

# AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L.



## I PLAN DE IGUALDAD

2023 - 2027

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres  
(LOIEMH)

# ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	PRESENTACIÓN DE AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L. LA IGUALDAD EN LA EMPRESA.....	4
1.1.1.	SECTOR PÚBLICO.....	4
1.1.2.	SECTOR PRIVADO.....	5
1.1.3.	EQUIPO PROFESIONAL.....	5
1.1.4.	CONVENIOS DE COLABORACIÓN.....	6
1.1.5.	FICHA TÉCNICA DE LA EMPRESA.....	6
1.2.	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA.....	7
1.3.	MARCO NORMATIVO.....	8
1.4.	DEFINICIONES.....	10
1.5.	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....	13
2.	COMISIÓN DE IGUALDAD.....	13
3.	SITUACIÓN ACTUAL. DIAGNÓSTICO DE GÉNERO.....	14
3.1.	CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA.....	15
3.1.1.	CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	15
3.1.2.	REPRESENTACIÓN LEGAL DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.....	15
3.1.3.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES.....	15
3.1.4.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ANTIGÜEDAD.....	16
3.1.5.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ESTUDIOS.....	16
3.1.6.	INCORPORACIONES Y BAJAS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS.....	16
3.1.7.	INCORPORACIONES ÚLTIMO AÑO POR TIPO DE CONTRATO.....	17
3.1.8.	INCORPORACIONES ÚLTIMO AÑO POR CATEGORÍA.....	17
3.1.9.	BAJAS ÚLTIMO AÑO POR MOTIVO.....	17
3.1.10.	BAJAS ÚLTIMO AÑO POR MOTIVO Y EDAD.....	18
3.2.	CONDICIONES DE TRABAJO.....	18
3.2.1.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATO.....	18
3.2.2.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR DEPARTAMENTO Y NIVEL JERÁRQUICO.....	19
3.2.3.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍAS PROFESIONALES.....	19
3.2.4.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y ESTUDIOS.....	20
3.2.5.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR HORAS SEMANALES DE TRABAJO.....	20
3.2.6.	DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TURNOS DE TRABAJO.....	21
3.3.	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	21
3.4.	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	21
3.5.	FORMACIÓN.....	22
3.6.	PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	22
3.7.	EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	23
3.8.	INFRRARREPRESENTACIÓN FEMENINA.....	24
3.9.	RETRIBUCIONES.....	24
3.10.	PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.....	26
3.11.	SALUD LABORAL.....	27
3.12.	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO.....	27
3.13.	MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EN EXCLUSIÓN. VIOLENCIA DE GÉNERO.....	27
4.	INFORME SALARIAL.....	28
4.1.	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	28
4.2.	REGISTRO RETRIBUTIVO.....	30
4.2.1.	ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA.....	31
4.2.2.	RESULTADOS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO.....	32
4.2.3.	ANÁLISIS DE LOS DATOS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO.....	36
4.2.3.1.	ANÁLISIS DE LOS VALORES POR CONCEPTO.....	37
	Valores del Salario Base.....	37
	Valores de los Complementos Salariales.....	37
	Valores de los Complementos Extrasalariales.....	37
4.2.3.2.	ANÁLISIS DE LOS VALORES POR GRUPOS PROFESIONALES.....	38
4.2.4.	CONCLUSIONES DEL REGISTRO RETRIBUTIVO.....	38
4.3.	AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	39
4.3.1.	METODOLOGÍA.....	39
4.3.1.1.	Denominación social de la entidad.....	40
4.3.1.2.	Fecha de inicio y fin de la auditoría.....	40
4.3.1.3.	Alcance temporal de la auditoría.....	41
4.3.2.	DIAGNÓSTICO.....	41

4.3.2.1.	DEFINICIÓN DE LOS SUB-FACTORES DE VALORACIÓN DE PUESTOS.....	41
4.3.2.2.	PONDERACIÓN DE FACTORES Y SUB-FACTORES. ANÁLISIS DE GÉNERO DEL SISTEMA RETRIBUTIVO 41	
4.3.2.3.	ANÁLISIS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO SEGÚN LAS CATEGORÍAS DE PUESTOS SEGÚN LOS GRUPOS PROFESIONALES .....	45
4.3.2.4.	ANÁLISIS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO SEGÚN LAS CATEGORÍAS DE PUESTOS SEGÚN SU VALOR.....	45
4.3.2.5.	ANÁLISIS DE LOS DATOS DE LA BRECHA SALARIAL DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA .....	47
4.3.3.	CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA .....	48
4.4.	PLAN DE ACCIÓN .....	49
4.4.1.	OBJETIVOS .....	49
4.4.2.	ACTUACIONES CONCRETAS.....	49
4.4.3.	CRONOGRAMA.....	50
4.4.4.	PERSONAS RESPONSABLES DE SU IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	50
5.	PETICIONES Y PROPUESTAS DE LOS SINDICATOS .....	51
6.	I PLAN DE IGUALDAD DE AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN .....	54
6.1.	DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES .....	54
6.2.	CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE IGUALDAD .....	55
6.3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	56
6.4.	PARTES SUSCRIPTORAS .....	56
6.5.	VIGENCIA.....	56
6.6.	MEDIOS Y RECURSOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN .....	57
6.7.	ÁREAS DEL PLAN DE IGUALDAD. PROGRAMA DE MEDIDAS .....	57
6.7.1.	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	58
6.7.2.	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL .....	59
6.7.3.	FORMACIÓN .....	60
6.7.4.	PROMOCIÓN.....	62
6.7.5.	CONDICIONES DE TRABAJO INCLUIDA LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA .....	63
6.7.6.	EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL .....	63
6.7.7.	INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA .....	67
6.7.8.	RETRIBUCIONES .....	68
6.7.9.	PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO .....	69
6.7.10.	SALUD LABORAL .....	70
6.7.11.	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN.....	71
6.7.12.	MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EXCLUSIÓN.....	72
7.	CRONOGRAMA .....	74
8.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD.....	76
8.1.	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD.....	76
8.2.	EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	79
8.3.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN .....	79
8.4.	PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS POSIBLES DISCREPANCIAS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	81

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. PRESENTACIÓN DE AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L. LA IGUALDAD EN LA EMPRESA

**AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L.** somos una empresa privada de **atención domiciliaria** integral para las familias, especializada y acreditada para la Ley de Dependencia. Contamos con 20 años de experiencia en:

- El **cuidado profesional** de personas mayores y menores.
- Servicios de limpieza en todo tipo de espacios.
- Servicios de **asistencia domiciliaria** para ayudar a las familias con personas dependiente y con dificultades para conciliar su vida familiar y laboral

Trabajamos tanto en el sector público como en el sector privado

#### 1.1.1. SECTOR PÚBLICO

Ayuda Familiar Castellón ha estado gestionando desde sus inicios el SAD (Servicio Ayuda a Domicilio) de varios Ayuntamientos de la provincia y contamos con la acreditación de la Conselleria de Bienestar Social, según la resolución nº41/2009 y autorización nº22 para atender la prestación económica vinculada a este servicio.

En la actualidad la empresa gestiona los Ayuntamientos de:

- Benicàssim (desde 2001)
- Xilxes (desde 2006)
- Torreblanca (desde 2014)

También opera en:

- Comunidad Valenciana: Canet de Berenguer, Gandía, Mancomunidad Plana Alta, Borriol
- Cataluña: Consell Comarcal Pallars de Jussà, Banyeres
- Castilla la Mancha: Villarrobledo

Ayuda Familiar ofrece un servicio domiciliario de experto y está respaldada por el *certificado de Calidad ISO 9001 – 2015*, por SGS, que garantiza el cumplimiento con los requisitos en el Servicio de atención domiciliaria asistencial a personas y limpieza de instalaciones, y nos permite garantizar la especialización y la calidad del servicio.

Además, somos una compañía acreditada por parte de la administración pública para la Ley de Dependencia.

También somos empresa asociada a AERTE (Asociación de Empresarios de Residencias y Servicios de la Tercera edad) de la Comunidad Valenciana.

Somos la Agencia de Colocación nº 1000000086 autorizada por el SERVEF, y actualmente la única empresa autorizada para la intermediación laboral, de selección y contratación de personal doméstico o sociosanitario para la realizar estas tareas legalmente de Castellón.

### **1.1.2. SECTOR PRIVADO**

Prestamos servicios de atención a domicilio adaptados a las necesidades de las familias en cada situación. Asimismo, ofrecemos asesoramiento en materia de conciliación de la vida laboral y familiar y trabajamos con la máxima implicación y dedicación.

Con nuestros servicios las familias tienen la seguridad de tener una asistencia cubierta por:

- Seguridad de responsabilidad civil
- Personal contratado
- Formación constante y cursos de mejora para nuestro personal.
- Personal asegurado y cubierto por el Régimen General a cargo de nuestra empresa.
- Contacto permanente con las familias y encuestas de medición de la calidad de servicios.

Los pilares de nuestro trabajo se basan en: la confianza, la seguridad, la profesionalidad y la calidad del servicio.

### **1.1.3. EQUIPO PROFESIONAL**

Nuestro equipo está formado por profesionales de distintos ámbitos como:

- Diplomatura en Ciencias Empresariales y Experto Profesional en Gestión y Dirección de Centros Geriátricos y de la Tercera Edad. También hay: Grado en Derecho, FP Superior de Administración y Finanzas, Grado en Magisterio
- Trabajador/a Social
- Diplomatura en Enfermería
- Auxiliares de clínica/enfermería.
- Auxiliares de ayuda a domicilio.
- Auxiliares de jardín de infancia.
- Personal con experiencia y referencias.

### 1.1.4. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Desde Ayuda Familiar Castellón contamos con convenios de colaboración con diferentes entidades. Empresas y organizaciones públicas para que su personal y familiares directos puedan beneficiarse de descuentos.

La conciliación de la vida laboral y familiar, uno de los pilares en materia de igualdad, es un valor y un propósito para Ayuda Familiar Castellón S.L. Por este motivo desde Ayuda Familiar Castellón creemos que la conciliación familiar y laboral es muy importante para el buen desarrollo y funcionamiento de un hogar, por eso ofrecemos una amplia variedad de servicios a domicilio para que esta conciliación entre vida laboral y familiar sea efectiva. Al entender la igualdad como un pilar clave, la empresa expresa el compromiso social de elaborar e implantar un Plan de Igualdad. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres debe ser, por tanto, parte del Plan Estratégico de la empresa, considerándose como un principio fundamental de los recursos humanos de la misma. Este principio mantiene su razón de ser en el contexto de la pandemia por la Covid-19 ya que ahora más que nunca la retención del talento para a ser clave en el Plan Estratégico de la organización.

### 1.1.5. FICHA TÉCNICA DE LA EMPRESA

FICHA TÉCNICA	
<b>Nombre o Razón Social:</b>	AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L.
<b>CIF</b>	B12535365
<b>Forma Jurídica:</b>	Sociedad Limitada
<b>Actividad:</b>	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DE AYUDA A DOMICILIO
<b>Provincia:</b>	CASTELLÓN
<b>Municipio:</b>	CASTELLÓ DE LA PLANA
<b>Ámbito territorial:</b>	Provincial
<b>Teléfono:</b>	T. 964 25 71 81 – 629 94 34 41
<b>Correo electrónico:</b>	ayudafamiliar@ayudafamiliar.es
<b>Web:</b>	www.ayudafamiliar.es
<b>Recogida diagnóstica:</b>	Diciembre 2020 – Octubre 2022
<b>Periodo referencia temporal datos diagnósticos</b>	Diciembre 2020 y 2021
<b>Fecha de finalización del informe:</b>	Octubre 2022
<b>Personas de contacto:</b>	María Meliá Masip Directora / Administración

La empresa solo dispone de un centro fijo:

Centro	Dirección	Actividad
AYUDA FAMILIAR	Calle Carcagente, 4 – 12005 –	Gestión administrativa.

CASTELLÓN S.L.

Castellón de la Plana (Castellón)

## 1.2. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

### COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA IGUALDAD

**23 de noviembre de 2020**

La Dirección de AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L. es consciente que la gestión de la organización tiene que estar en consonancia con las necesidades y demandas de la sociedad, y por ello asume el compromiso para la elaboración de un PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES siguiendo las directrices que marca la legislación en la materia y por tanto con sujeción absoluta a la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades tal y como se recoge en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres como un principio estratégico de la política de la empresa y en especial de la Gestión de Personal.

A lo largo del mes de diciembre está previsto que se constituya la Comisión de Igualdad que va a ser el órgano de la empresa que va a impulsar todas las acciones que se van a llevar a cabo en la organización en materia de igualdad. Las acciones próximas irán encaminadas a realizar un diagnóstico de la situación que nos va a permitir elaborar el diseño de nuestro Plan de Igualdad sobre el que la Dirección espera compartir ilusión e interés con todas las personas trabajadoras de AYUDA FAMILIAR.

Os instamos a todas y a todos a que seáis parte activa en todo el proceso de elaboración, para lo cual os indicaremos más adelante los medios y mecanismos para participar ya que esta primera fase marcará la política de personal, la comunicación interna y externa de la empresa durante los próximos años.

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

La empresa se compromete a proporcionar los recursos necesarios para elaboración del diagnóstico, definición e implementación del Plan de Igualdad.

En Castellón a 23 de noviembre de 2020

La Dirección.



### 1.3. MARCO NORMATIVO

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales. Cabe destacar entre los textos internacionales la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.

La Unión Europea lo recoge como principio fundamental a partir del Tratado de Ámsterdam de 1 de mayo de 1997, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En la actualidad, la legislación comunitaria en materia de igualdad de género constituye un pilar fundamental de la política de igualdad de oportunidades en Europa. En esa legislación se regula una amplia gama de cuestiones entre las que destacan el acceso al empleo, las condiciones de trabajo y la retribución laboral, los regímenes de seguridad social, el trabajo autónomo y la protección de las mujeres embarazadas y de las que acaban de dar a luz.

Dentro de la normativa comunitaria en materia de igualdad destaca la 2002/73/CE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones del trabajo; la Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro; y la Directiva 2006/54/CE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición).

En nuestro país, la Constitución de 1978 proclama, en su artículo 14, el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.



El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH), modificada y actualizada por 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. La LOIEMH está dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres removiendo los obstáculos que impiden conseguirla.

El artículo 45.1 de la LOIEMH obliga a las empresas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y para ello 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 la representación legal de las/os trabajadoras y trabajadores (RLT).

En otros puntos del mismo artículo 45 se establece que las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración de un plan de igualdad que deberá ser objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral en empresas con más de 50 trabajadores/as (obligación de cumplimiento paulatino según la disposición transitoria décima segunda del RD-L 6/2019), en las empresas donde así lo establezca el convenio colectivo que sea aplicable en los términos previstos en el mismo o en empresas donde la autoridad laboral lo requiera.

Según la LOIEMH, 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 eliminar la discriminación por razón de sexo. Además, 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.

En esta misma ley en su artículo 47 se establece la transparencia en la implantación del plan de igualdad, garantizando el acceso de la representación legal o en su defecto del propio personal, a la información sobre su contenido y la consecución de sus objetivos.

En cuanto para el contenido y estructura del plan de igualdad se observa lo indicado en 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, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Por lo que respecta al ámbito de la Comunidad Valenciana el Título II del Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana, de los Derechos de los valencianos y las valencianas, en su artículo 10, dispone que la actuación de la Generalitat se centrará primordialmente entre otras áreas en la igualdad de derechos de hombres y mujeres en todos los ámbitos, en particular en materia de empleo y trabajo; protección social contra la violencia, especialmente de la violencia de género y actos terroristas. Además en el artículo 11 se refiere que la Generalitat, conforme a la Carta de Derechos Sociales, velará en todo caso para que las mujeres y los

hombres puedan participar plenamente en la vida laboral, social, familiar y política sin discriminaciones de ningún tipo y garantizará que lo hagan en igualdad de condiciones. A estos efectos se garantizará la compatibilidad de la vida familiar y laboral.

La Ley 9/2003 de 2 de abril, de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres establece que el acceso al empleo y las acciones que fomenten este acceso es una de las prioridades sobre las que deben basarse las medidas para la igualdad, pero también la igualdad de retribución y las condiciones de trabajo, la seguridad social, la promoción profesional y la posibilidad de conciliar la actividad profesional con la vida familiar son pilares básicos sobre los que descansa la política comunitaria plasmada en las diferentes directivas en aplicación del principio de igualdad. Además, se dispone del Título II de la Ley 4/2012, del 15 de octubre, por la que se aprueba la Carta de Derechos Sociales de la Comunidad Valenciana.

Como medida del fomento de la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, la ley 9/2003 en su artículo 20, establece que los planes de igualdad son los documentos en los que se vertebran las estrategias de las entidades para la consecución real y efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que necesariamente deberán contener medidas concretas para hacer efectivo dicho principio.

## 1.4. DEFINICIONES

Para el mejor desarrollo del presente Plan de Igualdad se relacionan algunas de las definiciones que aparecen en la LOIEMH.

### **Art.3: Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres**

Supone la ausencia de toda discriminación, directa e indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

### **Art.5: Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional y, en las condiciones de trabajo.**

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso en el trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concebidas por las mismas.

### **Art.6: Discriminación directa e indirecta**

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la Ley.

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

#### **Art.7: Acoso sexual y acoso por razón de sexo**

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

#### **Art.8: Discriminación por embarazo o maternidad**

Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo.

#### **Art.9: Indemnización frente a represalias**

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

#### **Art.10: Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias**

Los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efectos, y darán lugar a responsabilidad a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionadas al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevenga la realización de conductas discriminatorias.

#### **Art.11: Acciones positivas**

Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas a favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

También las personas físicas y jurídicas privadas podrán adoptar este tipo de medidas en los términos establecidos en la LOIEMH.

#### **Art.12: Tutela jurídica efectiva**

Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación.

#### **Art.43: Promoción de la igualdad en la negociación colectiva**

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

#### **Art.44: Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a las/os trabajadoras y trabajadores en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

#### **Art.48: Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.**

Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

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

Por último, derivado de la modificación de la LOIEMH por el Real Decreto-ley 6/2019, se incluye la siguiente definición que aparece en el Estatuto de los Trabajadores.

#### **Art.28: Igualdad remuneración por trabajos de igual valor**

Se entiende por igualdad de remuneración por razón de sexo la obligación del empresario a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de ésta, salarial, o extrasalarial sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

## 1.5. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

En consonancia con lo expresado en el punto 1.1. del Plan, el compromiso de la Dirección de **Ayuda Familiar Castellón S.L** con la igualdad está basado en el desarrollo de las personas, tanto a nivel personal como profesional, independientemente de su sexo o de cualquier otra circunstancia personal (raza, edad, etc.), con el fin de mejorar el clima laboral, la productividad y la calidad de vida.

La Dirección de **Ayuda Familiar Castellón S.L** se compromete con la consecución de la igualdad real efectiva (de trato y de oportunidades) de mujeres y hombres en las siguientes áreas: proceso de selección y contratación, conciliación y corresponsabilidad, clasificación profesional, formación, promoción profesional, y representación femenina, retribuciones, salud laboral y prevención del acoso sexual y por razón de sexo, comunicación y lenguaje no sexista y condiciones de trabajo, garantizando los recursos humanos y materiales que sean necesarios para su debida implantación, seguimiento y evaluación

Con el objetivo de que todas las medidas sean consensuadas entre la empresa y las personas trabajadoras, se acuerda la creación de la Comisión de Igualdad, formada por personas que representan a la empresa y personas que representan a la plantilla.

El compromiso se materializa en un documento suscrito por los representantes de la empresa y de la plantilla respectivamente. Dicho documento se hace público para que todo el personal de la organización tenga conocimiento del mismo. Ver Compromiso en el ANEXO II.

## 2. COMISIÓN DE IGUALDAD

La Comisión de Igualdad es un órgano paritario entre los representantes de la entidad y la representación de trabajadoras y trabajadores y que serán designados/as por dichas partes firmantes. Es recomendable que la Comisión de Igualdad esté compuesta por representantes de la organización, de aquellas secciones o departamentos más significativos, y que abarquen o representen a todo el organigrama verticalmente (desde los niveles más altos de toma de decisiones hasta los niveles de ejecución básicos) y horizontalmente, incluyendo representación de trabajadores y trabajadoras y, en su caso, sindicatos, presentes en la organización, así como una representación equilibrada de mujeres y hombres.

La Comisión Negociadora tiene como competencias principales:

- Negociación y elaboración del diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad.
- Elaboración del informe de 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 el 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.
- Conocer el número de casos por acoso sexual o acoso por razón de sexo que se hayan producido.
- Aprobación del plan y registro del mismo ante el órgano competente.
- Asesorar y sensibilizar en materia de igualdad a la plantilla.

La Comisión de Igualdad en Ayuda Familiar Castellón S.L. queda constituida por estas personas:

Nombre	Cargo
CÁRLOS PÉREZ RAMBLA	ADMINISTRADOR
MIGUEL ÁNGEL SORIANO GARCÍA	AUX. ADMINISTRATIVO
M <sup>a</sup> LIDÓN CALVO SÁNCHEZ	REPRESENTANTE CCOO
JUAN CARLOS ROJO FERNÁNDEZ	REPRESENTANTE UGT

El funcionamiento interno de la Comisión viene dado por el Reglamento de funcionamiento de la misma referido en el Acta de Constitución de la Comisión de Igualdad de **Ayuda Familiar Castellón S.L.**

### 3. SITUACIÓN ACTUAL. DIAGNÓSTICO DE GÉNERO

La empresa ha estado trabajando en la elaboración del presente Plan de Igualdad desde el mes de diciembre de 2020. Una vez elaborado el diagnóstico se actualizó la recogida de datos cuantitativos y cualitativos teniendo en cuenta las directrices indicadas en el Real Decreto 901/2020 por el que se regulan los planes de igualdad y el Real Decreto 902/2020 sobre igualdad retributiva.

El diagnóstico ha sido elaborado por personal del Área de Bienestar y de la Unidad de Igualdad de Unimat Prevención en colaboración con la dirección y personal de RRHH de Ayuda Familiar Castellón S.L.

En este diagnóstico de la situación actual de la empresa que se ha recogido en el Plan de Igualdad se han obtenido, los siguientes resultados:

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

#### 3.1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

	MUJERES	%	HOMBRES	%	TOTAL	BRECHA
<b>PLANTILLA DESAGREGADA POR SEXO</b>	81	93,10	6	6,90	87	86,21

	MUJERES	%	HOMBRES	%	TOTAL	BRECHA
<b>PLANTILLA CON CONTRATO FIJO</b>	34	97,14	1	2,86	35	94,29

Plantilla feminizada. Sólo aproximadamente el 7% de la población trabajadora es hombre. El sector de actividad de la empresa, servicio de limpieza y ayuda a domicilio, es un sector feminizado.

El 40% de la población trabajadora tiene contrato fijo o indefinido. En el caso de la población trabajadora hombre sólo llega al 16,67%.

#### 3.1.2. REPRESENTACIÓN LEGAL DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

No hay representación legal de trabajadores y trabajadoras en la empresa.

#### 3.1.3. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES

Casi el 60% de la población trabajadora tiene 46 años o más. El 85% tiene más de 35 años. La población trabajadora hombre está al 50%-50% entre 46 años o más y entre 36 y 45 años.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES									
BANDAS DE EDADES	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%	BRECHA
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL			
21-25 años	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %	100,00 %
26-35 años	11	13,58 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	11	12,64 %	100,00 %
36-45 años	20	24,69 %	86,96 %	3	50,00 %	13,04 %	23	26,44 %	73,91 %
46 años y más	48	59,26 %	94,12 %	3	50,00 %	5,88 %	51	58,62 %	88,24 %
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>93,10 %</b>	<b>93,10 %</b>	<b>6</b>	<b>6,90 %</b>	<b>6,90 %</b>	<b>87</b>	<b>86,21 %</b>	<b>86,21 %</b>

### 3.1.4. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ANTIGÜEDAD

Aproximadamente el 80% de la población trabajadora tiene menos de 6 años de antigüedad. La rotación del personal es elevada. El 100% de la población trabajadora hombre se ha incorporado en el último año.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ANTIGÜEDAD									
ANTIGÜEDAD	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%	BRECHA
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL			
Menos de 6 meses	22	27,16 %	91,67 %	2	33,33 %	8,33 %	24	27,59 %	83,33 %
De 6 meses a 1 año	13	16,05 %	76,47 %	4	66,67 %	23,53 %	17	19,54 %	52,94 %
De 1 a 3 años	12	14,81 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	12	13,79 %	100,00 %
De 3 a 5 años	18	22,22 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	18	20,69 %	100,00 %
De 6 a 10 años	11	13,58 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	11	12,64 %	100,00 %
Más de 10 años	5	6,17 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	5	5,75 %	100,00 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>	<b>6</b>	<b>6,90 %</b>		<b>87</b>		<b>86,21 %</b>

### 3.1.5. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ESTUDIOS

La mayoría de la población trabajadora tiene estudios primarios. En proporción la población trabajadora hombre tiene mayor nivel de estudios.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL DE ESTUDIOS									
NIVEL DE ESTUDIOS	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%	BRECHA
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL			
Primarios	77	95,06 %	95,06 %	4	66,67 %	4,94 %	81	93,10 %	90,12 %
Universitarios	4	4,94 %	66,67 %	2	33,33 %	33,33 %	6	6,90 %	33,33 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>	<b>6</b>	<b>6,90 %</b>		<b>87</b>		<b>86,21 %</b>

### 3.1.6. INCORPORACIONES Y BAJAS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Se observa una tasa muy alta de altas y bajas. Esto es debido a la tipología de los servicios que ofrece la empresa. En el cómputo general se observa un ligero aumento de la plantilla en los últimos años.

No hay incorporaciones desde ETT ya que no se trabaja con este tipo de empresas para la contratación de personal.

AÑO	INCORPORACIONES Y BAJAS															
	INCORPORACIONES						BAJAS									
	MUJERES			HOMBRES			MUJERES			HOMBRES			TOTAL			
Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL	TOTAL	TOTAL%	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL	TOTAL	TOTAL%	
AÑO 2015	35	14,52 %	97,22 %	1	11,11 %	2,78 %	36	14,40 %	28	12,12 %	96,55 %	1	20,00 %	3,45 %	29	12,29 %
AÑO 2016	44	18,26 %	97,78 %	1	11,11 %	2,22 %	45	18,00 %	41	17,75 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	41	17,37 %
AÑO 2017	53	21,99 %	98,15 %	1	11,11 %	1,85 %	54	21,60 %	48	20,78 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	48	20,34 %
AÑO 2018	41	17,01 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	41	16,40 %	44	19,05 %	97,78 %	1	20,00 %	2,22 %	45	19,07 %
AÑO 2019	68	28,22 %	91,89 %	6	66,67 %	8,11 %	74	29,60 %	70	30,30 %	95,89 %	3	60,00 %	4,11 %	73	30,93 %
<b>TOTAL</b>		<b>241</b>	<b>96,40 %</b>	<b>9</b>	<b>3,60 %</b>		<b>250</b>		<b>231</b>	<b>97,88 %</b>	<b>5</b>	<b>2,12 %</b>		<b>236</b>		



### 3.1.7. INCORPORACIONES ÚLTIMO AÑO POR TIPO DE CONTRATO

La mayoría de la población trabajadora que se incorporó a la empresa en el último año se incorporó con un contrato temporal a tiempo parcial. Corresponde a los tipos de servicios que presta la empresa.

TIPO CONTRATO	INCORPORACIONES ÚLTIMO AÑO POR TIPO DE CONTRATO						TOTAL	TOTAL%
	MUJERES			HOMBRES				
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
Temporal a tiempo completo	1	1,92 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,82 %
Temporal a tiempo Parcial	51	98,08 %	94,44 %	3	100,00 %	5,56 %	54	98,18 %
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	<b>94,55 %</b>	<b>3</b>		<b>5,45 %</b>	<b>55</b>	

### 3.1.8. INCORPORACIONES ÚLTIMO AÑO POR CATEGORÍA

Aproximadamente el 71% de la población trabajadora, incluye el total de la población trabajadora hombre, que se ha incorporado en el último año corresponde al puesto de Limpiador/a (Grupo 5C según el Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio).

El 27,27% corresponde al puesto de Servicio de Ayuda a Domicilio (Grupo 4B).

DENOMINACIÓN CATEGORÍAS	INCORPORACIONES ÚLTIMO: CATEGORÍA PROFESIONAL						TOTAL	TOTAL%
	MUJERES			HOMBRES				
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	1,92 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,82 %
LIMPIADOR/A	36	69,23 %	92,31 %	3	100,00 %	7,69 %	39	70,91 %
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	15	28,85 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	15	27,27 %
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	<b>94,55 %</b>	<b>3</b>		<b>5,45 %</b>	<b>55</b>	

### 3.1.9. BAJAS ÚLTIMO AÑO POR MOTIVO

El 60,47% de la población trabajadora que causa baja, es baja por finalización del contrato (finalización de servicio para el que ha sido contratada).

El 30,23% causa baja por cese voluntario. Sólo el 9,30% corresponde a despidos.

Toda la población trabajadora que ha causado baja es mujer. En general la población trabajadora mayoritariamente es mujer.

MOTIVO DE LA BAJA	BAJAS DEFINITIVAS ÚLTIMO AÑO						TOTAL	TOTAL%
	MUJERES			HOMBRES				
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
Despido	4	9,30 %	100,00 %	0	#DIV/0!	0,00 %	4	9,30 %
Finalización contrato	26	60,47 %	100,00 %	0	#DIV/0!	0,00 %	26	60,47 %
Cese voluntario	13	30,23 %	100,00 %	0	#DIV/0!	0,00 %	13	30,23 %
<b>TOTAL</b>		<b>43</b>	<b>100,00 %</b>	<b>0</b>		<b>0,00 %</b>	<b>43</b>	

### 3.1.10. BAJAS ÚLTIMO AÑO POR MOTIVO Y EDAD

Un poco más del 52% de la población trabajadora que sufrió baja de la organización el año pasado tenían 30 años o más y lo hicieron por finalización del contrato (consecuencia del tipo de servicios que oferta la organización)

BAJAS DEFINITIVAS ÚLTIMO AÑO POR EDAD Y MOTIVO									
DESCRIPCIÓN BAJA	BANDAS EDAD	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
		N.º	%MUJERES	%TOTAL	N.º	%HOMBRES	%TOTAL		
Jubilación		0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
Jubilación anticipada		0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
Despido	<20 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	20-29 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	30-45 años	1	2,33 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	1	2,33 %
	46 y más	3	6,98 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	3	6,98 %
Finalización contrato	<20 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	20-29 años	2	4,65 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	2	4,65 %
	30-45 años	11	25,58 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	11	25,58 %
	46 y más	12	27,91 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	12	27,91 %
Cese voluntario	<20 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	20-29 años	2	4,65 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	2	4,65 %
	30-45 años	4	9,30 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	4	9,30 %
	46 y más	8	18,60 %	100,00 %	0	#¡DIV/0!	0,00 %	8	18,60 %
Cese por personas A cargo	<20 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	20-29 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	30-45 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	46 y más	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
Otros (fallecimiento, Incapacidad, etc)	<20 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	20-29 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	30-45 años	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
	46 y más	0	0,00 %	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0	0,00 %
<b>TOTAL</b>			<b>43</b>				<b>0</b>		<b>43</b>

## 3.2. CONDICIONES DE TRABAJO

### 3.2.1. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATO

La mayoría de las personas trabajadoras disponen de contrato a tiempo parcial ya sea indefinido o temporal. (servicios que ofrece la empresa)

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO CONTRATO									
TIPOS DE CONTRATO	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%	BRECHA
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL			
Temporal a tiempo completo	2	2,47 %	66,67 %	1	16,67 %	33,33 %	3	3,45 %	33,33 %
Temporal a tiempo Parcial	45	55,56 %	91,84 %	4	66,67 %	8,16 %	49	56,32 %	83,67 %
Indefinido a tiempo completo	4	4,94 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	4	4,60 %	100,00 %
Indefinido a tiempo parcial	30	37,04 %	96,77 %	1	16,67 %	3,23 %	31	35,63 %	93,55 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>	<b>6</b>	<b>6,90 %</b>		<b>87</b>		<b>#¡DIV/0!</b>

### 3.2.2. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR DEPARTAMENTO Y NIVEL JERÁRQUICO

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR DEPARTAMENTOS Y NIVEL JERÁRQUICO															
DEPARTAMENTOS	DIRECTORES/AS		JEFATURAS INTERMEDIAS		PERSONAL TÉCNICO		PERSONAL ADMINISTRATIVO		PERSONAL AUXILIAR		TOTALES				BRECHA
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M%	H%	
RRHH	0	1	1	0	2	0	1	0	0	0	4	1	80,00 %	20,00 %	60,00 %
COMERCIAL	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0,00 %	100,00 %	-100,00 %
SAD	0	0	0	0	0	0	0	0	33	0	33	0	100,00 %	0,00 %	100,00 %
LIMPIEZA	0	0	0	0	0	0	0	0	44	4	44	4	91,67 %	8,33 %	83,33 %
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>77</b>	<b>4</b>					
<b>TOTAL %</b>	<b>0,00 %</b>	<b>100,00 %</b>	<b>100,00 %</b>	<b>0,00 %</b>	<b>100,00 %</b>	<b>0,00 %</b>	<b>50,00 %</b>	<b>50,00 %</b>	<b>95,06 %</b>	<b>4,94 %</b>					
<b>BRECHA</b>		<b>-100,00 %</b>		<b>100,00 %</b>		<b>100,00 %</b>		<b>0,00 %</b>		<b>90,12 %</b>					

Se observa que aun tratándose de una empresa feminizada la Dirección recae en un hombre y el personal administrativo se encuentra en paridad.

Por departamentos, todos se encuentran feminizados a excepción del departamento comercial, pero hay que resaltar que está compuesto por una única persona, en este caso hombre.

### 3.2.3. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍAS PROFESIONALES

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍAS PROFESIONALES									
DENOMINACIÓN CATEGORÍAS	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%	BRECHA
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL			
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN	1	1,23 %	50,00 %	1	16,67 %	50,00 %	2	2,30 %	0,00 %
COORDINADOR/A	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %	100,00 %
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	1,23 %	50,00 %	1	16,67 %	50,00 %	2	2,30 %	0,00 %
LIMPIADOR/A	44	54,32 %	91,67 %	4	66,67 %	8,33 %	48	55,17 %	83,33 %
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	33	40,74 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	33	37,93 %	100,00 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>	<b>6</b>	<b>6,90 %</b>		<b>87</b>		<b>86,21 %</b>

Se observa paridad en la categoría Responsable de Coordinación (Grupo 1A). En esta categoría está incluida la Dirección de la organización y la Dirección del Área de Administración (RRHH).

También se encuentra en paridad, como se ha comentado con anterioridad, el personal auxiliar de administración (Grupo 4A).

El resto de las categorías se encuentran feminizadas: Coordinador/a (Grupo 2A), Limpiador/a (Grupo 5C) y Servicio de Ayuda a Domicilio (Grupo 4B).

### 3.2.4. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y ESTUDIOS

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y ESTUDIOS									
CATEGORÍA PROFESIONAL	ESTUDIOS	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
		Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN	Sin estudios								
	Primarios								
	Secundarios								
	Universitarios	1	1,23 %	50,00 %	1	16,67 %	50,00 %	2	2,30 %
COORDINADOR/A	Sin estudios								
	Primarios								
	Secundarios								
	Universitarios	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Sin estudios								
	Primarios								
	Secundarios								
	Universitarios	1	1,23 %	50,00 %	1	16,67 %	50,00 %	2	2,30 %
LIMPIADOR/A	Sin estudios								
	Primarios	44	54,32 %	91,67 %	4	66,67 %	8,33 %	48	55,17 %
	Secundarios								
	Universitarios								
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	Sin estudios								
	Primarios	33	40,74 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	33	37,93 %
	Secundarios								
	Universitarios								
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>		<b>6</b>	<b>6,90 %</b>		<b>87</b>	

No se observan diferencia en el nivel de estudios por categoría.

### 3.2.5. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR HORAS SEMANALES DE TRABAJO

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR HORAS SEMANALES DE TRABAJO								
N.º DE HORAS	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
Menos de 20 horas	43	53,09 %	97,73 %	1	16,67 %	2,27 %	44	50,57 %
De 20 a 35 horas	29	35,80 %	87,88 %	4	66,67 %	12,12 %	33	37,93 %
De 36 a 39 horas	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %
40 horas	7	8,64 %	87,50 %	1	16,67 %	12,50 %	8	9,20 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>	<b>6</b>	<b>6,90 %</b>		<b>87</b>	

La mitad de la población trabajadora trabaja menos de 20 horas semanales. La gran mayoría de la población trabajadora trabaja menos de 36 horas semanales, situación que se da también entre la población trabajadora hombre. El motivo es el trabajo por servicios.

### 3.2.6. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TURNOS DE TRABAJO

TURNOS	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
MAÑANAS	61	75,31 %	95,31 %	3	50,00 %	4,69 %	64	73,56 %
TARDES	15	18,52 %	93,75 %	1	16,67 %	6,25 %	16	18,39 %
NOCHE	5	6,17 %	71,43 %	2	33,33 %	28,57 %	7	8,05 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>		<b>6</b>	<b>6,90 %</b>	<b>87</b>	

Casi las tres cuartas partes de la población trabajadora trabaja en el turno de mañana. Esto es así en la población trabajadora mujer, sin embargo en la población trabajadora hombre solo trabaja en el turno de mañana el 50%, el otro 50% trabaja en turno de tarde o de noche, especialmente en el de noche (un 33,33%).

## 3.3. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Ayuda Familiar de Castellón está autorizada como Agencia de Colocación y a través de su página web se puede acceder a las ofertas de empleo. Dicho canal es accesible tanto a hombres como a mujeres.

En las ofertas de empleo se utiliza nomenclatura neutra y se solicita requisitos como la experiencia y la formación relacionadas con el puesto a cubrir y no se solicitan datos de carácter personal.

Igualmente en las entrevistas se evita la formulación de preguntas personales que pudieran entenderse discriminatorias.

Las personas responsables del proceso de selección están sensibilizadas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Por otro lado hay que reseñar que el sector de la atención domiciliaria es un sector feminizado y generalmente las personas que aportan experiencia para los puestos de trabajo ofertados suelen ser mujeres.

## 3.4. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

En la organización son de aplicación los siguientes convenios:

- **VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio).**
- **Convenio Colectivo de las empresas de LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES de la provincia de Castellón.**
- **Convenio colectivo de empresas de atención domiciliaria de Cataluña (código de convenio núm. 79001525011999). (Aplicable a partir de 2021-2022)**

- **Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales-02000135011981, Albacete.** (Aplicable a partir de 2021-2022)
- **IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, (código de convenio 99015105012005).** (Aplicable a partir de 2021-2022)

El resto de información sobre clasificación profesional, junto con el análisis del registro salarial y la auditoría retributiva se encuentran en el punto 4 del presente documento.

### 3.5. FORMACIÓN

DENOMINACIÓN FORMACIÓN	METODOLOGÍA		FORMACIÓN ULTIMO AÑO		HORARIO		ASISTENTES		TOTAL	M%	H%
	ONLINE	PRESENCIAL	LUGAR IMPARTICIÓN	EMPRESA	EXTERNO	JORNADA	NO JORN.	MUJERES			
Prevención Primeros Auxilios	x	0	0	x	0	x	5	0	5	100,00 %	0,00 %
Formación General de Seguridad y Salud Laboral	x	0	0	x	0	x	14	1	15	93,33 %	6,67 %
Seguridad en Limpieza	x	0	0	x	0	x	0	2	2	0,00 %	100,00 %
Residencias en Tercera Edad	x	0	0	x	0	x	0	3	3	0,00 %	100,00 %
Covid-19 Vuelta al Trabajo en el sector de limpieza	x	0	0	x	0	x	0	1	1	0,00 %	100,00 %

Durante el último año se ha proporcionado formación especialmente en materia de prevención de riesgos laborales y un curso para la capacitación del puesto (Ayuda a Domicilio: primeros auxilios y atención a personas dependientes). El 79% de la población trabajadora que ha recibido formación es mujer y han recibido el 94% de las horas de formación.

La formación se ha realizado en su totalidad en modalidad online y fuera del lugar y de la jornada de trabajo. Esto es debido a las características de los servicios que se ofrecen (asistencia a personas usuarias en sus propios domicilios, etc.).

No consta formación en materia de igualdad ni para la Comisión ni para los equipos directivo y de RRHH.

La información sobre la formación se comunica por teléfono.

La formación a realizar se va determinando y organizando a medida que surgen los cursos. La organización se ve influenciada por la continua entrada y salida de personal.

### 3.6. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Debido a la estructura de la organización las posibilidades de promoción son escasas tanto para hombres como para mujeres.

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

RESPONSABILIDADES FAMILIARES: NÚMERO DE HIJOS/AS								
N.º DE HIJOS/AS	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
0	48	59,26 %	96,00 %	2	33,33 %	4,00 %	50	57,47 %
1	10	12,35 %	76,92 %	3	50,00 %	23,08 %	13	14,94 %
2	19	23,46 %	95,00 %	1	16,67 %	5,00 %	20	22,99 %
3 O MÁS	4	4,94 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	4	4,60 %
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>93,10 %</b>		<b>6</b>	<b>6,90 %</b>		<b>87</b>	

RESPONSABILIDADES FAMILIARES: EDADES DE HIJOS/AS								
EDADES	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
Menos de 3 años	2	6,06 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	5,41 %
Entre 3 y 6 años	3	9,09 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	3	8,11 %
Entre 7 y 14 años	5	15,15 %	62,50 %	3	75,00 %	37,50 %	8	21,62 %
15 o más años	23	69,70 %	95,83 %	1	25,00 %	4,17 %	24	64,86 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>89,19 %</b>		<b>4</b>	<b>10,81 %</b>		<b>37</b>	

Aproximadamente sólo el 43% de la población trabajadora tiene hijos/as (el resto o bien no tiene hijos/as o ya no son dependientes). La mayoría, un 38% de la población trabajadora, tiene uno/a o dos hijos/as. Sólo un 4,6% tiene 3 o más hijos/as, siendo en su totalidad mujeres.

En cuanto a las edades de hijos/as, se observa que el 65% aproximadamente tienen 15 años o más. Sólo hay dos hijos/as menores de 3 años.

No se tiene constancia de personas trabajadoras con hijos/as con discapacidad o con personas dependientes a su cargo.

A la hora de establecer los horarios de trabajo, reuniones y horarios de formación, se tienen en cuenta aquellos que favorezcan en la mayor medida posible la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras

Las medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que se aplican en la empresa vienen estipuladas en el convenio colectivo. En el último año una persona mujer se ha acogido a una excedencia por cuidado de menor de 12 años y otra a la suspensión de contrato por maternidad.

El mecanismo más habitual en la empresa para contribuir a la ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral es la contratación de personal próximo al lugar de la prestación del servicio.

### 3.8. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Se observa que aun tratándose de una empresa feminizada la Dirección recae en un hombre y el personal administrativo se encuentra en paridad. También se observa que la siguiente persona a nivel jerárquico es una mujer.

### 3.9. RETRIBUCIONES

En el presente eje del Plan de Igualdad se analizan las retribuciones del año 2020. En el punto 4 se ha realizado el análisis de la información salarial de la empresa, incluyendo el Registro Salarial y la Auditoría Retributiva del año 2021 según el Real Decreto 902/2020.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR BANDAS SALARIALES (BRUTO ANUAL)								
BANDAS SALARIALES	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
Menos de 7.200€	55	67,90 %	96,49 %	2	33,33 %	3,51 %	57	65,52 %
Entre 7.201€ y 12.000€	19	23,46 %	86,36 %	3	50,00 %	13,64 %	22	25,29 %
Entre 12.001 y 14.000€	3	3,70 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	3	3,45 %
Entre 14.001 y 18.000€	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %
Entre 18.001€ y 24.000€	1	1,23 %	50,00 %	1	16,67 %	50,00 %	2	2,30 %
Entre 24.001€ y 30.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>		<b>6</b>	<b>6,90 %</b>	<b>87</b>	

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR BANDAS SALARIALES (BRUTO ANUAL+ COMPENSACIONES)								
BANDAS SALARIALES	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
Menos de 7.200€	49	60,49 %	96,08 %	2	33,33 %	3,92 %	51	58,62 %
Entre 7.201€ y 12.000€	22	27,16 %	88,00 %	3	50,00 %	12,00 %	25	28,74 %
Entre 12.001 y 14.000€	4	4,94 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	4	4,60 %
Entre 14.001 y 18.000€	4	4,94 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	4	4,60 %
Entre 18.001€ y 24.000€	1	1,23 %	50,00 %	1	16,67 %	50,00 %	2	2,30 %
Entre 24.001€ y 30.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>	<b>93,10 %</b>		<b>6</b>	<b>6,90 %</b>	<b>87</b>	



Sobre el 90% de la población trabajadora se encuentra en bandas salariales por debajo de los 12.001 €. La mayoría de las personas trabajadoras trabajan a tiempo parcial.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y SALARIO									
CATEGORÍA PROFESIONAL	BANDAS SALARIALES	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
		N.º	%MUJERES	%TOTAL	N.º	%HOMBRES	%TOTAL		
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN	Menos de 7.200€								
	Entre 7.201€ y 12.000€								
	Entre 12.001 y 14.000€								
	Entre 14.001 y 18.000€								
	Entre 18.001€ y 24.000€	0	0,00 %	0,00 %	1	16,67 %	100,00 %	1	1,15 %
	Entre 24.001€ y 30.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
COORDINADOR/A	Entre 30.001€ y 36.000€								
	Más de 36.000€								
	Menos de 7.200€								
	Entre 7.201€ y 12.000€								
	Entre 12.001 y 14.000€								
	Entre 14.001 y 18.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Entre 18.001€ y 24.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 24.001€ y 30.000€								
	Entre 30.001€ y 36.000€								
	Más de 36.000€								
	Menos de 7.200€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 7.201€ y 12.000€	0	0,00 %	0,00 %	1	16,67 %	100,00 %	1	1,15 %
LIMPIADOR/A	Entre 12.001 y 14.000€								
	Entre 14.001 y 18.000€								
	Entre 18.001€ y 24.000€								
	Entre 24.001€ y 30.000€								
	Entre 30.001€ y 36.000€								
	Más de 36.000€								
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	Menos de 7.200€	34	41,98 %	94,44 %	2	33,33 %	5,56 %	36	41,38 %
	Entre 7.201€ y 12.000€	8	9,88 %	80,00 %	2	33,33 %	20,00 %	10	11,49 %
	Entre 12.001 y 14.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 14.001 y 18.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 18.001€ y 24.000€								
	Entre 24.001€ y 30.000€								
TOTAL	Entre 30.001€ y 36.000€								
	Más de 36.000€								
	Menos de 7.200€	20	24,69 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	20	22,99 %
	Entre 7.201€ y 12.000€	11	13,58 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	11	12,64 %
	Entre 12.001 y 14.000€	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %
	Entre 14.001 y 18.000€								
Entre 18.001€ y 24.000€									
Entre 24.001€ y 30.000€									
Entre 30.001€ y 36.000€									
Más de 36.000€									
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>			<b>6</b>			<b>87</b>	

En la categoría Responsable de Coordinación la mujer se encuentra en una banda salarial superior a la del hombre. En el puesto de Auxiliar Administrativo/a es, al contrario, hombre a jornada completa.

Los diferentes conceptos retributivos se encuentran definidos de manera objetiva y precisa en el convenio colectivo.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y SALARIO									
CATEGORÍA PROFESIONAL	BANDAS SALARIALES	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
		N.º	%MUJERES	%TOTAL	N.º	%HOMBRES	%TOTAL		
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN	Menos de 7.200€								
	Entre 7.201€ y 12.000€								
	Entre 12.001 y 14.000€								
	Entre 14.001 y 18.000€								
	Entre 18.001€ y 24.000€	0	0,00 %	0,00 %	1	16,67 %	100,00 %	1	1,15 %
	Entre 24.001€ y 30.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 30.001€ y 36.000€								
Más de 36.000€									
COORDINADOR/A	Menos de 7.200€								
	Entre 7.201€ y 12.000€								
	Entre 12.001 y 14.000€								
	Entre 14.001 y 18.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 18.001€ y 24.000€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 24.001€ y 30.000€								
	Entre 30.001€ y 36.000€								
Más de 36.000€									
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Menos de 7.200€	1	1,23 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	1,15 %
	Entre 7.201€ y 12.000€	0	0,00 %	0,00 %	1	16,67 %	100,00 %	1	1,15 %
	Entre 12.001 y 14.000€								
	Entre 14.001 y 18.000€								
	Entre 18.001€ y 24.000€								
	Entre 24.001€ y 30.000€								
	Entre 30.001€ y 36.000€								
Más de 36.000€									
LIMPIADOR/A	Menos de 7.200€	28	34,57 %	93,33 %	2	33,33 %	6,67 %	30	34,48 %
	Entre 7.201€ y 12.000€	11	13,58 %	84,62 %	2	33,33 %	15,38 %	13	14,94 %
	Entre 12.001 y 14.000€	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %
	Entre 14.001 y 18.000€	3	3,70 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	3	3,45 %
	Entre 18.001€ y 24.000€								
	Entre 24.001€ y 30.000€								
	Entre 30.001€ y 36.000€								
Más de 36.000€									
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	Menos de 7.200€	20	24,69 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	20	22,99 %
	Entre 7.201€ y 12.000€	11	13,58 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	11	12,64 %
	Entre 12.001 y 14.000€	2	2,47 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	2	2,30 %
	Entre 14.001 y 18.000€								
	Entre 18.001€ y 24.000€								
	Entre 24.001€ y 30.000€								
	Entre 30.001€ y 36.000€								
Más de 36.000€									

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

En el año 2022 se elaboró un mecanismo en la empresa para regular el procedimiento de actuación frente al acoso sexual o acoso por razón de sexo. Hasta la fecha no había un protocolo. La plantilla no cuenta con formación en la materia.

### 3.11. SALUD LABORAL

BAJAS TEMPORALES Y PERMISOS ÚLTIMO AÑO								
DESCRIPCIÓN BAJA TEMPORAL	MUJERES			HOMBRES			TOTAL	TOTAL%
	Nº	%MUJERES	% TOTAL	Nº	%HOMBRES	% TOTAL		
Incapacidad temporal	14	41,18 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	14	40,00 %
Accidente de trabajo	17	50,00 %	94,44 %	1	100,00 %	5,56 %	18	51,43 %
Maternidad (parto)								
Maternidad	1	2,94 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	2,86 %
Cesión al padre permiso maternidad								
Paternidad								
Adopción o acogimiento								
Riesgo durante el embarazo	1	2,94 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	2,86 %
Reducción jornada por lactancia								
Reducción jornada por cuidado hijo/a								
Reducción jornada por motivos familiares								
Reducción jornada por otros motivos								
Excedencia por cuidado de hijo/a	1	2,94 %	100,00 %	0	0,00 %	0,00 %	1	2,86 %
Excedencia por cuidado de familiares								
Excedencia fraccionada por cuidado hijo/a o familiar								
Excedencia voluntaria								
Permiso por enfermedad grave, fallecimiento								
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	<b>97,14 %</b>	<b>1</b>		<b>2,86 %</b>	<b>35</b>	

Las causas de absentismo del aproximadamente 91% de la población trabajadora son la incapacidad temporal y el accidente de trabajo. Ambas situaciones se dan prácticamente solo en la población trabajadora mujer. Sólo ha habido un accidente de trabajo sufrido por un hombre.

Se dispone de un procedimiento para la prevención de riesgos para las trabajadoras en estado de embarazo y lactancia natural.

Los uniformes o ropa de trabajo de trabajo se adecúan a las necesidades. Para los puestos de limpieza de clínicas y similares se dispone de chaqueta, bata, pantalón. El personal de limpieza nocturna (población hombre en su totalidad) ha de disponer de ropa de trabajo específica. Para todas las trabajadoras de otros servicios bata ("poncho").

### 3.12. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO

En general no se observa un uso generalizado de una comunicación inclusiva, ni interna ni externa (ver página web): se utiliza el masculino como genérico e imágenes basadas en estereotipo de género (cuidadora, ...).

### 3.13. MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EN EXCLUSIÓN. VIOLENCIA DE GÉNERO

No se refiere medidas específicas para mujeres en situación de riesgo o en exclusión. En cualquier caso se tendrá en cuenta lo indicado en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

## 4. INFORME SALARIAL

La empresa AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN, S.L. (en adelante, AYUDA FAMILIAR) con NIF B12535365, domicilio social en C/ Carcagente, 4 - 12005 Castellón de la Plana, y CNAE 8811: “Actividades de servicios sociales sin alojamiento para personas mayores y con discapacidad”; cuenta con un total de 128 personas trabajadoras en el año 2021 (Hombres: 15, Mujeres: 113). De este modo, se trata de una empresa feminizada en un 88%.

El análisis de salarial o retributivo de la empresa se divide en dos partes: el estudio de la clasificación profesional y la elaboración y el análisis de un registro salarial y de una auditoría retributiva.

### 4.1. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

En la siguiente tabla se observa la distribución por grupo profesional de los puestos de trabajo de la empresa AYUDA FAMILIAR durante el año 2021.

Listado de la distribución por puestos de trabajo según el grupo profesional de AYUDA FAMILIAR

Grupo Profesional	Hombre		Mujer		Total %	Total N
	%	N	%	N		
<b>Grupo 01</b>	<b>0,78%</b>	<b>1</b>	<b>0,78%</b>	<b>1</b>	<b>1,56%</b>	<b>2</b>
RESPONSABLE	0,78%	1	0,78%	1	1,56%	2
<b>Grupo 02</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>1,56%</b>	<b>2</b>	<b>1,56%</b>	<b>2</b>
COORDINADOR/A	0,00%	0	1,56%	2	1,56%	2
<b>Grupo 06</b>	<b>6,25%</b>	<b>8</b>	<b>48,44%</b>	<b>62</b>	<b>54,69%</b>	<b>70</b>
LIMPIADOR/A	0,78%	1	0,78%	1	1,56%	2
AUX.AYU.DO.	5,47%	7	47,66%	61	53,13%	68
<b>Grupo 07</b>	<b>0,78%</b>	<b>1</b>	<b>35,16%</b>	<b>45</b>	<b>35,94%</b>	<b>46</b>
LIMPIADOR/A	0,78%	1	35,16%	45	35,94%	46
<b>Grupo 04</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>2,34%</b>	<b>3</b>	<b>2,34%</b>	<b>3</b>
AYUDANTE	0,00%	0	2,34%	3	2,34%	3
<b>Grupo 10</b>	<b>0,78%</b>	<b>1</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,78%</b>	<b>1</b>
AUXILIAR	0,78%	1	0,00%	0	0,78%	1
<b>Grupo 09</b>	<b>1,56%</b>	<b>2</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>1,56%</b>	<b>2</b>
MANTENIMIENTO	1,56%	2	0,00%	0	1,56%	2
<b>Grupo 05</b>	<b>1,56%</b>	<b>2</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>1,56%</b>	<b>2</b>
AUXILIAR	1,56%	2	0,00%	0	1,56%	2
<b>Total general</b>	<b>11,72%</b>	<b>15</b>	<b>88,28%</b>	<b>113</b>	<b>100,00%</b>	<b>128</b>

De este modo, la división por puestos de trabajo de la empresa es la siguiente:

Listado de la distribución por puestos de trabajo de AYUDA FAMILIAR

Puestos de trabajo	Hombre		Mujer		Total N
	%	N	%	N	
LIMPIADOR/A	4,17%	2	95,83%	46	48
MANTENIMIENTO	100,00%	2	0,00%	0	2

<b>AUXILIAR</b>	100,00%	3	0,00%	0	<b>3</b>
<b>RESPONSABLE</b>	50,00%	1	50,00%	1	<b>2</b>
<b>COORDINADOR/A</b>	0,00%	0	100,00%	2	<b>2</b>
<b>AYUDANTE</b>	0,00%	0	100,00%	3	<b>3</b>
<b>AUX.AYU.DO.</b>	10,29%	7	89,71%	61	<b>68</b>
<b>Total general</b>	<b>11,72%</b>	<b>15</b>	<b>88,28%</b>	<b>113</b>	<b>128</b>

Es importante tener en cuenta que el registro salarial de la empresa se divide según los grupos que dependen directamente de las categorías profesionales establecidas según convenio.

Clasificación de las categorías profesionales según grupo profesional

<b>Categoría profesional</b>	<b>Grupo</b>
<b>001 RESPONSABLE COORDINACION</b>	Grupo 01
<b>002 COORDINADOR/A</b>	Grupo 02
<b>004 AYUDANTE COORDINACION</b>	Grupo 04
<b>005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Grupo 05
<b>006 AUX.AYU.DO.</b>	Grupo 06
<b>006 LIMPIADOR-A</b>	Grupo 06
<b>007 LIMPIADOR/A</b>	Grupo 07
<b>009 MANTENIMIENTO</b>	Grupo 09

Las equivalencias de categoría profesional y puestos de trabajo son las siguientes:

Distribución de los puestos de trabajo por categorías profesionales (2021)

<b>Puesto de trabajo y categoría</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Total general</b>
<b>AUX.AYU.DO.</b>	<b>7</b>	<b>61</b>	<b>68</b>
006 AUX.AYU.DO.	7	61	68
<b>AUXILIAR</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	0	2
010 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	1
<b>AYUDANTE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
004 AYUDANTE COORDINACION	0	3	3
<b>COORDINADOR/A</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
002 COORDINADOR/A	0	2	2
<b>LIMPIADOR/A</b>	<b>2</b>	<b>46</b>	<b>48</b>
006 LIMPIADOR-A	1	1	2
007 LIMPIADOR/A	1	45	46
<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
009 MANTENIMIENTO	2	0	2
<b>RESPONSABLE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
001 RESPONSABLE COORDINACION	1	1	2
<b>Total general</b>	<b>15</b>	<b>113</b>	<b>128</b>

Se debe tener en cuenta que en las descripciones de los puestos de trabajo tenemos los siguientes títulos, los cuales son equivalentes al puesto de trabajo y la categoría profesional que se manifiesta a continuación:

Distribución de los puestos de trabajo en las descripciones de los puestos de trabajo (DPT)

<b>Categoría profesional</b>	<b>Puestos de trabajo DPT</b>	<b>Puestos de trabajo Registro Salarial</b>
<b>001 RESPONSABLE COORDINACION</b>	DIR RESPONSABLE	RESPONSABLE

<b>002 COORDINADOR/A</b>	COORD SERVICIO PÚBLICO	COORDINADOR/A
	COORD SERVICIO PRIVADO	
<b>004 AYUDANTE COORDINACION</b>	AYUDANTE COORD	AYUDANTE
<b>010 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	AUX ADM	AUXILIAR
<b>005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>006 AUX.AYU.DO.</b>	AUX SAD	AUX.AYU.DO.
<b>006 LIMPIADOR-A</b>	AUX LIMPIEZA	LIMPIADOR/A
<b>007 LIMPIADOR/A</b>		
<b>009 MANTENIMIENTO</b>	PERSONAL MANT INST	MANTENIMIENTO

De este modo, por un lado, se observa que el puesto de trabajo de “Auxiliar de administración” se encuentra en dos grupos profesionales, el Grupo 05 y el 10; al igual que el puesto de trabajo de “Auxiliar de limpieza”, el cual se encuentra en el Grupo 06 y 07. Por otro lado, el personal de coordinación se divide en dos puestos de trabajo dentro del mismo grupo y categoría profesional: “Coordinación del servicio público” y “Coordinación del servicio privado”.

Por último, en relación con la distribución por jerarquía, el 75% de los puestos con responsabilidad en el 2021 estaban ocupados por mujeres (n=3) y el 25% por hombres. En este caso se trata de un gerente y una jefa de administración en los puestos de responsabilidad, y dos coordinadoras.

Listado de la distribución por jerarquía de AYUDA FAMILIAR

Puestos de trabajo	Hombre		Mujer		Total N
	%	N	%	N	
RESPONSABLE	50,00%	1	50,00%	1	2
COORDINADOR/A	0,00%	0	100,00%	2	2
<b>Total general</b>	<b>25,00%</b>	<b>1</b>	<b>75,00%</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

## 4.2. REGISTRO RETRIBUTIVO

Todas las empresas con independencia de su tamaño deben contar con un Registro Retributivo de toda su plantilla, el cual se actualizará anualmente. El Estatuto de los Trabajadores en su artículo 28. Igualdad de remuneración por razón de sexo, refiere que las empresas están en la obligación de llevar un registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor.

De igual manera establece que mediante la representación legal de los/las trabajadores/as en la empresa, las personas trabajadoras tienen derecho a acceder al Registro Retributivo de su empresa. En aquellas empresas en donde no exista la representación legal de la plantilla, las personas trabajadoras accederán a las diferencias porcentuales que existieran en las retribuciones promediadas de hombres y mujeres, desagregadas por tipo de retribución y agrupadas según el sistema de clasificación de la empresa.

Una empresa con cincuenta o más personas en plantilla con retribuciones promedio globales de las personas trabajadoras de un sexo superiores a las del otro sexo en un veinticinco por ciento o más, deberá justificar en el Registro Retributivo, que dicha diferencia no responde a motivos relacionados con el sexo.

El Registro Retributivo deberá incluir desglosados por sexo y distribuidos por puestos de trabajo, preferiblemente, lo siguiente:

- Los valores promedio de los salarios y su respectiva brecha salarial
- Los valores promedio de los complementos salariales y su respectiva brecha salarial
- Los valores promedio de las percepciones extrasalariales y su respectiva brecha salarial

#### **4.2.1. ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA**

El registro salarial se ha realizado haciendo: a) un análisis en el que se comparan los valores promediados de las retribuciones de las personas trabajadoras desagregados por sexo; b) un análisis comparativo de los valores de las medianas de las retribuciones de las personas trabajadoras desagregados por sexo. Para la comparación de los salarios, se agruparon los puestos de trabajo según grupos profesionales, y se realizó una normalización y una anualización de las retribuciones. Las retribuciones normalizadas y anualizadas son aquellas que la persona percibiría de haber estado contratada durante todo el año natural, a tiempo completo, sin darse de baja y sin reducción de jornada.

Cuando se reporten cambios en las condiciones laborales de al menos una persona trabajadora en las condiciones laborales relevantes al Registro Retributivo, se deben considerar las retribuciones equiparadas. Los cambios pueden referirse a aquellos en el puesto de trabajo, en el tipo de contrato, en el tipo de jornada, en la reducción de la jornada, en la retribución, entre otros.

Los datos reflejados en este Registro Retributivo corresponden a la información proporcionada por la empresa AYUDA FAMILIAR, de las remuneraciones percibidas durante el último año natural, es decir, del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021. Esta información se reflejará en tablas diferenciando las retribuciones promedio y las medianas.

En relación con las retribuciones, se manifiesta que no hay colectivos o categorías profesionales a los que no les sea de aplicación el convenio en materia salarial. La empresa manifiesta que el salario de ingreso de una nueva incorporación se determina en base a los importes retributivos por todos los conceptos asignados a la categoría que quede adscrita la persona trabajadora. Todo el personal de cada departamento tiene posibilidad de acceso a los complementos personales de polivalencia e incentivos varios.

La estructura salarial de la empresa se corresponde con la establecida en la normativa sectorial de aplicación. Los incentivos internos de acceso a la plantilla corresponden a complementos personales y guardan relación

directa con el fomento de la polivalencia, incentivos para atraer la promoción del taller mecánico y la productividad. El resto de los complementos derivados del convenio son derivados del puesto de trabajo.

Los criterios que se utilizan para decidir las revisiones de salario o los aumentos retributivos son objetivos de consecución de objetivos así como propuestas del personal encargado de cada departamento. La empresa manifiesta que la negociación individual en la negociación final de los salarios es escasa o nula. La estructura salarial se vincula al convenio colectivo aplicable en la empresa.

A continuación se expone el listado de los conceptos retributivos analizados en el Registro Retributivo:

Listado de complementos salariales y extrasalariales de AYUDA FAMILIAR

CONCEPTO SALARIAL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Salario Base	SALARIO BASE (INCLUYE PAGAS EXTRA)	Retribución fija del trabajador
Conc.Sal.01	004 - ANTIGÜEDAD	Plus salarial de naturaleza personal que premia la vinculación del trabajador con la empresa por los años trabajados
Conc.Sal.02	011 - INCENTIVOS PRC	Por si hacen más horas que las estipuladas en el contrato
Conc.Sal.03	016 - PLUS FESTIVOS	Complemento retributivo por prestar servicios en días festivos dentro del calendario laboral
Conc.Sal.04	053 - GRAT.EXTR.	Complemento retributivo a causa de trabajo efectivo por trabajos puntuales
Conc.Sal.05	060 - KILOMETRAJE	Gastos de desplazamiento
Conc.Sal.06	199 - PARTE PROP VACAC.	Complemento retributivo a causa de las vacaciones no disfrutadas
Conc.Sal.07	450 - PREST. ENFERMEDAD CARGO EMPRESA	Complemento retributivo cuando existe accidente laboral
Conc.Sal.08	455 - COMPLEMENTO I.T.	Complemento retributivo cuando existe incapacidad laboral por parte del trabajador
Conc.Sal.09	599 - INDEMNIZACIÓN	Compensación económica destinada a reparar un daño
C.Extra.01	451 - ENFERMEDAD	Complemento retributivo cuando existe enfermedad del trabajador
C.Extra.02	452 - ACCIDENTE	Complemento retributivo cuando hay un accidente laboral

#### 4.2.2. RESULTADOS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO

En las siguientes dos tablas se expone la brecha salarial de la empresa AYUDA FAMILIAR tanto en su media como en su mediana para el año 2021 con los datos equiparados, es decir, anualizados y normalizados.

En las tablas se ha omitido mostrar los datos retributivos en aquellos grupos profesionales en los que exista una persona por sexo, en cumplimiento con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



**Registro Salarial promedio 2021 AYUDA FAMILIAR – EQUIPARADA**

<b>BRECHA SALARIAL MEDIA - EQUIPARADA</b>										
<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>			<b>PROMEDIO COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	<b>PROMEDIO EXTRASALARIALES</b>	<b>PROMEDIO SALARIO BASE</b>	<b>BRECHA COMPLEM. SALARIALES</b>	<b>BRECHA COMP. EXTRASALARIALES</b>	<b>BRECHA SALARIO BASE</b>	<b>BRECHA SALARIO BASE + COMP. SALARIALES</b>	<b>BRECHA TOTAL</b>
<b>GRUPO</b>	<b>SEXO</b>	<b>N.º</b>								
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>15</b>	2.394	148	14.828	<b>-3%</b>	<b>-303%</b>	<b>7%</b>	<b>6%</b>	<b>3%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>111</b>	2.458	597	13.723					
<b>GRUPO 01</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>1</b>	*	*	*	<b>82%</b>		<b>48%</b>	<b>63%</b>	<b>56%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>1</b>	*	*	*					
<b>GRUPO 02</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>0</b>	0	0	0	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>2</b>	3.196	532	16.411					
<b>GRUPO 04</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>0</b>	0	0	0	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>3</b>	1.528	181	14.075					
<b>GRUPO 05</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>2</b>	837	201	14.558	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>0</b>	0	0	0					
<b>GRUPO 06</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>8</b>	1.530	61	13.965	<b>-76%</b>	<b>-590%</b>	<b>-6%</b>	<b>-13%</b>	<b>-15%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>61</b>	2.694	422	14.771					
<b>GRUPO 07</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>1</b>	*	*	*	<b>-14%</b>	<b>-223%</b>	<b>-11%</b>	<b>-12%</b>	<b>-16%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>45</b>	2.122	800	12.194					
<b>GRUPO 09</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>2</b>	161	542	15.470	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>0</b>	0	0	0					
<b>GRUPO 10</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>1</b>	*	*	*	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>0</b>	0	0	0					

Registro Salarial promedio 2021 AYUDA FAMILIAR – EFECTIVA

BRECHA SALARIAL MEDIA - EFECTIVA										
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL			PROMEDIO COMPLEMENTOS SALARIALES	PROMEDIO EXTRASALARIALES	PROMEDIO SALARIO BASE	BRECHA COMPLEM. SALARIALES	BRECHA COMP. EXTRASALARIALES	BRECHA SALARIO BASE	BRECHA SALARIO BASE + COMP. SALARIALES	BRECHA TOTAL
PUESTO TRABAJO	SEXO	N.º								
TOTAL PLANTILLA	HOMBRE	15	1.482	76	3.818	-7%	-371%	-25%	-20%	-25%
	MUJER	111	1.590	359	4.775					
GRUPO 01	HOMBRE	1	*	*	*	82%		-84%	41%	30%
	MUJER	1	*	*	*					
GRUPO 02	HOMBRE	0	0	0	0	-100%	-100%	-100%	-100%	-100%
	MUJER	2	16.777	532	13.604					
GRUPO 04	HOMBRE	0	0	0	0	-100%	-100%	-100%	-100%	-100%
	MUJER	3	6.006	75	5.044					
GRUPO 05	HOMBRE	2	445	101	2.585	100%	100%	100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					
GRUPO 06	HOMBRE	8	374	14	1.109	-310%	-1283%	-261%	-274%	-283%
	MUJER	61	1.534	190	4.007					
GRUPO 07	HOMBRE	1	*	*	*	-12%	-258%	22%	16%	11%
	MUJER	45	1.606	555	5.307					
GRUPO 09	HOMBRE	2	111	339	9.669	100%	100%	100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					
GRUPO 10	HOMBRE	1	*	*	*			100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					

Registro Salarial mediana 2021 AYUDA FAMILIAR – EQUIPARADA

BRECHA SALARIAL MEDIANA - EQUIPARADA										
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL			MEDIANA COMPLEMENTOS SALARIALES	MEDIANA EXTRASALARIALES	MEDIANA SALARIO BASE	BRECHA COMPLEM. SALARIALES	BRECHA COMP. EXTRASALARIALES	BRECHA SALARIO BASE	BRECHA SALARIO BASE + COMP. SALARIALES	BRECHA TOTAL
PUESTO TRABAJO	SEXO	N.º								
TOTAL PLANTILLA	HOMBRE	15	1.304	0	13.864	-67%		13%	4%	2%
	MUJER	111	2.183	0	12.104					
GRUPO 01	HOMBRE	1	*	*	*	82%		48%	63%	56%
	MUJER	1	*	*	*					
GRUPO 02	HOMBRE	0	0	0	0	-100%	-100%	-100%	-100%	-100%
	MUJER	2	3.196	532	16.411					
GRUPO 04	HOMBRE	0	0	0	0	-100%	-100%	-100%	-100%	-100%
	MUJER	3	1.528	181	14.075					
GRUPO 05	HOMBRE	2	837	201	14.558	100%	100%	100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					
GRUPO 06	HOMBRE	8	1.620	0	13.848	-61%		6%	3%	0%
	MUJER	61	2.602	0	13.002					
GRUPO 07	HOMBRE	1	*	*	*	8%	100%	-10%	-7%	-6%
	MUJER	45	1.698	0	12.007					
GRUPO 09	HOMBRE	2	161	542	15.470	100%	100%	100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					
GRUPO 10	HOMBRE	1	*	*	*	100%	100%	100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					

Registro Salarial mediana 2021 AYUDA FAMILIAR – EFECTIVA

BRECHA SALARIAL MEDIANA - EFECTIVA										
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL			MEDIANA COMPLEMENTOS	MEDIANA EX-TRASALARIALES	MEDIANA SALARIO BASE	BRECHA COMPLEM. SALARIALES	BRECHA COMP. EX-TRASALARIALES	BRECHA SALARIO BASE	BRECHA SALARIO BASE + COMP. SALARIALES	BRECHA TOTAL
PUESTO TRABAJO	SEXO	N.º								
TOTAL PLANTILLA	HOMBRE	15	295	0	3.128	-369%		-29%	-30%	-49%
	MUJER	111	1.384	0	4.038					
GRUPO 01	HOMBRE	1	*	*	*	82%		-84%	41%	30%
	MUJER	1	*	*	*					
GRUPO 02	HOMBRE	0	0	0	0	-100%	-100%	-100%	-100%	-100%
	MUJER	2	3.172	532	13.604					
GRUPO 04	HOMBRE	0	0	0	0	-100%	-100%	-100%	-100%	-100%
	MUJER	3	888	0	4.820					
GRUPO 05	HOMBRE	2	445	101	2.585	100%	100%	100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					
GRUPO 06	HOMBRE	8	298	0	484	-369%		-554%	-466%	-495%
	MUJER	61	1.396	0	3.166					
GRUPO 07	HOMBRE	1	*	*	*	5%	100%	32%	23%	19%
	MUJER	45	1.355	0	4.641					
GRUPO 09	HOMBRE	2	111	339	9.669	100%	100%	100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					
GRUPO 10	HOMBRE	1	*	*	*			100%	100%	100%
	MUJER	0	0	0	0					

### 4.2.3. ANÁLISIS DE LOS DATOS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO

Las retribuciones promedio equiparadas totales de la plantilla, esto es, salario base más todos los complementos (salariales y extrasalariales), mantienen una diferencia del 3%, siendo las retribuciones de los trabajadores superior. Las medianas de las retribuciones totales de la plantilla tienen una diferencia del 2% en pro de los trabajadores.

Cabe manifestar que la plantilla de la empresa está feminizada, sobre todo en relación con el puesto de trabajo de “Limpiador/a” (hombres=2, mujeres=46) y “Aux. Ayu. Do.” (hombres=7, mujeres=61). Resaltar que la dirección de la empresa está ostentada por un hombre y la jefatura de administración por una mujer. Las dos personas que trabajan en un puesto de mando intermedio son las dos coordinadoras.

Aunque, en general, la brecha salarial es baja en la empresa, en el análisis de los valores por grupo profesional sí que se ha detectado una brecha salarial elevada que deberá ser analizada.

#### 4.2.3.1. ANÁLISIS DE LOS VALORES POR CONCEPTO

##### **Valores del Salario Base**

Los valores de las retribuciones promedio muestran que la diferencia entre las retribuciones por concepto del salario base de mujeres y de hombres de la plantilla es del 7%, siendo esta diferencia a favor de los hombres. Las medianas de los salarios base de mujeres y de hombres muestran una diferencia entre sí del 13%, siendo esta diferencia también a favor de los trabajadores.

##### **Valores de los Complementos Salariales**

Las retribuciones promedio por concepto de los complementos salariales presentan una diferencia del 3% y del 67% en la mediana, ambas en pro de las trabajadoras.

Así mismo, como justificación a la diversidad de complementos salariales que aparecen en el registro retributivo se debe aclarar que deriva de una forma errónea de clarificar las retribuciones de la plantilla de la empresa al pertenecer a diferentes convenios colectivos. Por este motivo, la empresa va a modificar dichos complementos para que estos presenten claridad y transparencia retributiva, quedando reflejado en la auditoría que se elaborará en el año 2024.

##### **Valores de los Complementos Extrasalariales**

Se debe tener en cuenta que los valores de los complementos extrasalariales son bajos tanto en sus valores efectivamente devengados como en los equiparados. La brecha salarial es del 303% en el promedio a favor de las trabajadoras.

#### *4.2.3.2. ANÁLISIS DE LOS VALORES POR GRUPOS PROFESIONALES*

La plantilla de AYUDA FAMILIAR se divide en ocho grupos profesionales. De estos, los grupos 05, 09 y 10 se encuentran masculinizados, y los grupos 02 y 04 feminizados. Por otro lado, en los grupos 01, 06 y 07 hay presencia tanto de hombres como de mujeres. Cabe resaltar la brecha del grupo profesional 01 con un 56% en la general a favor de los trabajadores.

La brecha del Grupo 01 nace de la diferencia entre los puestos de trabajo de la gerencia y la jefatura de administración, es decir, de las dos personas que ocupan el puesto de trabajo de “Responsable”. Se deberá revisar en la Auditoría Retributiva la valoración de los puestos de trabajo del Grupo 01 para saber si esta brecha salarial se debe a una discriminación u obedece a la valoración diferenciada de los puestos de trabajo en la empresa.

Desde la empresa se manifiesta que la diferencia de retribución del Grupo 01 se debe al periodo de baja en el que se encontraba una de las personas que ocupan el puesto de trabajo de “Responsable” y que abarca desde marzo del año de referencia hasta su incorporación en octubre de ese mismo año. Dicha persona inicio el periodo de baja con una baja IT, posteriormente estuvo de baja por maternidad y, por último, una baja por lactancia.

#### *4.2.4. CONCLUSIONES DEL REGISTRO RETRIBUTIVO*

Este registro tiene por objeto garantizar el principio de igualdad en materia retributiva mediante la transparencia de la información retributiva. Por ello, se busca que exista un adecuado acceso a la información retributiva de las empresas, al margen de su tamaño, mediante la elaboración documentada de los datos promediados y desglosados por género.

El principio de transparencia retributiva tiene por objeto la identificación de discriminaciones, en su caso, tanto directas como indirectas, particularmente las debidas a incorrectas valoraciones de puestos de trabajo, lo que concurre cuando desempeñado un trabajo de igual valor, se perciba una retribución inferior. La discriminación ocurre cuando esta diferencia no puede justificarse objetivamente.

En el caso de la empresa AYUDA FAMILIAR las retribuciones percibidas por la plantilla de la empresa muestran una diferencia del 3% en el promedio y del 2% en la mediana, ambas a favor de los trabajadores.

### 4.3. AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Las organizaciones requieren contar con un sistema retributivo equitativo y en concordancia con la normativa. Para ello, es necesario que las organizaciones adopten un sistema de valoración de puestos de trabajo que mida objetivamente el valor de cada puesto de trabajo y permita en función de esta valoración, asignarle una retribución.

En el proceso diagnóstico se deben valorar los puestos de trabajo de manera objetiva y los factores de valoración deben estar vinculados necesaria y estrictamente con el desarrollo de la actividad laboral. La valoración de puestos incluye el análisis de las tareas y funciones de cada puesto de trabajo de la empresa, y los factores de valoración usados deben adecuarse al sector de actividad, tipo de organización de la empresa y otras características que a estos efectos puedan ser significativas, con independencia, en todo caso, de la modalidad de contrato de trabajo con el que vayan a cubrirse los puestos. En definitiva, la valoración de puestos de trabajo consiste en asignarle una puntuación a los puestos de trabajo en una organización, considerando una serie de criterios objetivos.

La Auditoría Retributiva también contempla realizar una evaluación del sistema retributivo y del sistema de promoción. Esto para determinar la incidencia de otros factores desencadenantes de la diferencia retributiva, al igual que las posibles deficiencias o desigualdades que pudieran apreciarse en el diseño o uso de las medidas de conciliación y corresponsabilidad en la empresa, o las dificultades que las personas trabajadoras pudieran encontrar en su promoción profesional o económica derivadas de otros factores como las actuaciones empresariales discrecionales en materia de movilidad o las exigencias de disponibilidad no justificadas.

Dentro del plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, se deben establecer los objetivos a conseguir, las actuaciones concretas que se desarrollarán para alcanzar estos objetivos, el cronograma de ejecución y la(s) persona(s) responsables de su implantación y seguimiento.

#### 4.3.1. METODOLOGÍA

La Auditoría Retributiva es uno de los instrumentos de transparencia retributiva definidos en el Capítulo II del Real Decreto 902/2020, y cumple la función de prevenir las situaciones de riesgo discriminatorio en el ámbito del empleo. Como metodología de análisis, la Auditoría Retributiva realiza una valoración de puestos de trabajo, comparando los puestos de igual valor y se examinando los sistemas de gestión de los recursos humanos de la empresa relacionados con la promoción y conciliación de la vida personal y laboral con el fin de visualizar prácticas discriminatorias desapercibidas en materia retributiva.

Por su importancia, la Auditoría Retributiva requiere que las personas que la realicen tengan conocimiento de los principales empleos que se van a evaluar, y cuenten con preparación en el reconocimiento y eliminación

de prejuicios sexistas que pueden afectar al proceso de valoración de puestos de trabajo. Es por ello, que las metodologías de valoración de puestos de trabajo concuerdan en la necesidad de que las valoraciones se lleven a cabo por un Comité, y que las personas miembros de este Comité se ocupen de todas las etapas del proceso de valoración de puestos para garantizar su eficacia y coherencia.

La Auditoría Retributiva presentada en este informe, se ha realizado utilizando la metodología de la valoración de puestos por el sistema de puntos. Para valorar los puestos de trabajo de la organización se han ejecutado las siguientes fases:

- Definición del sistema de valoración de puestos de trabajo.
- Valoración de puestos de trabajo.
- Comparativa y análisis de género de las puntuaciones de los puestos de trabajo.
- Determinación de salarios.
- Comparativa de los salarios.

Para la comparación de los salarios se ha utilizado la retribución normalizada y anualizada, es decir, aquella que la persona obtendría si hubiera estado contratado de principio a fin, a tiempo completo, sin darse de baja y sin reducción de jornada durante todo el periodo de referencia. En esta remuneración se incluye el salario base y aquellos complementos que no alteran el valor del puesto de trabajo (complementos fijos del puesto y complementos fijos de la persona). Las retribuciones equiparadas muestran la anualización de los distintos conceptos retributivos con el fin de hacerlos comparables, es decir, aumentarlos proporcionalmente hasta el año. Es por ello, que en este informe la información reflejada muestra las retribuciones que percibirían aquellas personas que tienen condiciones de trabajo diferentes al resto de la plantilla (antigüedad menor a un año, por ejemplo), si trabajaran bajo las mismas condiciones que el resto de la plantilla.

#### *4.3.1.1. Denominación social de la entidad*

La empresa se denomina AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN, S.L., con NIF B12535365, domicilio social en C/ Carcagente, 4 - 12005 Castellón de la Plana, y CNAE 8811: “Actividades de servicios sociales sin alojamiento para personas mayores y con discapacidad”.

#### *4.3.1.2. Fecha de inicio y fin de la auditoría*

Los datos cuantitativos y cualitativos fueron recaudadas entre abril y diciembre de 2022. El análisis que contiene el presente informe fue elaborado entre diciembre de 2022 y marzo de 2023.



#### 4.3.1.3. Alcance temporal de la auditoría

Los datos retributivos analizados en esta auditoría corresponden a las remuneraciones efectivamente reportadas durante el año 2021.

### 4.3.2. DIAGNÓSTICO

#### 4.3.2.1. DEFINICIÓN DE LOS SUB-FACTORES DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Para determinar los sub-factores a considerar para la valoración de los puestos de trabajo, se han analizado las tareas y las funciones de cada puesto de trabajo. Esta información se recabó mediante las descripciones de puestos de trabajo suministradas por la empresa. Además, se ha tomado en cuenta el sector de actividad de la empresa y su actividad económica específica.

Como resultado del análisis de la información realizada, los sub-factores de valoración de los puestos de la organización son los que siguen:

Sub-factores usados en la valoración de puestos de AYUDA FAMILIAR

FACTOR	SUB-FACTOR
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>	CONOC. INFORMÁTICOS
	EXPERIENCIA
	FORMACIÓN
	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
<b>RESPONSABILIDAD</b>	RESP. SUPERVISIÓN
	RESP. TOMA DECISIONES
	RESP. RECURSOS ECONÓMICOS
	RESP. REL. INTERNAS Y EXTERNAS
<b>ESFUERZO</b>	RESP. CONTROL DE RESULTADOS
	ESFUERZO FÍSICO
	ESFUERZO POR PLURALIDAD DE TAREAS
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	ESFUERZO EXIGENCIA EMOCIONAL
	RIESGO DE TRABAJO INEVITABLE
	ATENCIÓN AL CLIENTE

#### 4.3.2.2. PONDERACIÓN DE FACTORES Y SUB-FACTORES. ANÁLISIS DE GÉNERO DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

Los criterios de ponderación de los factores obedecen a la naturaleza de la actividad de la organización y la concurrencia de los sub-factores en las descripciones de los puestos de trabajo, y reflejan la importancia que estos elementos tienen para el ejercicio de la actividad laboral.

Siguiendo los lineamientos establecidos en la metodología de Valoración de Puestos de Trabajo del sistema de puntos, se ponderaron los factores y los sub-factores.

La metodología de la Valoración de Puestos de Trabajo por puntos calcula la puntuación correspondiente a cada factor sobre el total de 1.000 puntos, de acuerdo con el peso (%) del factor dentro de su tipo, y al peso (%) del tipo al que el factor pertenece.

La fórmula de cálculo es:

$$Puntos = \frac{[peso (\%) \text{ del factor dentro de su tipo}] \times [peso (\%) \text{ del tipo al que el factor pertenece}]}{10}$$

Ponderación de factores en la valoración de puestos de AYUDA FAMILIAR

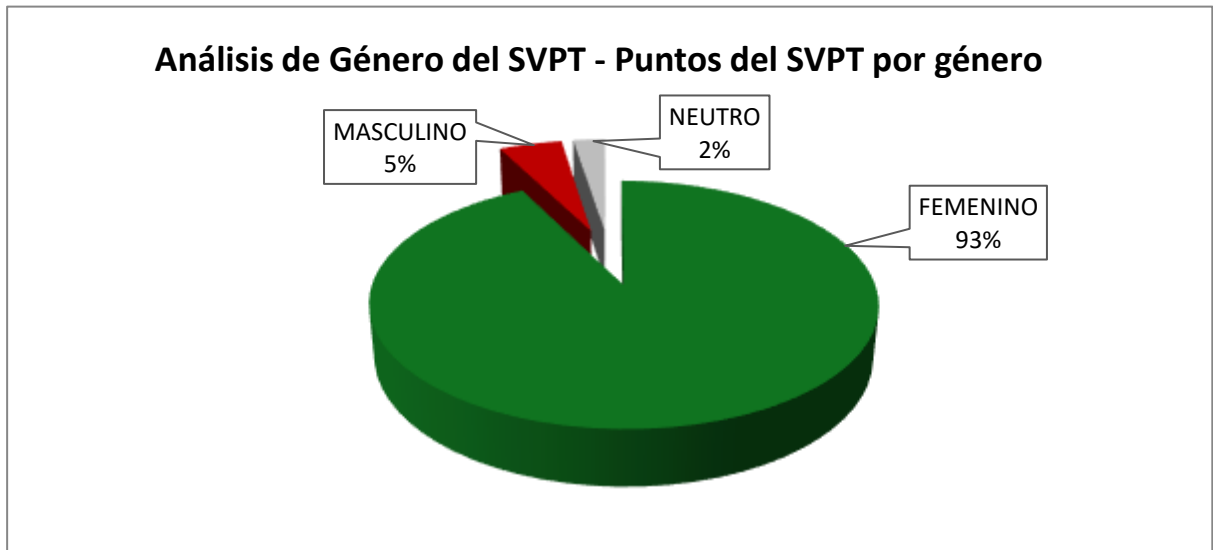
<b>TIPO</b>	<b>SVPT</b>
<b>A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	35%
<b>B. RESPONSABILIDAD</b>	33%
<b>C. ESFUERZO</b>	17%
<b>D. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	15%

Género y ponderación de sub-factores en la valoración de puestos de AYUDA FAMILIAR

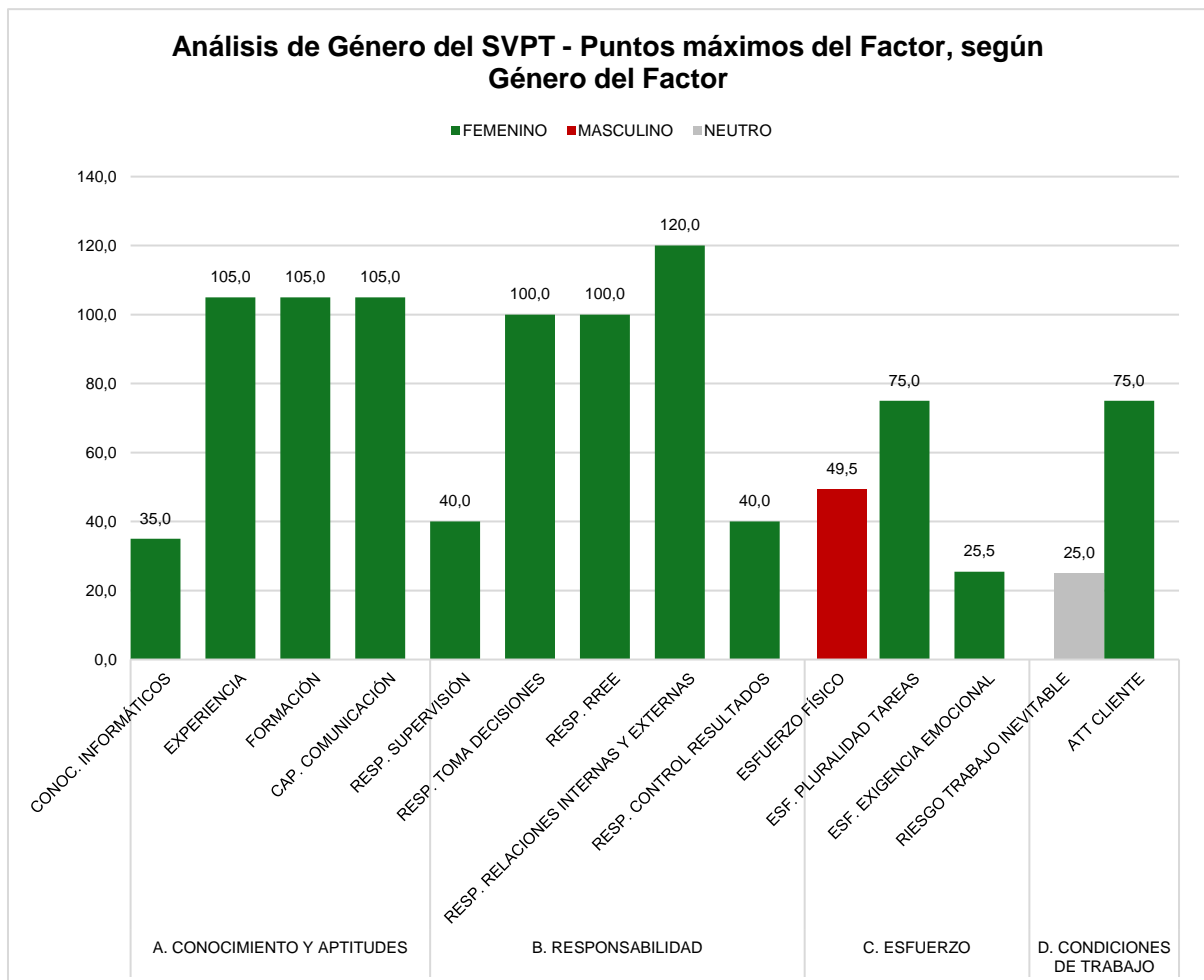
<b>Tipo</b>	<b>Nombre del Factor</b>	<b>Género</b>	<b>SVPT</b>
<b>A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	NEUTRO	30
<b>A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	CONOC. INFORMÁTICOS	FEMENINO	10
<b>A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	EXPERIENCIA	FEMENINO	30
<b>A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	FORMACIÓN	FEMENINO	30
<b>A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES</b>	CAP. COMUNICACIÓN	FEMENINO	30
<b>B. RESPONSABILIDAD</b>	RESP. SUPERVISIÓN	FEMENINO	10
<b>B. RESPONSABILIDAD</b>	RESP. TOMA DECISIONES	FEMENINO	25
<b>B. RESPONSABILIDAD</b>	RESP. RREE	FEMENINO	25
<b>B. RESPONSABILIDAD</b>	RESP. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	FEMENINO	30
<b>B. RESPONSABILIDAD</b>	RESP. CONTROL RESULTADOS	FEMENINO	10
<b>C. ESFUERZO</b>	ESFUERZO FÍSICO	MASCULINO	33
<b>C. ESFUERZO</b>	ESF. PLURALIDAD TAREAS	FEMENINO	50
<b>C. ESFUERZO</b>	ESF. EXIGENCIA EMOCIONAL	FEMENINO	17
<b>D. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	RIESGO TRABAJO INEVITABLE	NEUTRO	25
<b>D. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	ATT CLIENTE	FEMENINO	75

Con el fin de garantizar que la identificación de los sub-factores para la valoración de puestos de trabajo no se fundamente en factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género se ha determinado el género de los sub-factores. Esta característica se determinó según su atribución a puestos habitualmente ocupados por mujeres, a hombres, o a ambos indistintamente en la organización auditada. El criterio del género de cada sub-factor resulta indispensable para medir diferencias de género en el ámbito retributivo objeto de esta Auditoría.

Gráfica 1.- Análisis de Género del SVPT - Puntos del SVPT por género



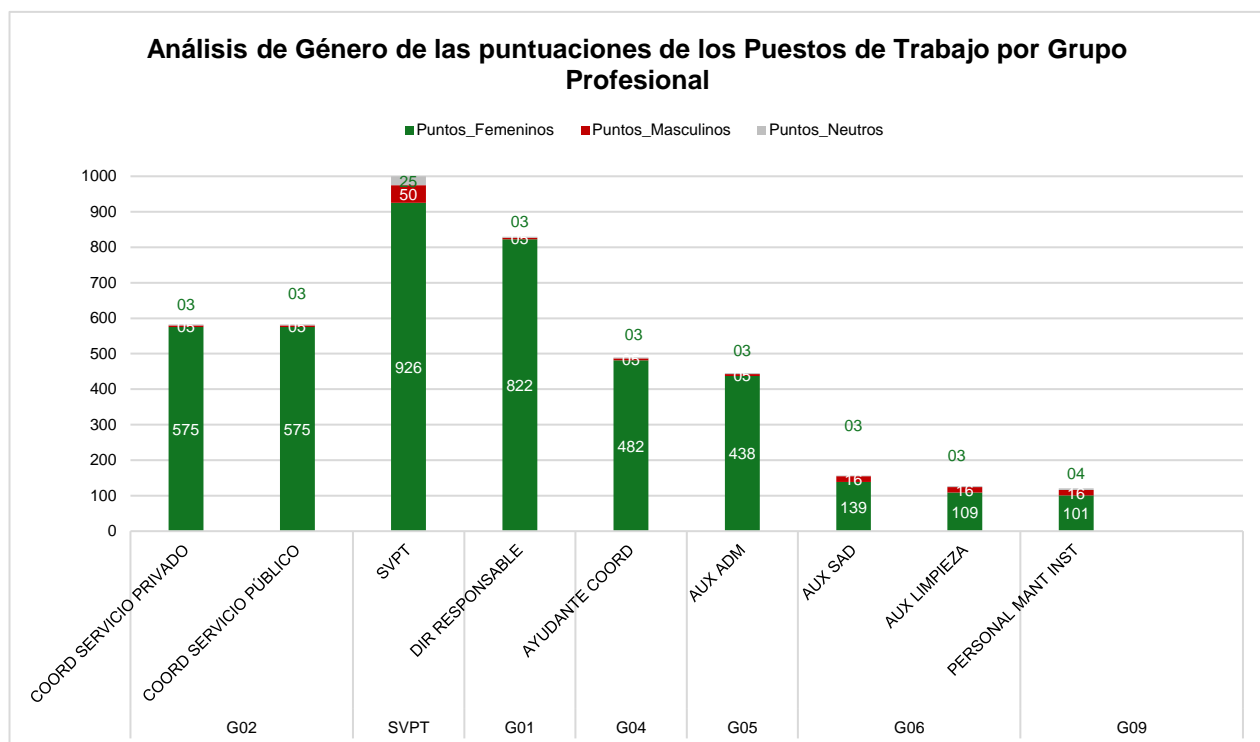
Gráfica 2.- Análisis de Género del SVPT - Puntos máximos del Factor, según Género del Factor





### 4.3.2.3. ANÁLISIS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO SEGÚN LAS CATEGORÍAS DE PUESTOS SEGÚN LOS GRUPOS PROFESIONALES

**Gráfica 3.- Análisis de Género de las puntuaciones de los Puestos de Trabajo por Grupo Profesional**



### 4.3.2.4. ANÁLISIS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO SEGÚN LAS CATEGORÍAS DE PUESTOS SEGÚN SU VALOR

Con el fin de poder comparar los puestos considerados de igual valor, se ha procedido a clasificar estos puestos en categorías según la puntuación obtenida en la valoración de puestos de trabajo. Estas categorías se determinaron siguiendo los lineamientos de la metodología de la valoración de puestos por puntos. Las categorías tienen un intervalo de 70 puntos, y quedaron definidas así:

Categorías de clasificación de los puestos según su valoración por puntos

CLASES O CATEGORÍAS DE PUESTOS DE TRABAJO VALORADOS													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0-70	71-140	141-210	211-280	281-350	351-420	421-490	491-560	561-630	631-700	701-770	771-840	841-910	911-1000

Clasificación de los puestos según su valoración por puntos

Puestos de trabajo	Género	Valor del puesto	Escala
DIR RESPONSABLE		829,88	12
COORD SERVICIO PÚBLICO	FEMINIZADO	582,42	9
COORD SERVICIO PRIVADO	FEMINIZADO	582,42	9
AYUDANTE COORD	FEMINIZADO	489,13	7
AUX ADM	FEMINIZADO	445,15	7
AUX SAD	MASCULINIZADO	157,08	3
AUX LIMPIEZA	FEMINIZADO	126,70	2
PERSONAL MANT INST	MASCULINIZADO	120,82	2

Clasificación de las categorías profesionales según DPT, grupo y escala

Categoría profesional	Puestos de trabajo DPT	Grupo	Escala
001 RESPONSABLE COORDINACION	DIR RESPONSABLE	Grupo 01	Escala 12
002 COORDINADOR/A	COORD SERVICIO PRIVADO	Grupo 02	Escala 09
004 AYUDANTE COORDINACION	AYUDANTE COORD	Grupo 04	Escala 07
005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX ADM	Grupo 05	Escala 07
006 AUX.AYU.DO.	AUX SAD	Grupo 06	Escala 03
006 LIMPIADOR-A	AUX LIMPIEZA	Grupo 06	Escala 02
007 LIMPIADOR/A	AUX LIMPIEZA	Grupo 07	Escala 02
009 MANTENIMIENTO	PERSONAL MANT INST	Grupo 09	Escala 02

Es importante tener en cuenta la tabla anterior porque el registro salarial de la empresa se divide según los grupos que dependen directamente de las categorías profesionales establecidas según convenio.

Considerando las clases o categorías de clasificación de los puestos según su valoración por puntos, se ha realizado una comparación de los siguientes datos salariales:

1. Salario Base.
2. Sumatoria de Complementos Salariales.
3. Suma de Salario Base efectivo + Total complementos salariales.
4. Sumatoria de Complementos Extrasalariales.
5. Suma de Total Salario + Total complementos Extrasalariales.

Comparación de Importes Equiparados – Medias de los puestos de trabajo de igual valor según clasificación por puntos

BRECHA SALARIAL MEDIA - EQUIPARADA							
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL			BRECHA COMPLEM. SALARIALES	BRECHA COMP. EXTRASALARIALES	BRECHA SALARIO BASE	BRECHA SALARIO BASE + COMP. SALARIALES	BRECHA TOTAL
ESCALA	SEXO	N.º					
TOTAL PLAN-TILLA	HOMBRE	15	-3%	-303%	7%	6%	3%
	MUJER	111					
ESCALA 02	HOMBRE	4	-282%	-135%	13%	2%	-1%
	MUJER	46					
ESCALA 03	HOMBRE	7	-56%	-514%	-6%	-12%	-14%
	MUJER	60					
ESCALA 07	HOMBRE	3	-174%	-35%	5%	-1%	-1%
	MUJER	3					
ESCALA 09	HOMBRE	0	-100%	-100%	-100%	-100%	-100%

	<b>MUJER</b>	<b>2</b>					
<b>ESCALA 12</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>1</b>	<b>82%</b>		<b>48%</b>	<b>63%</b>	<b>56%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>1</b>					

Comparación de Importes Equiparados – Medianas de los puestos de trabajo de igual valor según clasificación por puntos

<b>BRECHA SALARIAL MEDIANA - EQUIPARADA</b>							
<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>			<b>BRECHA COMPLEM. SALARIALES</b>	<b>BRECHA COMP. EXTRASALARIALES</b>	<b>BRECHA SALARIO BASE</b>	<b>BRECHA SALARIO BASE + COMP. SALARIALES</b>	<b>BRECHA TOTAL</b>
<b>PUESTO TRABAJO</b>	<b>SEXO</b>	<b>N.º</b>					
<b>TOTAL PLAN-TILLA</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>15</b>	<b>-67%</b>		<b>13%</b>	<b>4%</b>	<b>2%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>111</b>					
<b>ESCALA 02</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>4</b>	<b>-953%</b>	<b>100%</b>	<b>7%</b>	<b>-3%</b>	<b>-2%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>46</b>					
<b>ESCALA 03</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>7</b>	<b>-46%</b>		<b>4%</b>	<b>6%</b>	<b>4%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>60</b>					
<b>ESCALA 07</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>3</b>	<b>-314%</b>		<b>9%</b>	<b>-1%</b>	<b>-2%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>3</b>					
<b>ESCALA 09</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>0</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>2</b>					
<b>ESCALA 12</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>1</b>	<b>82%</b>		<b>48%</b>	<b>63%</b>	<b>56%</b>
	<b>MUJER</b>	<b>1</b>					

#### **4.3.2.5. ANÁLISIS DE LOS DATOS DE LA BRECHA SALARIAL DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA**

La plantilla de AYUDA FAMILIAR se divide en ocho grupos profesionales. De estos, los grupos 05, 09 y 10 se encuentran masculinizados, y los grupos 02 y 03 feminizados. Por otro lado, en los grupos 01, 06 y 07 hay presencia tanto de hombres como de mujeres. Cabe resaltar la brecha del grupo profesional 01 con un 56% a favor de los trabajadores.

En el análisis de la Auditoría Retributiva se detecta una única brecha total superior al 25%, concretamente en la Escala 12 referente a los puestos de responsabilidad de la empresa. Además, es necesario destacar las elevadas brechas de los complementos salariales de las Escalas 02 (282%) y 07 (174%), ambas a favor de las trabajadoras. De estas brechas cabe destacar que los importes no son, en realidad, muy elevados y que la diferencia nace, sobre todo, del complemento salarial "011 - INCENTIVOS PRC" en la Escala 02 y del de "053 - GRAT.EXTR." en la Escala 07.

Porcentajes del promedio equiparados según clasificación por puntos

	SB	004 - Antigüedad	011 - INCENTIVOS PRC	016 - PLUS FES-TIVOS	053 - GRAT.EXT R.	060 - KILO-METRAJE	199 - PARTE PROP VACAC.	450 - Prest. Enfermedad Cargo Empresa	455 - Complemento I.T.	599 - Indemnización	CS	SB + CS	451 - Enfermedad	452 - Accidente	CE	SB + CS + CE
<b>ESCALA 02</b>	13 %	-	448 %			-262%		60%			282 %	2%	204 %	11%	135 %	-1%
<b>ESCALA 07</b>	5%				-205%			100%			174 %	-1%	-35%	-35%		1%

En cuanto al análisis de la brecha salarial de la Escala 12, esta coincide con la encontrada en el Registro Salarial para el Grupo 01, el cual engloba a los dos puestos de dirección de la empresa que forman parte de la Escala 12. La brecha del Grupo 01 nace de la diferencia encontrada debido al periodo de baja de una de las personas que integran el puesto de trabajo de “Responsable”, como se ha comentado anteriormente.

La valoración de los puestos de trabajo en el análisis de la presente Auditoría Retributiva no ha esclarecido los resultados del Registro Salarial debido a que la empresa no ha diferenciado las funciones de estas dos personas en dos puestos de trabajo diferenciados aun cuando sí que se detectan diferentes funciones y responsabilidad. Por lo tanto, ambas personas han sido incluidas como personal “Responsable” de la empresa en la Auditoría Retributiva.

En el Registro Salarial quedó manifestado que se había llevado a cabo una incorrecta distribución del complemento salarial “011 - INCENTIVOS PRC” por parte de la empresa. La empresa manifiesta que está en proceso de realizar los cambios necesarios para distribuir las retribuciones en el concepto correcto. Será necesario revisar la evolución de la retribución de los complementos salariales a lo largo de los años de vigencia del Plan.

De este modo, se recomienda que la empresa elabore unas nuevas descripciones utilizando el lenguaje inclusivo y que realice las valoraciones de los puestos de trabajo de responsabilidad (gerencia y jefatura de administración). Será necesario, tras esclarecer la política retributiva de la empresa, difundirla a la plantilla para que sea conocedora de cómo se lleva a cabo la distribución de las retribuciones en la empresa.

### 4.3.3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

El principio de transparencia retributiva se encuentra recogido en el Título II de la Recomendación de la Comisión, de 7 de marzo de 2014. En esta Recomendación se insta a los Estados miembros a alentar a los empleadores para que adopten políticas de transparencia sobre la estructura y la composición salarial. Por ello, en el RD 902/2020 se hace referencia a la transparencia salarial como un elemento básico para hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y no discriminación en el ámbito del empleo.



La empresa se divide en cinco escalas según el sistema de valoración de los puestos de trabajo. La Escala 09 está feminizada al 100% y el resto están compuestas tanto por trabajadores como por trabajadoras. La brecha salarial de la Escala 12 es del 56% a favor del trabajador, mientras que en el resto de las escalas no destaca su brecha. La empresa justifica esta brecha salarial en relación al periodo de baja de una de las personas que componen el grupo durante el año de referencia.

Por otro lado, se detecta la necesidad de diferenciar las funciones de las dos personas del puesto de trabajo de “Responsable” en dos puestos de trabajo específicos, es decir, se deberá crear una descripción para cada puesto de trabajo, separando la gerencia del resto de jefaturas. A partir de estas se llevará a cabo una nueva Auditoría Retributiva en el primer año de vigencia del Plan para analizar los puestos de responsabilidad de forma exhaustiva. Será necesario comparar los resultados con las brechas salariales analizadas en 2021 y revisar la evolución de la distribución del complemento de responsabilidad y del de incentivos.

Además, se manifiesta la necesidad de revisar el uso del lenguaje inclusivo en las descripciones de los puestos de trabajo y de difundir el sistema de retribución de la empresa entre la plantilla.

#### 4.4. PLAN DE ACCIÓN

Dentro del plan de acción siguiente se establecen las medidas correctivas de las desigualdades retributivas. Para ello, se han establecido los objetivos a alcanzar, las acciones específicas, el cronograma donde se temporalizan las acciones y las personas responsables de la implantación y seguimiento de las acciones establecidas.

##### 4.4.1. OBJETIVOS

Objetivo 1 – Revisar las descripciones de los puestos de trabajo de la empresa con perspectiva de género.

Objetivo 2 – Describir en detalle la política retributiva de la empresa para así contribuir con el principio de transparencia retributiva.

##### 4.4.2. ACTUACIONES CONCRETAS

En este apartado se detallan las acciones correctivas a seguir por la organización con el fin de eliminar progresivamente las incidencias encontradas en el diagnóstico en materia retributiva.

**Objetivo 1 – Revisar las descripciones de los puestos de trabajo de la empresa con perspectiva de género**

- Acción 1: Análisis de las descripciones de los puestos de trabajo con perspectiva de género e inclusión del uso del lenguaje inclusivo en los títulos de los puestos.

**Objetivo 2 – Describir en detalle la política retributiva de la empresa para así contribuir con el principio de transparencia retributiva.**

- Acción 2: Revisión de la forma de distribuir el complemento salarial de “011 - INCENTIVOS PRC” según conclusiones de la Auditoría Retributiva.
- Acción 3: Análisis y difusión de la política retributiva de la empresa a toda la plantilla.
- Acción 4: Elaboración de una Auditoría Retributiva con datos salariales del año 2023.

### 4.4.3. CRONOGRAMA

En la tabla se detalla el cronograma de implantación y seguimiento de las acciones descritas en el punto del plan de acción.

Cronograma de implantación y seguimiento de las acciones correctivas

Acción Correctiva	Indicadores de Seguimiento
Acción 1: Análisis de las descripciones de los puestos de trabajo con perspectiva de género e inclusión del uso del lenguaje inclusivo en los títulos de los puestos	1.1. Las descripciones de los puestos de trabajo con las modificaciones realizadas.
Acción 2: Revisión de la forma de distribuir el complemento salarial de “011 - INCENTIVOS PRC” según conclusiones de la Auditoría Retributiva	2.1. Conclusiones de los cambios. 2.2. Análisis de la evolución de 2021 a 2022.
Acción 3: Análisis y difusión de la política retributiva de la empresa a toda la plantilla	3.1. Descripción de la política retributiva. 3.2. Acciones de difusión de la política retributiva a la plantilla.
Acción 4: Elaboración de una Auditoría Retributiva con datos salariales del año 2023	4.1. Informe Auditoría Retributiva.

### 4.4.4. PERSONAS RESPONSABLES DE SU IMPLANTACIÓN Y

## SEGUIMIENTO

Las personas responsables de la valoración de los puestos de trabajos utilizada para el presente informe del diagnóstico son las personas miembros del Comité de Valoración de Puestos de Trabajo que se reunieron el 15 de mayo de 2022 para puntuar los puestos de trabajo. Estas personas no forman parte de la Comisión Negociadora, pero fueron designadas por la dirección de la empresa, quienes sí forman parte.

Comité de Valoración de Puestos de Trabajo

NOMBRE Y APELLIDOS	EN REPRESENTACIÓN DE:
Maria Melià Masip	Empresa (personal de RRHH y Adm)
Omar Zafón Muñoz	Empresa (personal de RRHH y Adm)
Clara Villarroig Torres	Empresa (personal de RRHH y Adm)

Específicamente, las responsabilidades de la implantación y del seguimiento de las acciones recaen sobre la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

## 5. PETICIONES Y PROPUESTAS DE LOS SINDICATOS

En el proceso de negociación del Plan de Igualdad, el 15 de noviembre de 2022, la representación de la plantilla de la empresa Ayuda Familiar formada por UGT y CCOO manifestaron la necesidad de añadir información al informe del diagnóstico e incluir en el Plan una serie de acciones.

Por un lado, desde CCOO se manifestó la necesidad de incluir en el diagnóstico de situación de la empresa los datos desagregados por sexo sobre nacionalidad y diversidad funcional, además de incluir un análisis de las necesidades en materia de conciliación de la plantilla.

Al elaborarse el Plan de Igualdad con los datos del año 2020 no se cuenta con la información sobre nacionalidad y diversidad funcional de ese periodo. En el análisis de la información salarial de 2021 tampoco se cuenta con el estudio de estos puntos. Por lo tanto, se deberá tener en cuenta este punto para la elaboración del siguiente Plan de Igualdad.

En cuanto a la información relacionada con las necesidades en materia de conciliación de la plantilla, se incluirá como medida en el Plan de Igualdad.

Por otro lado, en relación con las medidas a implementar, por parte de CCOO se destaca la necesidad de trabajar los siguientes puntos en el Plan de Igualdad:

- Incorporación de procesos selectivos con perspectiva de género:

- Ampliar las fuentes de selección de personal femenino en aquellas categorías y grupos en los que la mujer esté infra representada.
- Diseñar un procedimiento que haga el seguimiento y garantice la composición paritaria de los equipos de selección, así como el resultado de los procesos de selección en cada etapa y desagregada por sexo
- Incorporar la perspectiva de género en la definición de puestos de trabajo:
  - Adoptar un sistema de valoración de puestos de trabajo que proporcione un valor a cada puesto mediante la revisión de las fichas de los perfiles del puesto para evitar sesgos de género en la selección y promoción, según lo establecido en el Ministerio de Igualdad.
- Formar a la totalidad de la plantilla en igualdad de oportunidades:
  - Realización de acción formativa mínima de 10 horas en perspectiva de género para la plantilla anualmente y obligatoria.
  - Formar en lenguaje inclusivo priorizando a aquellas personas que más tengan que realizar escritos en nombre de la empresa.
  - Formar en igualdad de oportunidades y en nuestro propio Plan de Igualdad a todas las personas que acceden a nuestra empresa en caso de no tener ya formación previa, con una duración mínima de 10 horas.
- Establecer sistemas de promoción que garanticen la no discriminación mediante la utilización de criterios objetivos:
  - Publicar las vacantes a través de canales internos de forma que la información sea accesible por igual a toda la plantilla, en especial a aquellas personas que estén ejerciendo algún tipo de excedencia y/o permiso por cuidados.
- Realizar análisis retributivos periódicos para identificar posibles desigualdades retributivas y modificarlas en ese caso:
  - Revisión de la auditoría salarial utilizando la herramienta del Ministerio de Igualdad.
- Analizar las necesidades en materia de conciliación de la plantilla:
  - Dar a conocer a la plantilla las medidas de conciliación y corresponsabilidad a las que se puede optar, tanto las legalmente contempladas como las de convenio y a las propias de la empresa.
  - Garantizar el disfrute de los distintos permisos unidos a las vacaciones o fraccionados a elección de las personas trabajadoras.
  - Conceder permisos no retribuidos y recuperables por el tiempo necesario para las trabajadoras y trabajadores en tratamiento de técnicas de reproducción asistida y gestiones previas a las adopciones, exceptuando el caso en el que la persona trabajadora decida no recuperarlos previa información a la empresa.
- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad y en la representación legal de personas trabajadoras:

- Realización de acción formativa en materia de liderazgo femenino y empoderamiento de 5 a 10 horas de duración.
- Proporcionar un entorno libre de acoso sexual y por razón de sexo en la entidad
  - Formar a un equipo de trabajo que lidere la revisión del “Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo”.
- Incluir la perspectiva de género en la salud laboral:
  - Revisión de los procedimientos para incluir la variable de género (incluyendo riesgos psicosociales) en la realización de la evaluación y el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral
  - Revisar las medidas específicas de prevención de riesgos laborales en el caso de mujeres embarazadas y durante el período de lactancia y/o períodos de fertilización. Revisión por puestos de trabajo. Determinando que puestos están exentos de riesgos para embarazadas, lactancia natural y periodos de fertilización
- Promover un uso en la comunicación e imagen de la empresa de forma no sexista e inclusiva:
  - Realización de la formación sobre uso no sexista del lenguaje por parte de las personas que gestionan la documentación y la información de la entidad
  - Revisión y adecuación de todos los documentos internos y externos, así como la página web a un uso no sexista del lenguaje, así como las imágenes, que sean no sexistas ni estereotipadas.
  - Realizar un mínimo de 2 campañas anuales, con cartelería, dípticos... para la sensibilización en género dirigidas a todo el personal y a eliminar los estereotipos de género que inciden en las dificultades de desarrollo profesional de las mujeres
- Promover un entorno laboral comprometido con el apoyo a las mujeres víctimas de la violencia de género:
  - Realización de campañas preventivas de la violencia de género internas y externas (8 marzo y 25 de noviembre).
  - Elaboración de documento que recopile los derechos laborales y de seguridad social reconocidos legal o por convenio a las víctimas de violencia de género, así como el procedimiento ágil y eficaz de solicitud de estos derechos.

En cuanto a UGT, el representante del sindicato manifestó que sería recomendable que la empresa incluyese las siguientes acciones en su Plan de Igualdad:

- Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla, fomentando la corresponsabilidad
  - Implementar el tiempo de reserva del puesto de trabajo de 12 a 18 meses para la incorporación tras un periodo de excedencia por cuidados de hijo, hija o personas dependientes a cargo, proporcional en los casos de ampliación por familia numerosa.
- Fomentar entre los trabajadores de género masculino el concepto de corresponsabilidad.

- Permiso retribuido de hasta un máximo de 6 horas al año, previo aviso y justificación debidamente acreditada, para acompañamiento de menores de 12 años al médico especialista de la Seguridad Social para la realización de pruebas médicas, siempre que el horario y jornada laboral coincidan con la realización de dichas pruebas médicas.
- Elaborar una Auditoría Retributiva con datos salariales del año 2023.

Se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas por parte de ambos sindicatos en la redacción y planificación del presente Plan de Igualdad. Se han incluido las acciones que van en consonancia con el informe del diagnóstico y que, por ende, se han considerado como necesarias en este I Plan de Igualdad. El resto de las acciones se tendrán en cuenta para futuros Planes de Igualdad, siempre y cuando, el informe del diagnóstico elaborado y el contexto de la empresa motive la implementación de estas.

## 6. I PLAN DE IGUALDAD DE AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN

### 6.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

Según el art. 46 de la L.O. 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres:

*“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: proceso de selección y contratación, clasificación profesional, formación, promoción profesional, condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres, ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral, retribuciones y prevención del acoso y por razón de sexo.”*

Así, **Ayuda Familiar Castellón S.L.** concibe el Plan de Igualdad como un conjunto ordenado de medidas orientadas a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de hombres y mujeres en la empresa, y a impedir cualquier discriminación por razón de sexo.

De la definición anterior se desprende que el objetivo primordial del Plan de Igualdad es la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en **Ayuda Familiar Castellón S.L.** Ello supone que, a igualdad de aptitudes, conocimientos y cualificación, mujeres y hombres deben desempeñar sus tareas sin que su sexo, edad, raza, religión, etc. representen un obstáculo y en las mismas condiciones en cuanto a retribuciones, formación y promoción dentro de la empresa. Como consta en el art. 3 de la L.O. 3/2007: “El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.”

Así pues, con este Plan de Igualdad, **Ayuda Familiar Castellón S.L.** espera:

- Adoptar medidas concretas que integren los principios y valores definidos a favor de la igualdad de trato, la no discriminación, la diversidad y la integración.
- Garantizar la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal en todas las políticas, los procesos y las decisiones que afecten a las personas de **Ayuda Familiar Castellón S.L.**
- Corregir y/o prevenir las desigualdades de género que se puedan detectar tanto en la fase de diagnóstico como durante la fase de implantación del Plan de igualdad.
- Fomentar la participación y el diálogo como principio y herramientas de trabajo de todas las partes.
- Mejorar el ambiente de trabajo y las relaciones laborales, la satisfacción personal de la plantilla, su calidad de vida y la salud laboral.

## 6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE IGUALDAD

Las características que rigen el presente Plan de Igualdad son:

- **Integral:** ha de incidir positivamente en toda la plantilla, no está dirigido exclusivamente a las mujeres.
- **Transversal:** debe implicar a todas las áreas de gestión de la organización. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la empresa en todas sus políticas y a todos los niveles.
- **Dinámico:** debe ser un documento vivo que crezca de manera progresiva y sometida a mejoras constantes.
- **Coherente:** el objetivo final de alcanzar la Igualdad real se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- **Flexible:** se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades y se mejora a medida que la implantación se lleva a cabo.
- **Temporal:** se establecen hitos temporales para conseguir la igualdad real entre mujeres y hombres por etapas.
- **Preventivo:** intenta evitar cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.

- **Dialogado:** tiene como principio básico la participación a través del diálogo y la cooperación de las partes: dirección, representación social y el conjunto de la plantilla.

### 6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En base a lo dispuesto en el artículo 46.3 de la LOIEMH, el Plan de Igualdad será de aplicación a la totalidad de la empresa, entendiéndose por tal a toda la plantilla, cualquiera que sea su relación contractual (indefinido, temporal, por obra y servicio, ...) y a todos los centros de trabajo que la integran, presentes y futuros.

Actualmente la empresa dispone de 1 único centro de Castellón (ver datos del centro en el punto 1.1. del Plan).

### 6.4. PARTES SUSCRIPTORAS

La LOIEMH establece la obligación de negociar las medidas de igualdad con la representación legal de las personas trabajadoras. Por otro lado en base a lo dispuesto en el artículo 47 de la LOIEMH, se garantiza el acceso al contenido del Plan de Igualdad a la representación legal de las personas trabajadoras o, en su defecto, a las propias personas trabajadoras.

Con estas premisas como partes suscriptoras del presente Plan de Igualdad se incluye a:

Nombre y apellidos	En representación de:
Carlos Pérez Rambla	Empresa
Miguel Ángel Soriano García	Empresa
María Lidón Calvo Sánchez	Plantilla CCOO
Juan Carlos Rojo Fernández	Plantilla UGT

### 6.5. VIGENCIA

**El presente Plan de Igualdad entra en vigor con plenos efectos a partir de la firma de las partes suscriptoras en mayo de 2023 y tendrá una vigencia de 4 años (hasta mayo de 2027).** Su contenido se mantendrá vigente durante este periodo salvo que la Comisión de Igualdad determine alguna modificación y esta sea aprobada por las partes suscriptoras.

Antes de la fecha fin de vigencia del I Plan de Igualdad se estará trabajando en el diseño y aprobación del II Plan de Igualdad. En caso de que llegada dicha fecha no se haya firmado el II Plan de Igualdad, se entenderá prorrogado el I Plan de Igualdad hasta la consecución de un nuevo acuerdo. Hasta tanto no se acuerde un nuevo Plan, se mantendrá el contenido de éste que deberá ser revisado de forma anual desde su firma.



## 6.6. MEDIOS Y RECURSOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN

La aplicación del Plan de Igualdad a través de la implantación de las medidas indicadas en el mismo requiere de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios. Para ello la empresa se compromete a proporcionar los recursos necesarios para la elaboración, implantación, seguimiento y evaluación del mismo, de conformidad con sus posibilidades y las disposiciones legales que son de aplicación.

Entre los recursos materiales se contará con los recursos de la propia empresa como son instalaciones de la misma, por ejemplo, para las reuniones de la Comisión de Igualdad.

Entre los recursos humanos se cuenta con todas las personas de la organización, desde toda la plantilla en general a en concreto con las personas que componen la Comisión de Igualdad. Así mismo se cuenta para el diagnóstico y diseño del Plan de personal externo de Unimat Prevención.

## 6.7. ÁREAS DEL PLAN DE IGUALDAD. PROGRAMA DE MEDIDAS

El Plan de Igualdad se estructura en las siguientes **áreas**:

- Proceso de selección y contratación
- Clasificación profesional
- Formación
- Promoción profesional
- Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- Infrarrepresentación femenina
- Retribuciones
- Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo
- Salud laboral
- Comunicación y lenguaje inclusivo
- Mujeres en situación de riesgo o en exclusión. Violencia de género.

Para cada una de las áreas se define uno o más **objetivos específicos** y se detallan las acciones previstas para alcanzarlos y se marcan indicadores, que se darán desagregados por sexo siempre que se refieran a personas.

### 6.7.1. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

<b>Objetivo 1.</b>	Incluir la perspectiva de género en las fases de captación, selección y contratación en el acceso a AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L.
<b>Acción 1.</b>	Fomentar la contratación en los distintos puestos y categorías del sexo que se encuentra menos representado. A igual de condiciones seleccionar a la persona del sexo menos representado.

#### FICHA 1. ÁREA PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**Objetivo específico**

Incluir la perspectiva de género en las fases de captación, selección y contratación en el acceso a Ayuda Familiar S.L.

**N.º Acción Descripción**

A1. Fomentar la contratación en los distintos puestos y categorías del sexo que se encuentra menos representado. A igual de condiciones seleccionar a la persona del sexo menos representado.

**Responsable/s:**

Personal de RRHH

**Personal a quién va dirigida la acción:**

Personas que quieran acceder a ser plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: personal de RRHH

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- N° de personas, desagregadas por sexo, que acceden a las pruebas de selección/contratación a los distintos puestos vacantes/ofertados.
- N° de personas, desagregadas por sexo, por puesto de trabajo que son contratadas.

**Periodicidad:** Continua

**Prioridad:** 1

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos.

<b>Objetivo 1.</b>	Incluir la perspectiva de género en las fases de captación, selección y contratación en el acceso a AYUDA FAMILIAR CASTELLÓN S.L.
<b>Acción 2.</b>	Diseñar un procedimiento que haga el seguimiento y garantice la composición paritaria de los equipos de selección, así como el resultado de los procesos de selección en cada etapa y desagregada por sexo.

#### FICHA 2. ÁREA PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**Objetivo específico**

Incluir la perspectiva de género en las fases de captación, selección y contratación en el acceso a Ayuda Familiar S.L.

<b>N.º Acción Descripción</b>	
A2. Diseñar un procedimiento que haga el seguimiento y garantice la composición paritaria de los equipos de selección, así como el resultado de los procesos de selección en cada etapa y desagregada por sexo.	
<b>Responsable/s:</b> Personal de RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> Personas que quieran acceder a ser plantilla y personal de RRHH de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: personal de RRHH	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia del procedimiento de recogida de datos de los equipos seleccionadores y de las personas seleccionadas, desagregado por sexo.</li> <li>Incorporación del mismo en el Procedimiento de selección.</li> <li>Análisis anual de resultados de los procedimientos llevados a cabo durante ese año.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Continua	<b>Prioridad:</b> 1
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos.	

## 6.7.2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

<b>Objetivo 2.</b>	Fomentar una distribución más uniforme y equilibrada entre mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa.
<b>Acción 3.</b>	Revisar la valoración de los puestos de trabajo para asegurar su realización bajo criterios por competencias que garanticen la idoneidad de las personas a los puestos de trabajo con independencia del género.

### FICHA 3. ÁREA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

<b>Objetivo específico</b> Fomentar una distribución más uniforme y equilibrada entre mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa	
<b>N.º Acción Descripción</b>	
A3. Revisar la valoración de los puestos de trabajo para asegurar su realización bajo criterios por competencias que garanticen la idoneidad de las personas a los puestos de trabajo con independencia del género.	
<b>Responsable/s:</b> Personal de RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> Toda plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: personal de RRHH	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº puestos revisados.</li> <li>Nº de criterios con sesgo de género encontrados y subsanados.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Puntual	<b>Prioridad:</b> 3
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos.	

**6.7.3. FORMACIÓN**

<b>Objetivo 3.</b>	Formar y sensibilizar en materia de igualdad.
<b>Acción 4.</b>	Formar a las personas que compongan la Comisión de Igualdad en materia de igualdad: diseño, elaboración, implantación y seguimiento y evaluación del plan de igualdad

**FICHA 4. ÁREA FORMACIÓN**
**Objetivo específico**

Formar y sensibilizar en materia de igualdad

**N.º Acción Descripción**

A4. Formar a las personas que componen la Comisión de Igualdad en materia de igualdad: diseño, elaboración, implantación y seguimiento y evaluación del plan de igualdad.

**Responsable/s:**

Dirección

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A la Comisión de Igualdad de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: Dirección / Comisión de Igualdad

Medios materiales: Sala de formación en caso de ser presencial.

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- N.º de personas, desagregado por sexo, que acceden a la formación
- N.º de horas, desagregado por sexo, de la actividad formativas
- Acreditaciones de las personas asistentes a la actividad formativa.

**Periodicidad:** Puntual

**Prioridad:** 1

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos y el coste económico de la actividad formativa.

<b>Objetivo 3.</b>	Formar y sensibilizar en materia de igualdad.
<b>Acción 5.</b>	Realización de acción formativa mínima de 10 horas en perspectiva de género para la plantilla anualmente y obligatoria.

**FICHA 5. ÁREA FORMACIÓN**
**Objetivo específico**

Formar y sensibilizar en materia de igualdad

**N.º Acción Descripción**

A5. Realización de acción formativa mínima de 10 horas en perspectiva de género para la plantilla anualmente y obligatoria.

**Responsable/s:**

Dirección

**Personal a quién va dirigida la acción:**

<p>Toda plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.</p>	
<p><b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b>  Medios humanos: Dirección / Comisión de Igualdad.  Medios materiales: Sala de formación en caso de ser presencial.</p>	
<p><b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de difusión a la plantilla.</li> <li>• N.º de personas, desagregado por sexo, que acceden a la formación.</li> <li>• N.º de horas, desagregado por sexo, de la actividad formativas.</li> <li>• Acreditaciones de las personas asistentes a la actividad formativa.</li> </ul>	
<p><b>Periodicidad:</b> Puntual</p>	<p><b>Prioridad:</b> 1</p>
<p><b>Comentarios:</b>  Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos y el coste económico de la actividad formativa.</p>	

<b>Objetivo 3.</b>	Formar y sensibilizar en materia de igualdad.
<b>Acción 6.</b>	Realización de acción formativa mínima de 10 horas en perspectiva de género para la plantilla anualmente y obligatoria.

FICHA 6. ÁREA FORMACIÓN	
<p><b>Objetivo específico</b>  Formar y sensibilizar en materia de igualdad</p>	
<p><b>N.º Acción</b></p>	<p><b>Descripción</b>  A6. Formar en lenguaje inclusivo priorizando a aquellas personas que más tengan que realizar escritos en nombre de la empresa.</p>
<p><b>Responsable/s:</b>  Dirección</p>	
<p><b>Personal a quién va dirigida la acción:</b>  A las personas que realicen escritos en nombre de Ayuda Familiar Castellón S.L.</p>	
<p><b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b>  Medios humanos: Dirección / Comisión de Igualdad.  Medios materiales: Sala de formación en caso de ser presencial.</p>	
<p><b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de difusión a la plantilla.</li> <li>• N.º de personas, desagregado por sexo, que acceden a la formación.</li> <li>• N.º de horas, desagregado por sexo, de la actividad formativas.</li> <li>• Acreditaciones de las personas asistentes a la actividad formativa.</li> </ul>	
<p><b>Periodicidad:</b> Puntual</p>	<p><b>Prioridad:</b> 1</p>
<p><b>Comentarios:</b>  Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos y el coste económico de la actividad formativa.</p>	

<b>Objetivo 3.</b>	Formar y sensibilizar en materia de igualdad.
<b>Acción 7.</b>	Formar en igualdad de oportunidades y en nuestro propio Plan de Igualdad a todas las personas que acceden a nuestra empresa en caso de no tener ya formación previa, con una duración mínima de 10 horas.

**FICHA 7. ÁREA FORMACIÓN**
**Objetivo específico**

Formar y sensibilizar en materia de igualdad

**N.º Acción Descripción**

A7. Formar en igualdad de oportunidades y en nuestro propio Plan de Igualdad a todas las personas que acceden a nuestra empresa en caso de no tener ya formación previa, con una duración mínima de 10 horas.

**Responsable/s:**

Dirección

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A todas las personas que accedan a la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: Dirección / Comisión de Igualdad.

Medios materiales: Sala de formación en caso de ser presencial.

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- N.º de personas, desagregado por sexo, que acceden a la formación.
- N.º de horas, desagregado por sexo, de la actividad formativas.
- Acreditaciones de las personas asistentes a la actividad formativa.

**Periodicidad:** Puntual

**Prioridad:** 1

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos y el coste económico de la actividad formativa.

### 6.7.4. PROMOCIÓN

**Objetivo 4.**

Establecer sistemas de promoción que garanticen la no discriminación mediante la utilización de criterios objetivos

**Acción 8.**

Publicar las vacantes a través de los canales internos de forma que la información sea accesible por igual a toda la plantilla.

**FICHA 8. ÁREA PROMOCIÓN**
**Objetivo específico**

Establecer sistemas de promoción que garanticen la no discriminación mediante la utilización de criterios objetivos.

**N.º Acción Descripción**

A8. Publicar las vacantes a través de los canales internos de forma que la información sea accesible por igual a toda la plantilla, en especial a aquellas personas que estén ejerciendo algún tipo de excedencia y/o permiso por cuidados.

**Responsable/s:**

RRhh

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: RRHH

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Medios de difusión utilizados
- N.º de vacantes publicadas
- N.º de personas, desagregado por sexo, que solicitan dichas vacantes
- N.º de personas, desagregado por sexo, que acceden a dichas vacantes

**Periodicidad:** Continua

**Prioridad:** 3

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

### 6.7.5. *CONDICIONES DE TRABAJO INCLUIDA LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA*

<b>Objetivo 5.</b>	Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en las condiciones de trabajo, en especial en las políticas salariales.
<b>Acción 9.</b>	Programar la elaboración de una auditoría retributiva en 2024 con datos del año 2023.

#### FICHA 9. ÁREA CONDICIONES DE TRABAJO

**Objetivo específico**

Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en las condiciones de trabajo, en especial en las políticas salariales.

**N.º Acción Descripción**

A9. Programar la elaboración de una auditoría retributiva en 2024 con datos del año 2023.

**Responsable/s:**

RRHH

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: RRHH

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Resultado de la auditoría
- En su caso, N.º de actuaciones para la corrección de las desigualdades retributivas.
- En su caso, N.º de personas, desagregado por sexo, afectadas por las actuaciones para la corrección de las desigualdades retributivas.

**Periodicidad:** Puntual

**Prioridad:** 2

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

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

<b>Objetivo 6.</b>	Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla
<b>Acción 10.</b>	Dar a conocer/recordar las medidas de conciliación personal, familiar y laboral existentes en la organización (por ejemplo, catálogo a disposición de la plantilla, personas de referencia, ...).

#### FICHA 10. ÁREA EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

<b>Objetivo específico</b>	
Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, informando de ellos a toda la plantilla	
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A10.	Dar a conocer/recordar las medidas de conciliación personal, familiar y laboral existentes, tanto las legalmente contempladas como las de convenio y las propias de la empresa. Por ejemplo, catálogo de medidas de conciliación a disposición de la plantilla, personas de referencia dentro de la organización, etc.
<b>Responsable/s:</b>	
RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b>	
A la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b>	
Medios humanos: RRHH	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de las medidas de conciliación para la vida personal, familiar y laboral en Ayuda Familiar.</li> <li>• Canales de distribución del catálogo</li> <li>• Comunicación interna informando de la persona de referencia designada para la gestión de consultas en materia de conciliación</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Continua	<b>Prioridad:</b> 2
<b>Comentarios:</b>	
Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos	

<b>Objetivo 6.</b>	Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla
<b>Acción 11.</b>	Garantizar el disfrute de los distintos permisos unidos a las vacaciones o fraccionados a elección de las personas trabajadoras.

<b>FICHA 11. ÁREA EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL</b>	
<b>Objetivo específico</b>	
Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, informando de ellos a toda la plantilla	
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A11.	Garantizar el disfrute de los distintos permisos unidos a las vacaciones o fraccionados a elección de las personas trabajadoras.



<b>Responsable/s:</b> RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> A la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: RRHH	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de las solicitudes, de negaciones y concesiones de permisos.</li> <li>Informe de valoración.</li> <li>Comunicación interna informando de la persona de referencia designada para la gestión de consultas en materia de conciliación</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Continua	<b>Prioridad:</b> 2
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos	

<b>Objetivo 6.</b>	Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla
<b>Acción 12.</b>	Conceder permisos no retribuidos y recuperables por el tiempo necesario para las trabajadoras y trabajadores en tratamiento de técnicas de reproducción asistida y gestiones previas a las adopciones, exceptuando el caso en el que la persona trabajadora decida no recuperarlos previa información a la empresa.

<b>FICHA 12. ÁREA EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL</b>	
<b>Objetivo específico</b> Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, informando de ellos a toda la plantilla	
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A12.	Conceder permisos no retribuidos y recuperables por el tiempo necesario para las trabajadoras y trabajadores en tratamiento de técnicas de reproducción asistida y gestiones previas a las adopciones, exceptuando el caso en el que la persona trabajadora decida no recuperarlos previa información a la empresa.
<b>Responsable/s:</b> RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> A la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: RRHH	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de difusión a la plantilla.</li> <li>Impreso para la solicitud del permiso.</li> <li>Memoria anual del número de personas que se acogen, número de horas anuales y desagregado por sexos.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Continua	<b>Prioridad:</b> 2
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos	

<b>Objetivo 6.</b>	Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos
--------------------	--

	accesibles a toda la plantilla
<b>Acción 13.</b>	Implementar el tiempo de reserva del puesto de trabajo de 12 a 18 meses para la incorporación tras un periodo de excedencia por cuidados de hijo, hija o personas dependientes a cargo, proporcional en los casos de ampliación por familia numerosa.

**FICHA 13. ÁREA EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**
**Objetivo específico**

Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, informando de ellos a toda la plantilla

**N.º Acción Descripción**

A13. Implementar el tiempo de reserva del puesto de trabajo de 12 a 18 meses para la incorporación tras un periodo de excedencia por cuidados de hijo, hija o personas dependientes a cargo, proporcional en los casos de ampliación por familia numerosa.

**Responsable/s:**

RRHH

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: RRHH

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Difusión a la plantilla.
- Registro de la fecha de incorporación tras el periodo de excedencia.

**Periodicidad:** Continua

**Prioridad:** 2

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

<b>Objetivo 6.</b>	Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla
<b>Acción 14.</b>	Permiso retribuido de hasta un máximo de 6 horas al año, previo aviso y justificación debidamente acreditada, para acompañamiento de menores de 12 años al médico especialista de la Seguridad Social para la realización de pruebas médicas, siempre que el horario y jornada laboral coincidan con la realización de dichas pruebas médicas.

**FICHA 14. ÁREA EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**
**Objetivo específico**

Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, informando de ellos a toda la plantilla

<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A14.	Permiso retribuido de hasta un máximo de 6 horas al año, previo aviso y justificación debidamente acreditada, para acompañamiento de menores de 12 años al médico especialista de la Seguridad Social para la realización de pruebas médicas, siempre que el horario y jornada laboral coincidan con la realización de dichas pruebas médicas.
<b>Responsable/s:</b>	RRHH
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b>	A la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b>	Medios humanos: RRHH
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión a la plantilla.</li> <li>Registro de las personas que han solicitado y utilizado dicho permiso.</li> </ul>
<b>Periodicidad:</b> Continua	<b>Prioridad:</b> 2
<b>Comentarios:</b>	Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

### 6.7.7. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

<b>Objetivo 7</b>	Fomentar una representación equilibrada en todas las áreas de Ayuda Familiar Castellón S.L.
<b>Acción 15.</b>	Recoger información sobre los impedimentos constatados por la empresa en la búsqueda de personas de determinado sexo para puestos vacantes.

FICHA 15. ÁREA INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA	
<b>Objetivo específico</b>	Fomentar una representación equilibrada en todas las áreas de Ayuda Familiar Castellón S.L.
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A15.	Recoger información sobre los impedimentos constatados por la empresa en la búsqueda de personas de determinado sexo para puestos vacantes.
<b>Responsable/s:</b>	RRHH
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b>	A las personas postulantes de empleo en Ayuda Familiar Castellón S.L.
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b>	Medios humanos: RRHH
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista recopilación de los impedimentos encontrados</li> </ul>
<b>Periodicidad:</b> Puntual	<b>Prioridad:</b> 2
<b>Comentarios:</b>	Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

<b>Objetivo 7</b>	Fomentar una representación equilibrada en todas las áreas de Ayuda Familiar Castellón S.L.
<b>Acción 16.</b>	Realización de acción formativa en materia de liderazgo femenino y empoderamiento de 5 a 10 horas de duración.

**FICHA 16. ÁREA INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA**
**Objetivo específico**

Fomentar una representación equilibrada en todas las áreas de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**N.º Acción Descripción**

A16. Realización de acción formativa en materia de liderazgo femenino y empoderamiento de 5 a 10 horas de duración.

**Responsable/s:**

Dirección

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A las personas postulantes de empleo en Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: Dirección / Comisión de Igualdad.

Medios materiales: Sala de formación en caso de ser presencial.

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Inclusión en el Plan formativo anual en igualdad.
- Difusión a la plantilla.
- Listado de las personas participantes, desagregado por sexo.

**Periodicidad:** Puntual

**Prioridad:** 2

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos y el coste económico de la actividad formativa.

### 6.7.8. RETRIBUCIONES

<b>Objetivo 8.</b>	Mantener un sistema retributivo equilibrado e igualitario para todo el personal de Ayuda Familiar Castellón S.L.
<b>Acción 17.</b>	Llevar a cabo, periódicamente, revisiones de los salarios que reciben los trabajadores y las trabajadoras de la empresa comparando el salario que reciben mujeres y hombres que ocupan puestos de igual valor.

**FICHA 17. ÁREA RETRIBUCIONES**
**Objetivo específico**

Mantener un sistema retributivo equilibrado e igualitario para todo el personal de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**N.º Acción Descripción**

A17. Llevar a cabo anualmente, revisiones de los salarios que recibe el personal de la empresa, comparando el salario que reciben mujeres y hombres que ocupan puestos de igual valor.

**Responsable/s:**

RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> A toda la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: RRHH	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro retributivo del año correspondiente.</li> <li>• En su caso, las acciones correctoras que se deriven. Seguimiento.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Periódica	<b>Prioridad:</b> 1
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos	

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

<b>Objetivo 9.</b>	Prevenir, y en su caso, erradicar el acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral
<b>Acción 18.</b>	Elaborar, consensuar y difundir un protocolo de acoso sexual y acoso por razón de sexo

FICHA 18. ÁREA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	
<b>Objetivo específico</b> Prevenir, y en ese caso, realizar tratamiento de las posibles situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A18.	Elaborar y difundir protocolo para la prevención y tratamiento de las situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en Ayuda Familiar Castellón S.L.
<b>Responsable/s:</b> Dirección	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> A toda la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: Dirección	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo para la prevención y tratamiento de las situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo</li> <li>• N.º de acciones de difusión realizadas.</li> <li>• N.º y descripción de los canales de difusión utilizados.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Puntual	<b>Prioridad:</b> 1
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos, coste de realización del protocolo.	

<b>Objetivo 9.</b>	Prevenir, y en su caso, erradicar el acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral
<b>Acción 19.</b>	Formar a un equipo de trabajo que lidere la revisión del "Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo".

**FICHA 19. ÁREA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**
**Objetivo específico**

Prevenir, y en ese caso, realizar tratamiento de las posibles situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en Ayuda Familiar Castellón S.L.

**N.º Acción Descripción**

A19. Formar a un equipo de trabajo que lidere la revisión del "Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo".

**Responsable/s:**

Dirección

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A toda la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: Dirección / Comisión de Igualdad.

Medios materiales: Sala de formación en caso de ser presencial.

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Inclusión en el Plan formativo anual en igualdad.
- Difusión a la plantilla.
- Listado de las personas participantes, desagregado por sexo.

**Periodicidad:** Puntual

**Prioridad:** 1

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

### 6.7.10. SALUD LABORAL

**Objetivo 10.** Promover la salud laboral con perspectiva de género

**Acción 20.** Informar a la Comisión de Seguimiento la siniestralidad y enfermedad profesional por sexo y análisis de resultados por categorías profesionales, así como realizar un seguimiento del cumplimiento de las normas de protección del embarazo y la lactancia natural

**FICHA 20. ÁREA SALUD LABORAL**
**Objetivo específico**

Promover la salud laboral con perspectiva de género.

**N.º Acción Descripción**

A20. Informar a la Comisión de Seguimiento de la siniestralidad laboral y enfermedad profesional por sexo, y análisis de resultados por categorías profesionales, así como realizar un seguimiento del cumplimiento de las normas de protección del embarazo y de la lactancia natural.

**Responsable/s:**

RRHH

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A toda la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: RRHH, Comisión seguimiento.

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Datos de la siniestralidad laboral y enfermedad profesional por puesto de trabajo/categoría profesional desagregados por sexo
- Análisis de los datos anteriores.

<ul style="list-style-type: none"> <li>N.º comunicaciones embarazo o lactancia natural y las gestiones realizadas asociadas a cada comunicación.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Continua	<b>Prioridad:</b> 1
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos	

### 6.7.11. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN

<b>Objetivo 11.</b>	Fomentar el uso del lenguaje inclusivo y no sexista
<b>Acción 21.</b>	Campaña de difusión a la plantilla del Plan de Igualdad. Puesta a disposición del Plan.

FICHA 21. ÁREA COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN	
<b>Objetivo específico</b> Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad.	
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A21.	Campaña de difusión del Plan de Igualdad a la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L. Puesta a disposición del Plan.
<b>Responsable/s:</b> RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> A toda la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: RRHH	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N.º y descripción de las acciones de difusión del Plan</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Puntual	<b>Prioridad:</b> 1
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos	

<b>Objetivo 11.</b>	Fomentar el uso del lenguaje inclusivo y no sexista
<b>Acción 22.</b>	Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad

FICHA 22. ÁREA COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN	
<b>Objetivo específico</b> Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad.	
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A22.	Revisión y adecuación de todos los documentos internos y externos, así como la página web a un uso no sexista del lenguaje, así como las imágenes, que sean no sexistas ni estereotipadas.
<b>Responsable/s:</b> RRHH	

<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> A las personas postulantes de empleo en Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: RRHH / Comisión de Igualdad.	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de revisión y análisis del procedimiento.</li> <li>• Propuestas de mejora.</li> <li>• Procedimiento revisado.</li> <li>• Difusión a la plantilla.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Puntual	<b>Prioridad:</b> 2
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos y el coste económico de la actividad formativa.	

<b>Objetivo 11.</b>	Fomentar el uso del lenguaje inclusivo y no sexista
<b>Acción 23.</b>	Realizar un mínimo de 2 campañas anuales, con cartelería, dípticos... para la sensibilización en género dirigidas a todo el personal y a eliminar los estereotipos de género que inciden en las dificultades de desarrollo profesional de las mujeres.

FICHA 23. ÁREA COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN	
<b>Objetivo específico</b> Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad.	
<b>N.º Acción</b>	<b>Descripción</b>
A23.	Realizar un mínimo de 2 campañas anuales, con cartelería, dípticos... para la sensibilización en género dirigidas a todo el personal y a eliminar los estereotipos de género que inciden en las dificultades de desarrollo profesional de las mujeres.
<b>Responsable/s:</b> RRHH	
<b>Personal a quién va dirigida la acción:</b> A las personas postulantes de empleo en Ayuda Familiar Castellón S.L.	
<b>Medios y materiales previstos para la realización de la acción:</b> Medios humanos: RRHH / Comisión de Igualdad.	
<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación de realización de las campañas, fechas y medios utilizados.</li> <li>• Difusión de estas en redes.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Periódica	<b>Prioridad:</b> 2
<b>Comentarios:</b> Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos y el coste económico de la actividad formativa.	

### 6.7.12. MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EXCLUSIÓN

<b>Objetivo 12.</b>	Garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.
<b>Acción 24.</b>	Informar de los derechos laborales legalmente establecidos para las mujeres víctimas de



violencia de género.
----------------------

**FICHA 24. ÁREA MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EXCLUSIÓN**
**Objetivo específico**

Garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.

**N.º Acción Descripción**

A24. Informar de los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de violencia de género.

**Responsable/s:**

RRHH

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A toda la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: RRHH

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Documento informativo con los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de violencia de género.
- N.º de acciones de difusión (por ejemplo, cada 25 de noviembre).

**Periodicidad:** Periódica

**Prioridad:** 2

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

<b>Objetivo 12.</b>	Garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.
---------------------	--

<b>Acción 25.</b>	Realización de campañas preventivas de la violencia de género internas y externas (8 marzo y 25 de noviembre).
-------------------	--

**FICHA 25. ÁREA MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EXCLUSIÓN**
**Objetivo específico**

Garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.

**N.º Acción Descripción**

A25. Realización de campañas preventivas de la violencia de género internas y externas (8 marzo y 25 de noviembre).

**Responsable/s:**

RRHH

**Personal a quién va dirigida la acción:**

A toda la plantilla de Ayuda Familiar Castellón S.L.

**Medios y materiales previstos para la realización de la acción:**

Medios humanos: RRHH

**Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**

- Acreditación de realización de las campañas.
- Fechas y medios utilizados.
- Difusión de las campañas en redes sociales.

**Periodicidad:** Puntual

**Prioridad:** 2

**Comentarios:**

Coste asociado: el tiempo empleado por los recursos humanos

## 7. CRONOGRAMA

ACCIONES PREVISTAS	PERIODOS																			
	AÑO 2023				AÑO 2024				AÑO 2025				AÑO 2026				AÑO 2027			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<b>ACCESO AL EMPLEO Y CONTRATACIÓN</b>																				
A1. Fomentar la contratación en los distintos puestos y categorías del sexo que se encuentra menos representado. A igual de condiciones seleccionar a la persona del sexo menos representado.																				
<b>ACCESO AL EMPLEO Y CONTRATACIÓN</b>																				
A2. Diseñar un procedimiento que haga el seguimiento y garantice la composición paritaria de los equipos de selección, así como el resultado de los procesos de selección en cada etapa y desagregada por sexo.																				
<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>																				
A3. Revisar la valoración de los puestos de trabajo para asegurar su realización bajo criterios por competencias que garanticen la idoneidad de las personas a los puestos de trabajo con independencia del género.																				
<b>FORMACIÓN</b>																				
A4. Formar a las personas que compongan la Comisión de Igualdad en materia de igualdad: diseño, elaboración, implantación y seguimiento y evaluación del plan de igualdad.																				
<b>FORMACIÓN</b>																				
A5. Realización de acción formativa mínima de 10 horas en perspectiva de género para la plantilla anualmente y obligatoria.																				
<b>FORMACIÓN</b>																				
A6. Formar en lenguaje inclusivo priorizando a aquellas personas que más tengan que realizar escritos en nombre de la empresa.																				
<b>FORMACIÓN</b>																				
A7. Formar en igualdad de oportunidades y en nuestro propio Plan de Igualdad a todas las personas que acceden a nuestra empresa en caso de no tener ya formación previa, con una duración mínima de 10 horas.																				
<b>PROMOCIÓN</b>																				
A8. Publicar las vacantes a través de los canales internos de forma que la información sea accesible por igual a toda la plantilla.																				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO INCLUIDA LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA</b>																				
A9. Programar la elaboración de una auditoría retributiva en 2024 con datos del año 2023.																				
<b>EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.</b>																				
A10. Dar a conocer/recordar las medidas de conciliación personal, familiar y laboral existentes en la organización (por ejemplo, catálogo a disposición de la plantilla, personas de referencia, ...).																				
<b>EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y</b>																				

LABORAL.																					
A11. Garantizar el disfrute de los distintos permisos unidos a las vacaciones o fraccionados a elección de las personas trabajadoras.																					
EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.																					
A12. Conceder permisos no retribuidos y recuperables por el tiempo necesario para las trabajadoras y trabajadores en tratamiento de técnicas de reproducción asistida y gestiones previas a las adopciones, exceptuando el caso en el que la persona trabajadora decida no recuperarlos previa información a la empresa.																					
EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.																					
A13. Implementar el tiempo de reserva del puesto de trabajo de 12 a 18 meses para la incorporación tras un periodo de excedencia por cuidados de hijo, hija o personas dependientes a cargo, proporcional en los casos de ampliación por familia numerosa.																					
EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.																					
A14. Permiso retribuido de hasta un máximo de 6 horas al año, previo aviso y justificación debidamente acreditada, para acompañamiento de menores de 12 años al médico especialista de la Seguridad Social para la realización de pruebas médicas, siempre que el horario y jornada laboral coincidan con la realización de dichas pruebas médicas.																					
INFRRREPRESENTACIÓN FEMENINA																					
A15. Recoger información sobre los impedimentos constatados por la empresa en la búsqueda de personas de determinado sexo para puestos vacantes.																					
INFRRREPRESENTACIÓN FEMENINA																					
A16. Realización de acción formativa en materia de liderazgo femenino y empoderamiento de 5 a 10 horas de duración.																					
RETRIBUCIONES																					
A17. Llevar a cabo, periódicamente, revisiones de los salarios que reciben los trabajadores y las trabajadoras de la empresa comparando el salario que reciben mujeres y hombres que ocupan puestos de igual valor.																					
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO																					
A18. Elaborar, consensuar y difundir un protocolo de acoso sexual y acoso por razón de sexo.																					
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO																					
A19. Formar a un equipo de trabajo que lidere la revisión del "Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo".																					
SALUD LABORAL																					
A20. Informar a la Comisión de Seguimiento la siniestralidad y enfermedad profesional por sexo y análisis de resultados por categorías profesionales, así como realizar un seguimiento del cumplimiento de las normas de protección del embarazo y la lactancia natural.																					
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN																					
A21. Campaña de difusión a la plantilla del Plan de Igualdad. Puesta a disposición del Plan.																					
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN																					
A22. Revisión y adecuación de todos los documentos internos y externos, así como la página web a un uso no sexista del lenguaje, así como las imágenes, que sean no sexistas ni estereotipadas.																					

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA Y SENSIBILIZACIÓN																				
A23. Realizar un mínimo de 2 campañas anuales, con cartelería, dípticos... para la sensibilización en género dirigidas a todo el personal y a eliminar los estereotipos de género que inciden en las dificultades de desarrollo profesional de las mujeres.																				
MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EXCLUSIÓN																				
A 24. Informar de los derechos laborales legalmente establecidos para las mujeres víctimas de violencia de género.																				
MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO O EXCLUSIÓN																				
A25. Realización de campañas preventivas de la violencia de género internas y externas (8 marzo y 25 de noviembre).																				

## 8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD

### 8.1. SEGUIMIENTO 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 concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y las prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La necesidad de que los Planes de Igualdad contemplen unos sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados, es independiente a la obligación prevista, para la empresa, en el artículo 47 de la mencionada norma y el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el sentido de informar a la representación de las personas trabajadoras del Plan de Igualdad y la consecución de sus objetivos; de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, entre las que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, y, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

El sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad de **Ayuda Familiar S.L.** se realizará a través de los indicadores establecidos para cada una de las acciones propuestas, que se encuentran reflejados en el ANEXO I Medidas del Plan de Igualdad, y que se entregarán en un informe anual de resultados, junto a la evaluación final realizadas a la finalización del Plan. Las conclusiones de dicho informe servirán para orientar el futuro II Plan de Ayuda Familiar S.L.

El órgano de vigilancia y control encargado de realizar el seguimiento a las acciones acordadas en el Plan de Igualdad será la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad, la cual estará formada por:

Nombre y apellidos	En representación de:
Carlos Pérez Rambla	Empresa
Miguel Ángel Soriano García	Empresa
María Lidón Calvo Sánchez	Plantilla CCOO
Juan Carlos Rojo Fernández	Plantilla UGT

La Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad será responsable de la implantación y seguimiento de las medidas a realizar, pudiendo solicitar la colaboración de personas externas a la Comisión que puedan considerarse claves para la puesta en marcha de las actividades, así como su seguimiento y evaluación.

Para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad, la Comisión se reunirá periódicamente para planificar y conocer el grado de desarrollo del Plan y las cuestiones que hayan podido suscitarse en materia de igualdad. Para ello se podrán articular herramientas como fichas de seguimiento.

La evaluación tendrá en cuenta los resultados, el proceso y el impacto. Para los resultados se tendrá en consideración información como el número de acciones implantadas por área y el número y sexo de personas beneficiarias. En el proceso se tendrá en consideración aspectos como el grado de información y comunicación a la plantilla, el grado de adecuación de los recursos, el grado de adecuación de las herramientas de recogida de información, mecanismos de seguimiento, dificultades encontradas, etc. Finalmente en la evaluación del impacto considerar si la implantación de las medidas ha tenido incidencia en la reducción de desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla, disminución de la segregación vertical y horizontal, cambios en comportamientos en plantilla y Dirección, cambios en la valoración de la igualdad por parte de la plantilla, mejora de las condiciones de trabajo, etc.

La plantilla de Ayuda Familiar S.L. será informada de la evolución de este Plan y de todas las cuestiones que surjan en torno a la igualdad de trato y de oportunidades a través de la Comisión de Igualdad.

Modelo de FIS

Ficha de implementación y seguimiento de las acciones (FIS)			
Área			
N.º ACCIÓN			
Descripción de la acción			
Prioridad de la acción			
Departamento responsable			
Fecha de implementación			
Fecha de seguimiento			
Fis cumplimentada por			
Indicadores de seguimiento			
Indicadores de resultado			
Nivel de ejecución	Pendiente	En ejecución	Finalizada
Indicar el motivo por el que la medida no se ha iniciado o completado totalmente (Dificultades)			
Indicadores de proceso			
Adecuación de los recursos asignados			
Dificultades y barreras encontradas para la implementación			
Soluciones adoptadas			
Indicadores de impacto			
Reducción de desigualdades			
Mejoras producidas			
Propuestas de futuro			
Documentación acreditativa de la ejecución de la medida			
Otros datos relevantes			

## 8.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Con el fin de verificar la correcta implantación del Plan de Igualdad descrito en este documento, se evaluará el avance de la ejecución de las medidas establecidas al final de cada año de la vigencia del plan hasta la finalización de su vigencia. En las evaluaciones se hará una revisión de los indicadores de cada medida y se determinará su avance en función del objetivo establecido.

La evaluación tendrá en cuenta los resultados, el proceso y el impacto. Para los resultados se tendrá en consideración información como el número de acciones implantadas por área y el número y sexo de personas beneficiarias. En el proceso se tendrá en consideración aspectos como el grado de información y comunicación a la plantilla, el grado de adecuación de los recursos, el grado de adecuación de las herramientas de recogida de información, mecanismos de seguimiento, dificultades encontradas, etc.

En las evaluaciones periódicas del Plan de Igualdad se podrán contemplar la adopción de acciones correctivas, o cualquier otra que la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad considere necesaria para el logro de los objetivos propuestos en el plan.

En la Evaluación final se reportarán los resultados obtenidos en cada objetivo establecido y se determinará el grado de cumplimiento de cada acción.

## 8.3. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Cuando por motivos ajenos a la voluntad de la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad pudiesen surgir posibles discrepancias en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión según lo acordado en el presente plan de igualdad, en tanto que la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación, 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.

El Plan de Igualdad se revisará antes de la finalización del periodo de vigencia cuando concurren las siguientes circunstancias, recogidas en 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, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo:

- 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
- En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.

- Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.
- 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.
- 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.

Cuando durante la vigencia del Plan de Igualdad ocurriera alguno de los supuestos acordados para su modificación, la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad se reunirá al objeto de determinar las acciones o los Objetivos del Plan de Igualdad a ser modificados.

Si las modificaciones a realizar afectan a las acciones del Plan de Igualdad, la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad analizará las consecuencias y repercusiones que los cambios a realizar a las acciones del Plan de Igualdad pudieran tener sobre los objetivos planteados en el Plan de Igualdad. Realizada esta valoración se procederá a modificar, sustituir o anular las acciones del Plan de Igualdad afectadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Igualdad.

Si las modificaciones del Plan de Igualdad afectan al cumplimiento de cualquier Objetivo del Plan de Igualdad, la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad valorará la actualización de la información diagnóstica que generó inicialmente el planteamiento del objetivo a modificar, esto con el fin de reorientar, corregir o dejar de aplicar el objetivo del Plan de Igualdad afectado. Si la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad determina que la información diagnóstica utilizada para elaborar el Plan de Igualdad mantiene su validez para la modificación o anulación del Objetivo del Plan de Igualdad afectado, esta Comisión procederá a realizar las modificaciones acordadas.

Las modificaciones del Plan de Igualdad serán acordadas por la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la comisión y la conformidad de la empresa. El resultado de los acuerdos alcanzados deberá plasmarse por escrito y firmarse por las personas miembros de la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.



#### **8.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS POSIBLES DISCREPANCIAS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD**

Para solventar posibles discrepancias en relación con la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan de Igualdad, cualquiera de las partes miembros de la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad podrá acudir a los órganos de mediación y arbitraje designado para ello.

La actuación inicial ante la discrepancia en relación con la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan de Igualdad será un proceso de mediación. Si persistiese la discrepancia se solicitará un proceso de arbitraje. Las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al VI Acuerdo Interconfederal de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC), sujetándose íntegramente a los órganos de mediación y de Arbitraje, establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA), o en su caso el organismo autonómico similar que tenga la competencia.