosociales (p.ej. la doble jornada, la sobrecarga mental o la falta de reconocimiento en el trabajo).</p>		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Técnico/a de PRL. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora del personal responsable y material de oficina.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<p>- Informe de evaluación de riesgos laborales con perspectiva de género.</p>		

<p>ACCIÓN N. 22</p> <p>Incorporar en el Plan de PRL objetivos en materia de igualdad.</p>	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Incorporar dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, dentro de sus líneas de actuación, objetivos en materia de igualdad de género.</p>		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	<p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Técnico/a de PRL. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p>COSTE</p>	<p>Coste/hora del personal responsable y material de oficina.</p>	<p>PRIORIDAD</p>	<p>MEDIA</p>
<p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p>	<p>Ver calendario de actuaciones.</p>		
<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<p>- Plan de prevención de riesgos laborales que incluya objetivos en materia de igualdad.</p>		

10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Objetivo específico: Asegurar la aplicación del principio de igualdad retributiva para los puestos de igual valor.

ACCIÓN N. 23	DESCRIPCIÓN:		
Actualización anual del Registro Retributivo.	Renovar anualmente el Registro Retributivo, tan como ese establece en el Real Decreto-Ley 6/2019 y el Real Decreto 902/2020.		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Agente de igualdad. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la creación del documento.	PRIORIDAD	OBLIGATORIA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Informe registro retributivo de cada año.		

ACCIÓN N. 24	DESCRIPCIÓN:		
Actualización bianual de la Auditoria Retributiva	Renovar bianualmente la Auditoria Retributiva, tan como ese establece en el Real Decreto-Ley 6/2019 y el Real Decreto 902/2020.		
RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos.		
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Agente de igualdad. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.		
COSTE	Coste tiempo/hora del personal implicado en la creación del documento.	PRIORIDAD	MEDIA
CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	Ver calendario de actuaciones.		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Informe auditoria retributiva de cada dos años.		

11. CALENDARIO DE ACTUACIONES

N.º ACCIONES		2024	2025		2026		2027		2028
		2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE
1	Información para las nuevas incorporaciones.	cuando proceda. carácter permanente							
2	Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito con la igualdad.	cuando proceda. carácter permanente							
3	Formación en Selección con perspectiva de género a las personas encargadas de la Selección de Personal.								
4	Revisar, actualizar y difundir las descripciones de puestos de trabajo.								
5	Formación en aspectos básicos de igualdad de género.								

N.º ACCIONES		2024	2025		2026		2027		2028
		2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE
6	Formación en igualdad a personas líderes y mandos intermedios								
7	Formación en horario laboral	cuando proceda. carácter permanente							
8	Registro anual de cursos formativos.								
9	Establecer canales de comunicación interna de vacantes.	cuando proceda. carácter permanente							
10	Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación.								
11	Registro de permisos de conciliación.	cuando proceda. carácter permanente							

N.º ACCIONES		2024	2025		2026		2027		2028
		2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE
12	Ampliación de los permisos legales de conciliación								
13	Bolsa de horas.	cuando proceda. carácter permanente							
14	Visibilizar a las mujeres en puestos de liderazgo.								
15	Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales.								
16	Formación específica a la Comisión de Acoso.								
17	Difusión del plan de igualdad.								
18	Canal de denuncia anónimo para la plantilla.								

N.º ACCIONES POLÍTICA RETRIBUTIVA		2024	2025		2026		2027		2028
		2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE
19	Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.								
20	Difusión del protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.								
21	Revisar que se incluye la perspectiva de género en la evaluación de riesgos laborales.								
22	Incorporar en el Plan de PRL objetivos en materia de igualdad.								
23	Actualización anual del Registro Retributivo.								
24	Actualización bianual de la Auditoria Retributiva								

11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente Plan de Igualdad de ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO, S.L., se acuerda la creación de una Comisión de Igualdad o Comisión de Seguimiento una vez aprobado el contenido del mismo.

Se propone que la composición sea la siguiente:

En representación de la organización:

- Diego Zala Martínez, director académico de la organización.
- Mar San José del Arco, jefa de estudios de la organización.

En representación de los trabajadores y trabajadoras:

- Ruth Durán Pitart, representante de la Federación de enseñanza de CCOO.
- Nieves Martínez Ten, representante de la Federación de Servicios Públicos de UGT.

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

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

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

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

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

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

Sus funciones serán las siguientes:

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

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

12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

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

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

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

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

13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

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

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

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

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

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

1. Desarrollar un informe que incluya:

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

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

14. ANEXOS

14.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

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

14.2. CONCEPTOS BÁSICOS:

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

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