

I PLAN DE IGUALDAD

CEE PRENSÁVILA

2020-2023



Noviembre de 2020



1) Índice.

1) Índice.	2
2) Presentación de la entidad.	4
3) Compromiso.	4
4) Comisión de igualdad.	5
5) Diagnóstico de la situación.	5
6) Objetivos del plan.	7
6.1) Objetivo general.	7
6.2) Objetivos específicos.	7
6.2.1) Acceso al empleo y contratación.	7
6.2.2) Formación.	9
6.2.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.	10
6.2.4) Promoción y clasificación profesional.	12
6.2.5) Sistema retributivo.	13
6.2.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.	14
6.2.7) Salud laboral.	15
6.2.8) Comunicación y lenguaje no sexista.	16



7) Medidas y acciones concretas.	18
7.1) Acceso al empleo y contratación.....	18
7.2) Formación.....	21
7.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.	27
7.4) Promoción y clasificación profesional.....	33
7.5) Sistema retributivo.....	36
7.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.....	40
7.7) Salud laboral.....	44
7.8) Comunicación y lenguaje no sexista.	47
8) Temporalización.	54
9) Sistema de seguimiento.	57
10) Evaluación.	58
11) Anexos	60
11.1) Compromiso patronato.	60
11.2) Documento acreditativo de la formación de la comisión de igualdad.....	61
11.3) Diagnóstico.	64
11.4) Acta de aprobación del plan de igualdad.....	95
11.5) Ficha evaluación de las acciones.	96
11.6) Ficha resumen acciones realizadas por área.....	97
11.7) Ficha número y sexo de las personas beneficiarias por área.....	97
11.8) Indicadores y resultados.....	98



2) Presentación de la entidad.

PRENSAVILA S.L es el primer centro especial de empleo creado en la provincia de Ávila, constituido en el año 1992, con el tiempo ha evolucionado y actualmente se llevan a cabo cuatro líneas de producción: servicio integral jardinería y vivero, gestión de residuos textiles, formación y limpieza de instalaciones.

El enfoque social de cada uno de los servicios se plasma, además, en el desarrollo de una actividad formativa prelaboral y de promoción de la autonomía de las personas con discapacidad, con un objetivo de inserción laboral.

Los criterios de sostenibilidad medioambiental se han incorporado en todas nuestras actividades. El objetivo prioritario es colaborar en el desarrollo de una huella social verde.

3) Compromiso.

PRENSAVILA pone de manifiesto, con la firma de este I Plan de Igualdad, su compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Este compromiso supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de género, orientación sexual y las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil, y se pone en marcha a través de las acciones que se recogen en este documento.

Conseguir la igualdad real supone, no solo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato), también conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la empresa, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.

Nota: Se adjunta el compromiso firmado por el consejo de administración de PRENSAVILA



4) Comisión de igualdad.

Desde PRENSAVILA se ha creado un órgano específico, la comisión de Igualdad, responsable de las acciones de información, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad. las personas que integran dicho órgano son:

- Miembro de la directiva: Emilio Carlos Martín.
- Representante de las personas trabajadoras: Julio Alberto Dueñas.
- Otras personas trabajadoras: Raquel Castell y María Lourdes Muñoz.

Con carácter anual se dará cuenta de los aspectos más relevantes del seguimiento anual del Plan de Igualdad en la Memoria correspondiente.

Nota: Se adjunta documento acreditativo de la creación de la comisión de igualdad.

5) Diagnóstico de la situación.

Del Informe de Diagnóstico se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- La plantilla está altamente masculinizada. Existe un claro desequilibrio entre el número de mujeres (37%) y el de hombres (63%) por lo que no se cumple la representación equilibrada que marca la Ley de Igualdad por la que el número de personas de cada uno de los sexos no será superior al 60% ni inferior al 40%.
- PRENSAVILA está gestionada por un consejo de administración formado al completo por varones. El 100% son hombres y 0% son mujeres, lo que evidencia una gran desigualdad.
- La plantilla está formada mayoritariamente por personas de edades comprendidas entre los 31 y 50 años (78,9%).

- La mayoría de la plantilla no supera los estudios de EGB o graduado escolar 36% .
- El 52,63% la plantilla tiene la categoría de operarios/as-auxiliares.
- Debido a que el ámbito de la jardinería está muy masculinizado el volumen de curriculum que se recibe en PRENSAVILA es mayoritariamente de hombres, lo que hace que en muchas ocasiones no se entreviste a mujeres para estos puestos.
- Los puestos de limpieza están ocupados al 100% por mujeres.
- Las personas trabajadoras que se dedican a la jardinería varones constituyen el 73,3% frente a un 26,6% que son mujeres.
- El 100% de los puestos administrativos están ocupados por mujeres.
- El 100% de los cargos de responsabilidad está ocupado por mujeres.
- El 100% de los puestos en logística están ocupados por hombres.
- El contrato indefinido es la modalidad de contratos más frecuente, lo que representa el 84,21% de todos los contratos. El 31,25% de estos contratos indefinidos pertenece a mujeres y el 68,75% a hombres.
- Existe una alta tendencia a realizar contratos a jornada completa. El 78,94% de los contratos existentes en PRENSAVILA son a jornada completa, frente al 21,05% que lo es a jornada parcial.
- La plantilla de PRENSAVILA es bastante estable. Teniendo el 47,36% de la plantilla una antigüedad superior a los 10 años.
- Un 21,05 % ha promocionado alguna vez en la empresa. De esta promoción el 75% corresponde a hombres y el 25% a mujeres.
- El 57,89% del equipo no tiene cargas familiares. 63,63% mujeres y 36,36% hombres.

- La mayoría de las personas en plantilla no ha pedido reducción alguna. Destacar que el 100% de las personas que ha pedido reducción de la jornada por cuidado de hijos/as han sido mujeres y que el 100% de las personas que han pedido reducción de jornada por cuidado de otros familiares han sido hombres. Todas las personas demandantes de reducción la obtuvieron.
- Existe un protocolo de actuación y lenguaje para cuando existen nuevas ofertas de empleo. Se hace necesario el conocimiento de dicho protocolo por las personas que realizan los procesos selectivos.
- Existe un protocolo para la prevención de acoso sexual aplicable a toda la plantilla se hace necesario dar a conocer dicho protocolo.
- La formación transversal ha sido la especialidad que más han realizado, suponiendo el 90,9% de la formación realizada por la plantilla. Esta formación la han recibido el 36,36% de las mujeres y el 54,54% de los hombres que realizaron formación.

Nota: Se adjunta diagnóstico como anexo.

6) Objetivos del plan.

6.1) Objetivo general.

El objetivo fundamental de este Plan de Igualdad de PRENSAVILA es prevenir y eliminar las situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres que pudiera haber.

6.2) Objetivos específicos.

6.2.1) Acceso al empleo y contratación.

Objetivos

Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal.

Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.

Equilibrar la presencia femenina o masculina en aquellos puestos o categorías donde exista una menor representación.

Proyectar una imagen plural y no sexista.

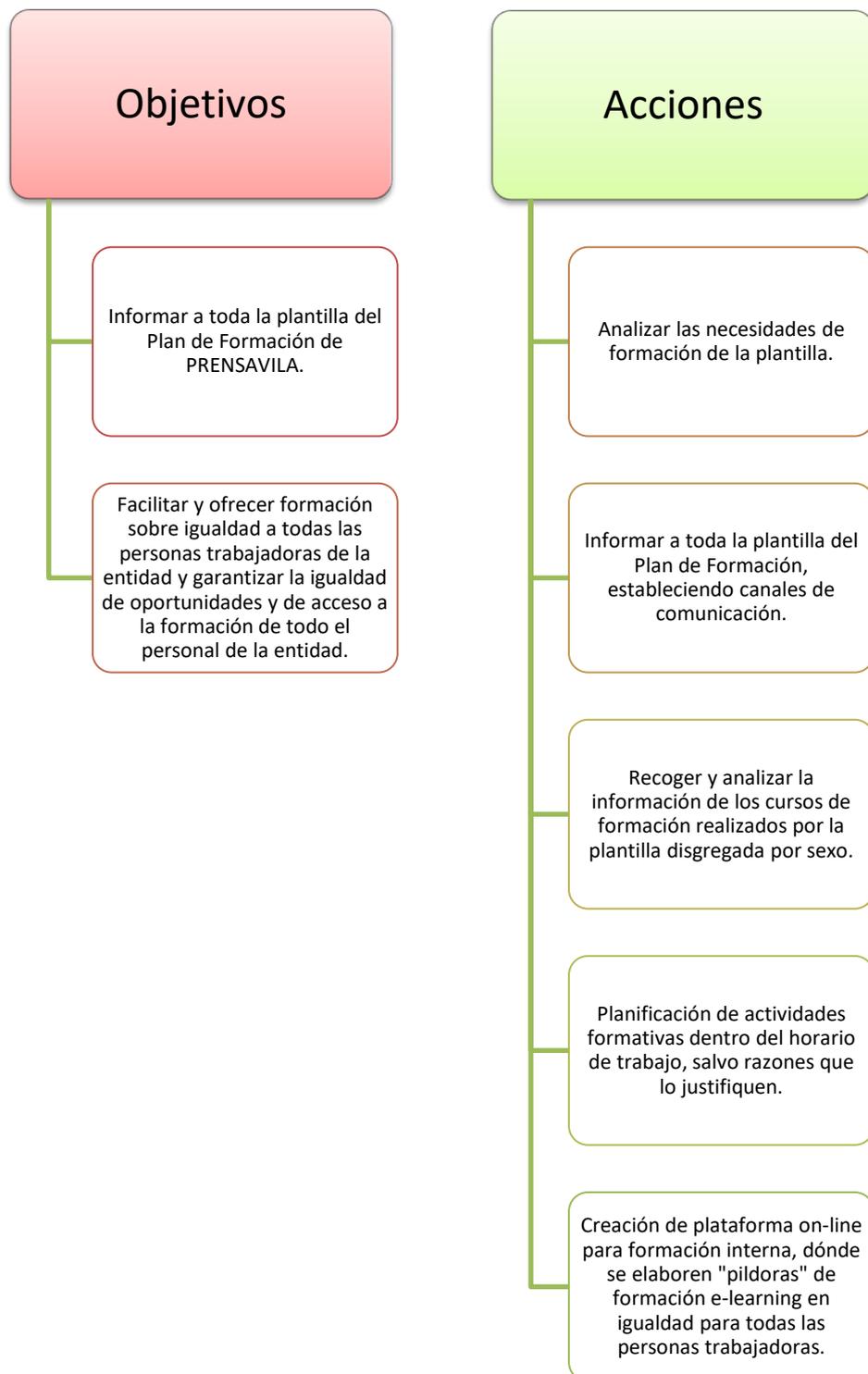
Acciones

Las personas que realicen los procesos selectivos analizan el protocolo y lo aplican en ello.

La persona responsable de la selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres.

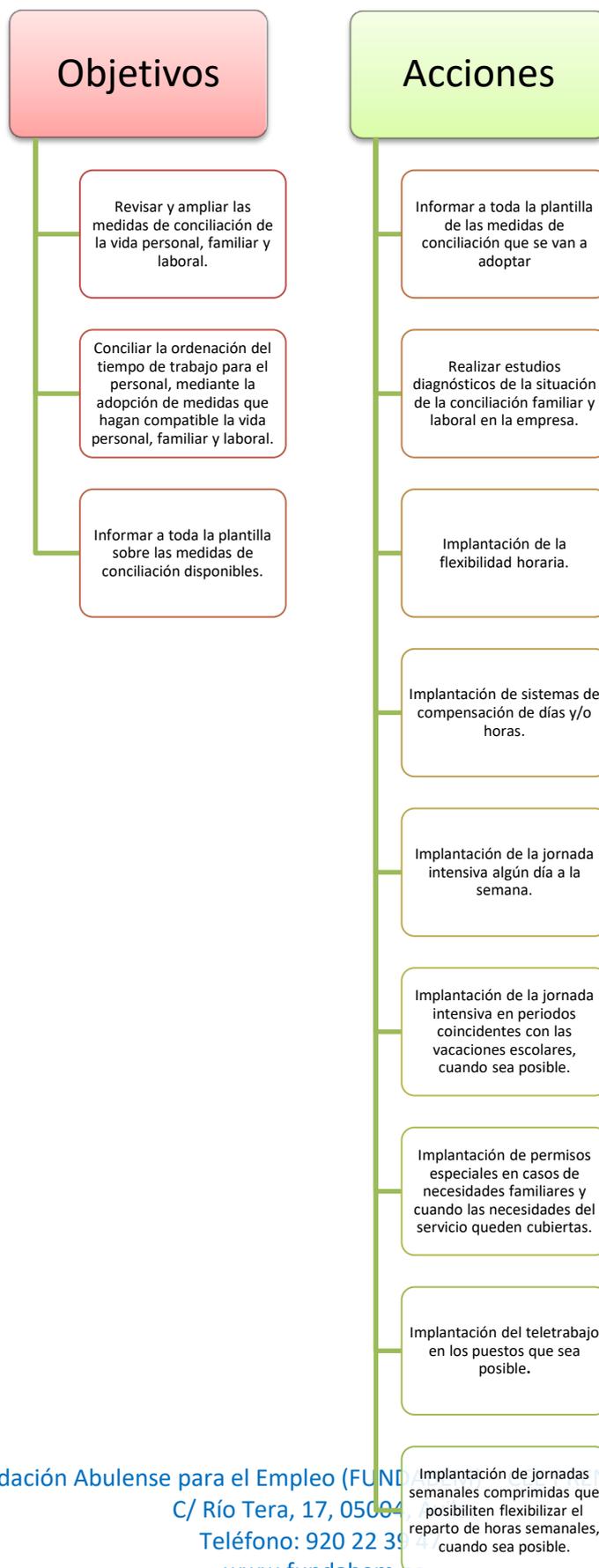
Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones

6.2.2) Formación.

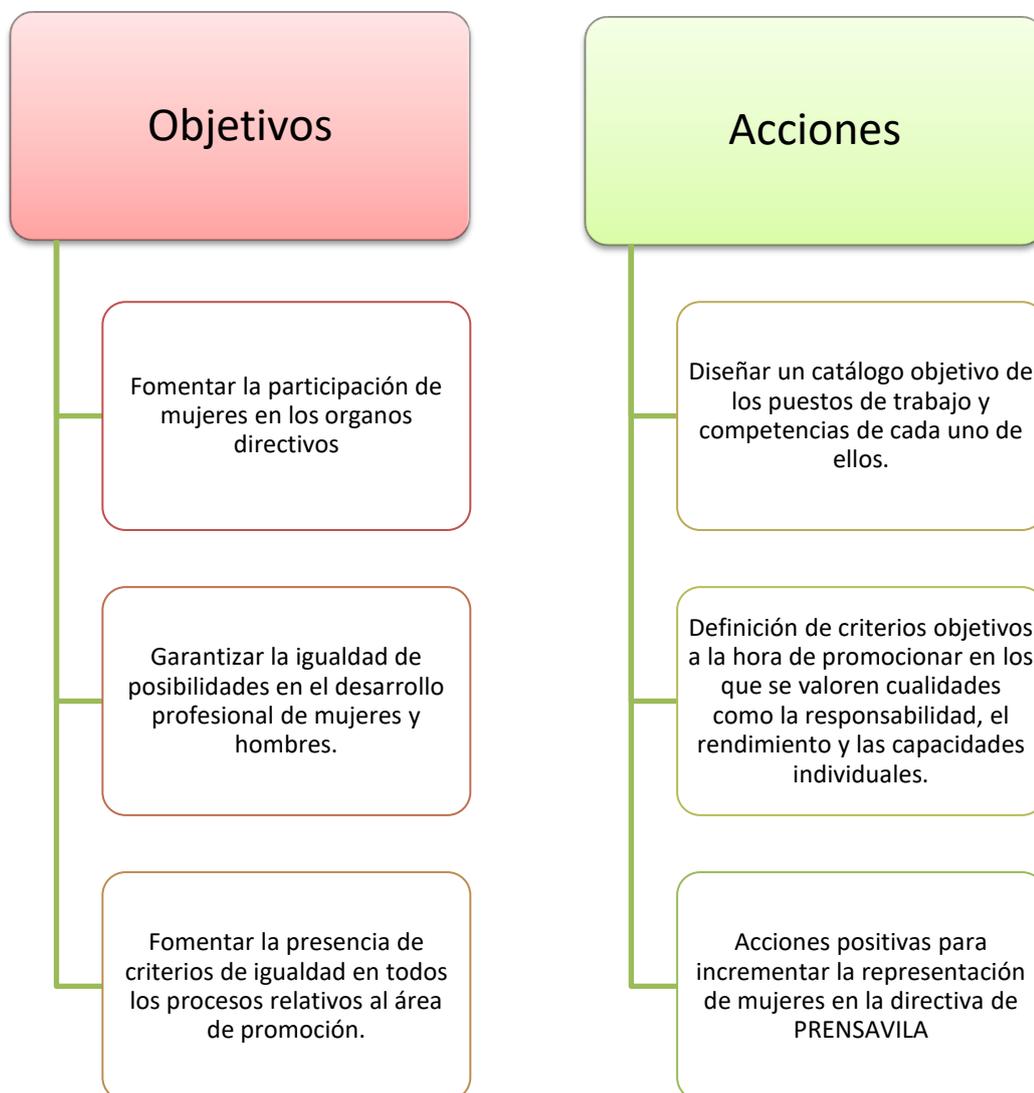




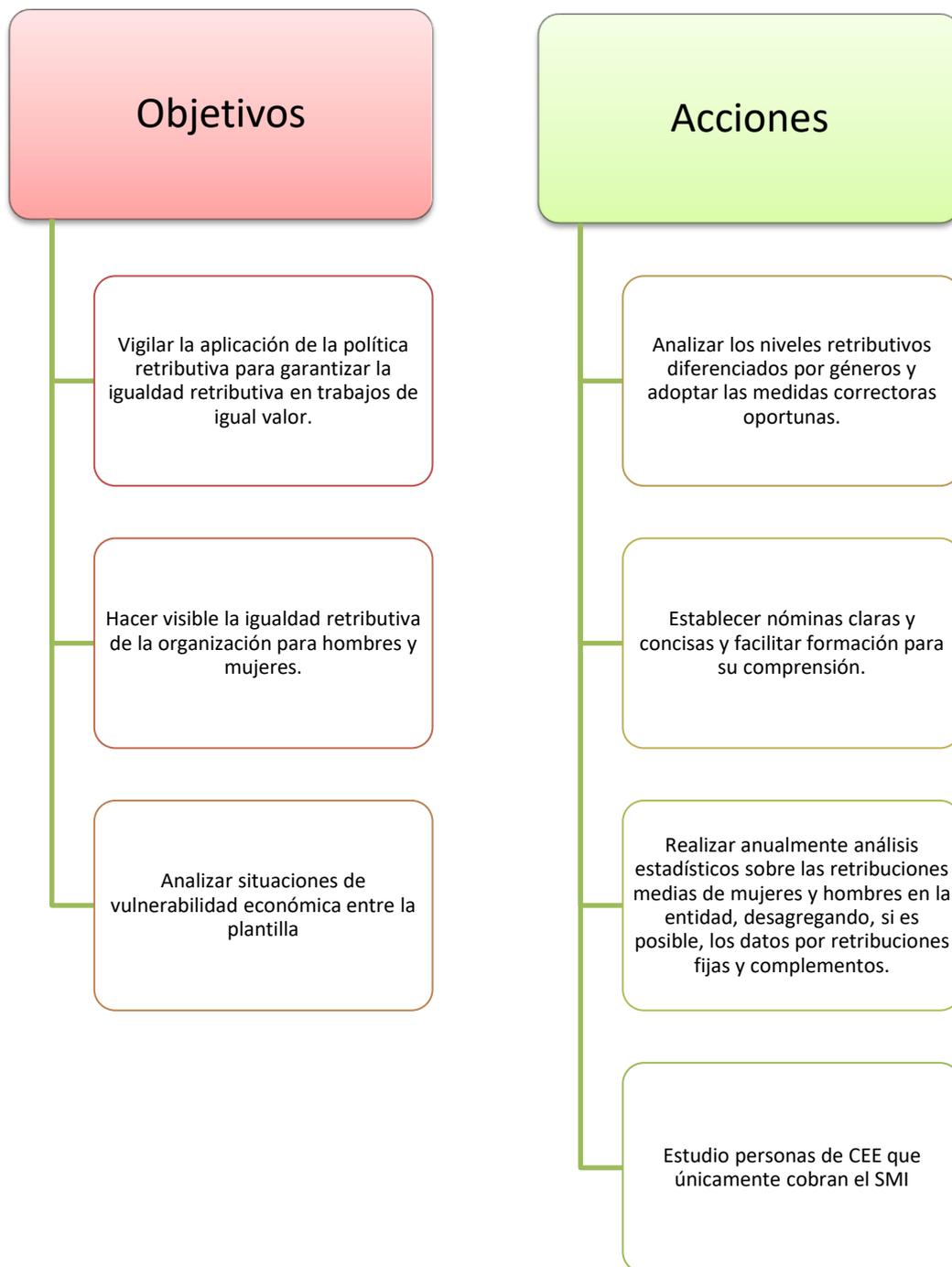
6.2.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.



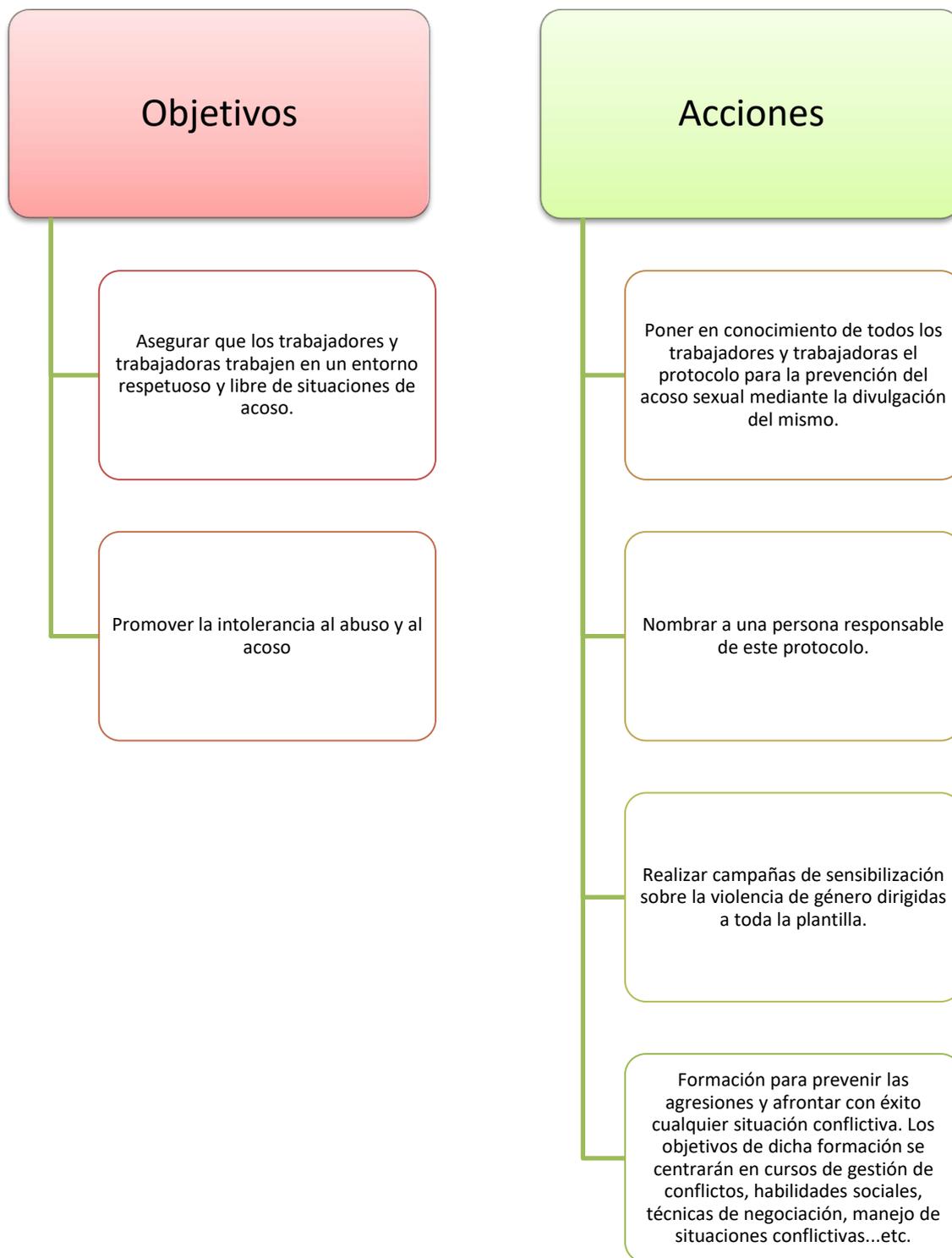
6.2.4) Promoción y clasificación profesional.



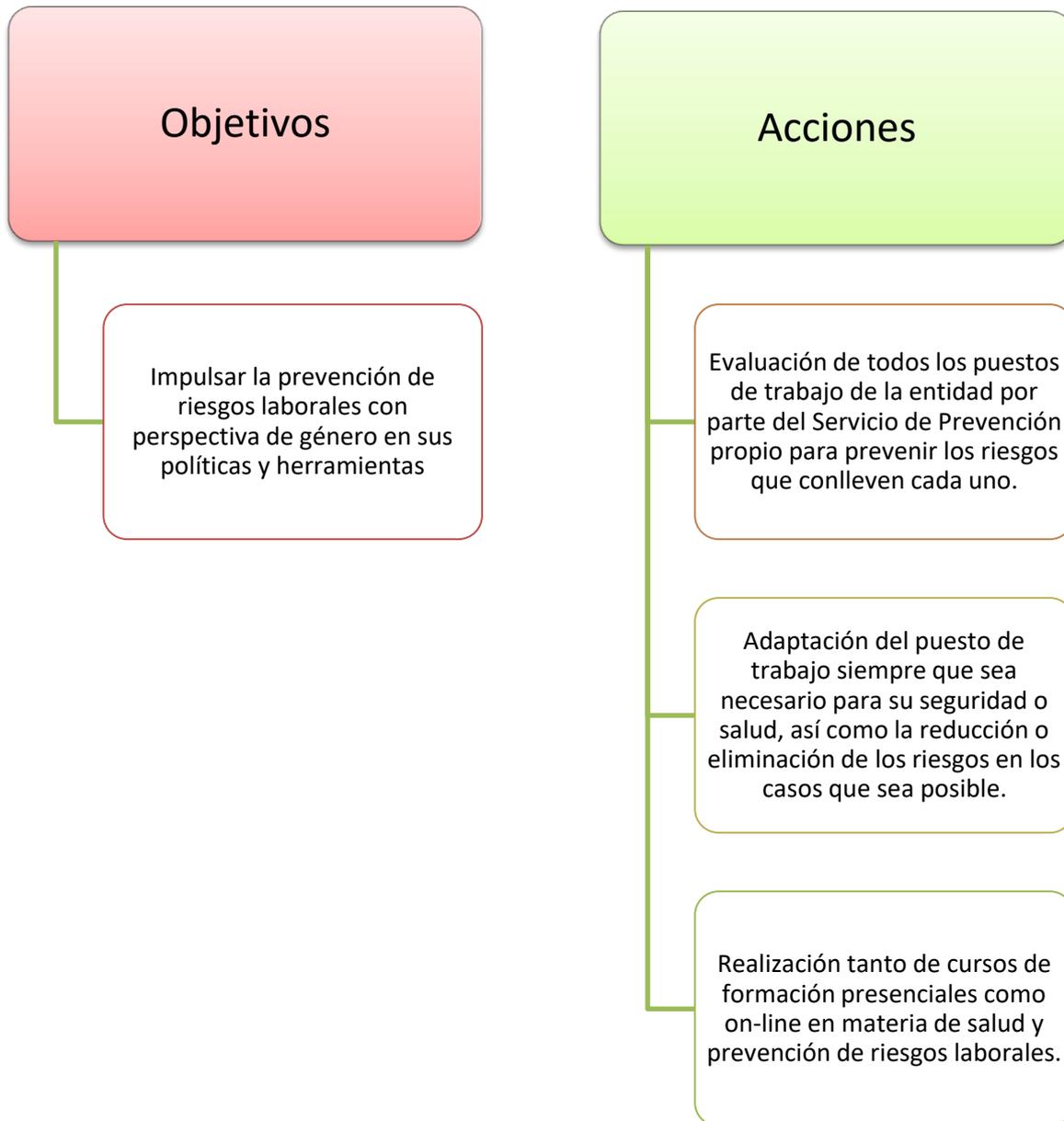
6.2.5) Sistema retributivo.



6.2.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

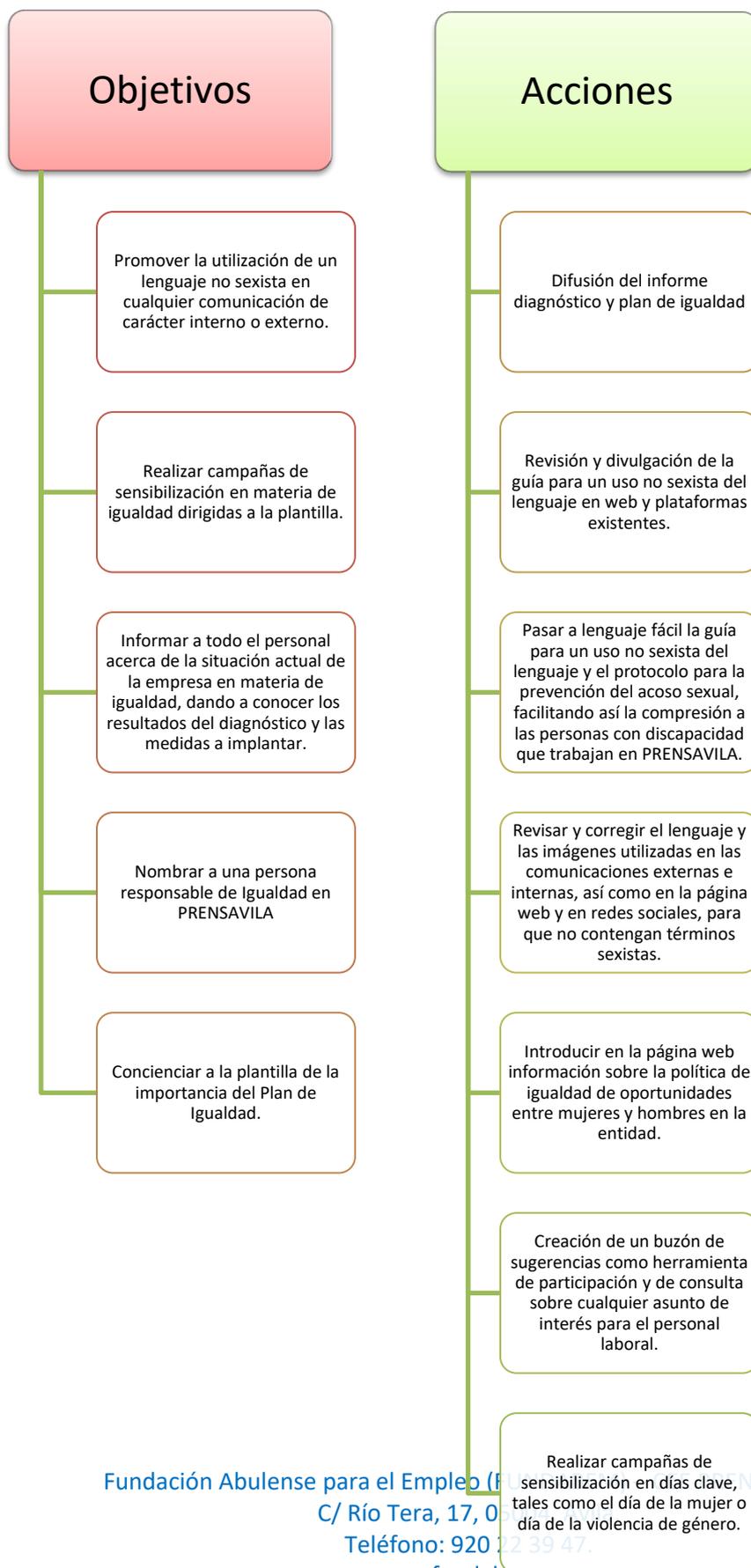


6.2.7) Salud laboral.





6.2.8) Comunicación y lenguaje no sexista.



7) Medidas y acciones concretas.

7.1) Acceso al empleo y contratación.

Acción 1: Las personas que realicen los procesos selectivos analizarán el protocolo y lo aplicarán en ello.

Área	Acceso al empleo y contratación.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter interno o externo. - Revisar los procedimientos asociados a la captación y selección de personal. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.
Descripción	Una vez revisado y aprobado el protocolo, se pasará a todas las personas implicada por correo electrónico para su puesta en práctica.
Plazo de ejecución	Siempre que existan ofertas laborales
Seguimiento y evaluación	Número de personas a las que se las remite dicho protocolo. Número de personas que leen el protocolo.
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección y cualquier persona que realice esos procesos.
Personal responsable	Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de actuación y uso de del lenguaje para cuando existan nuevas ofertas de empleo. - Tiempo de trabajo de las personas implicadas.
Mecanismos de difusión y comunicación	Correo electrónico

Acción 2: La persona responsable de selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres

Área	Acceso al empleo y contratación.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal. - Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección. - Proyectar una imagen plural y no sexista.
Descripción	Una vez revisado las candidaturas la persona responsable del proceso de selección incluirá como mínimo a una persona de casa sexo. Si el perfil requerido no se encuentra en las fuentes de reclutamiento habitualmente utilizadas, se buscará en otras, como webs de empleo específicas, hasta conseguir el perfil adecuado y la representación de ambos sexos en el proceso de selección, fomentando así el acceso a candidatos del género infra representado.
Temporalización	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales.
Seguimiento y evaluación	Registro de las personas que acuden a los procesos selectivos.
Indicadores	<p>Número de hombres que realizan los procesos selectivos.</p> <p>Número de mujeres que realizan los procesos selectivos.</p> <p>% de hombres y mujeres que se presentan a las diferentes candidaturas</p>
Personal a quien va dirigido	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección y cualquier persona que realice esos procesos.
Personal responsable	Responsable de igualdad.

	Responsable de departamento.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Registros derivados de los procesos selectivos. - Tiempo de trabajo de las personas implicadas.
Mecanismos de difusión y comunicación	Correo electrónico, página web, webs de empleo de otras entidades.

Acción 3: Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.

Área	Acceso al empleo y contratación.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal. - Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección. - Proyectar una imagen plural y no sexista.
Descripción	Estableciendo medidas de “discriminación positiva”, en igualdad de condiciones y méritos, optando por la contratación preferente de la persona cuyo sexo en dicho puesto de trabajo se encuentre infra representado, fomentando en el proceso de selección la paridad de género. Cuando no exista paridad, favorecer aquellas incorporaciones del género infrarrepresentado.
Temporalización	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales.
Seguimiento y evaluación	Registro de las personas que acuden a los procesos selectivos.
Indicadores	<p>Número de hombres que realizan los procesos selectivos.</p> <p>Número de mujeres que realizan los procesos selectivos.</p>

	<p>Número de contrataciones nuevas realizadas a mujeres.</p> <p>Número de contrataciones nuevas realizadas a hombres</p> <p>% de hombres y mujeres que contratan.</p>
Personal a quien va dirigido	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección y cualquier persona que realice esos procesos.
Personal responsable	Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Registros derivados de los procesos selectivos. - Tiempo de trabajo de las personas implicadas.
Mecanismos de difusión y comunicación	Correo electrónico, página web, webs de empleo de otras entidades.

7.2) Formación.

Acción 4: Analizar las necesidades de formación de la plantilla.

Área	Formación
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a la plantilla. - Facilitar y ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.
Descripción	Por medio de un cuestionario on-line se preguntará a la plantilla por los temas formativos que son de su interés.

Temporalización	Anual, diciembre de cada año.
Seguimiento y evaluación	Número de personas que responden al cuestionario.
Indicadores	% intereses formativos comunes en lo que se ha recibido formación
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de calidad
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Dispositivos con conexión a internet.
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Emails. - Tablón de anuncios. - WhatsApp

Acción 5: Establecer canales de información formativa transparentes.

Área	Formación
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a toda la plantilla del plan de formación. - Facilitar y ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.
Descripción	Se establecerán canales de comunicación transparentes (tablones de anuncios, comunicaciones, etc.) que difundan la oferta formativa, los contenidos y los requisitos de acceso.

Temporalización	La medida se implantará en mayo de 2021.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Canales creados para la difusión. - Canales utilizados para la difusión.
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla.
Personal responsable	<p>Responsable de calidad.</p> <p>Responsable de comunicación.</p>
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Emails. - Tablón de anuncios. - WhatsApp

Acción 6: Recoger y analizar la información de los cursos de formación realizados por la plantilla disgregada por sexo.

Área	Formación
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar y ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad. - Proyectar una imagen plural y no sexista.

Descripción	Una vez realizada la acción formativa, la persona responsable elaborará un informe dónde se reflejará la participación de toda la plantilla disgregada por sexos.
Temporalización	Diciembre, anual.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Número de mujeres que realiza la acción formativa - Número de hombres que realizan la acción formativa
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Número de mujeres que no realizan la acción formativa - Número de hombres que no realizan la acción formativa
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla.
Personal responsable	Responsable de calidad.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Hojas de firmas de asistencia a las acciones formativas
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria anual - Emails - Página web

Acción 7: Planificación de actividades formativas dentro del horario de trabajo, salvo razones que lo justifiquen.

Área	Formación
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar y ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.

Descripción	Cuando se caya a realizar una acción formativa, la persona responsable coordinará el horario y fecha de la misma para ajustarlo el máximo posible a los horarios laborales del equipo.
Temporalización	Siempre que haya una acción formativa.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Número de mujeres que realiza la acción formativa dentro de su jornada laboral - Número de hombres que realizan la acción formativa dentro de su jornada - Número de mujeres que realizan la acción formativa fuera de su jornada laboral - Número de hombres que realizan la acción formativa fuera de su jornada laboral
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla.
Personal responsable	Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Horarios de trabajo
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria anual - Emails - Página web

Acción 8: Creación de plataforma on-line para formación interna dónde se elaboren “píldoras” de formación e-learning en igualdad para los profesionales

Área	Formación
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar y ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad

	de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.
Descripción	Creación de una plataforma online dónde se pueda acceder a contenidos en materia de igualdad.
Temporalización	Píldoras formativas: cada dos o tres meses una vez creada la plataforma. Abril de 2022.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Número de píldoras formativas subidas - Número de reproducciones de las píldoras. - Reproducciones de las píldoras realizadas por mujeres.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Reproducciones de las píldoras realizadas por hombres.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de comunicación Responsable de igualdad
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Plataforma online - Dispositivos con conexión a internet - Contenidos en materia de igualdad
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria anual - Emails - Página web

7.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.

Acción 9: Realizar estudios diagnósticos de la situación de la conciliación familiar y laboral en la empresa.

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Se recogerá información sobre la necesidad de conciliación realizando encuestas 12 meses a las personas trabajadoras, para establecer distintas formas de adaptación a la jornada laboral. Para ello la persona responsable de igualdad y un grupo de conciliación, será el encargado de recoger los datos, evaluar los resultados y difundirlo al personal de la fundación.
Temporalización	Diciembre de cada año. Anual.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas realizadas sí o no. - Informe realizado sí o no.
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de igualdad
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Encuestas
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria anual - Informe anual.

Acción 10: Informar a toda la plantilla de las medidas de conciliación.

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
<i>Descripción</i>	Se informará a toda la plantilla de las medidas de conciliación que se van a adoptar con la implantación del plan de igualdad.
<i>Temporalización</i>	Diciembre 2020.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Total de personas informadas. - % de mujeres informadas. - % de hombres informados.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de igualdad.
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas. - Ordenador, teléfonos móviles. - Email y/o WhatsApp
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 11: Implantación de sistemas de compensación de días y/o horas.

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	<p>Elección de los/las trabajadoras de realizar horas de compensación fuera de su jornada, cuando sea posible.</p> <p>Si se realizan horas extra que sean las personas trabajadoras las que decidan cómo se compensan esas horas, si en días/ horas mensuales o trimestrales. Esta decisión se comunicará por escrito y firmado.</p>
Temporalización	Enero 2021.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - % de mujeres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera mensual
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - % de mujeres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera trimestral - % de hombres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera mensual - % de hombres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera trimestral.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - App para fichaje. - Hoja de elección mensual o trimestral
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 12: Implantación de la jornada intensiva en periodos coincidentes con las vacaciones escolares, cuando sea posible.

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
<i>Descripción</i>	<p>Se permitirá realizar jornada intensiva en periodos coincidentes con vacaciones de verano, navidad y semana santa. Teniendo en cuenta que los servicios de atención directa tienen que quedar cubiertos por alguna persona trabajadora.</p> <p>Este permiso se pedirá por escrito firmado por la persona interesada, será concedido de la misma manera, por escrito y firmado por el presidente de la fundación.</p>
<i>Temporalización</i>	Enero de 2021.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - % de mujeres que piden esta jornada intensiva. - % de hombres que piden este permiso.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Escrito para la concesión de la jornada intensiva en periodo vacacional de los hijos/as
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 13: Implantación de permisos especiales en casos de necesidades familiares y cuando las necesidades del servicio queden cubiertas.

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
<i>Descripción</i>	<p>Se concederán los siguientes permisos retribuidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos retribuidos para asistir al médico: Se aumentarán 5 horas a las establecidas en convenio. - Para tutorías infantiles: 5 horas al año. - Permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes: 10 horas/año. - Acumular vacaciones, maternidad, lactancia y paternidad. - Fraccionamiento de los permisos por enfermedad; en los casos de permisos por hospitalización y/o enfermedad podrá disfrutarse de forma fraccionada y/o discontinua durante los ocho días siguientes al ingreso previo aviso a la entidad. Será necesario el justificante de ingreso o intervención quirúrgica. - Posibilidad de abandono del puesto de trabajo por emergencia familiar. <p>Será obligatorio presentar justificante de la institución que corresponda en cada caso.</p>
<i>Temporalización</i>	Enero de 2021.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - % de mujeres que solicitan ir al médico. - % de hombres que solicitan ir al médico.
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> - % de mujeres que utilizan el permiso para tutorías infantiles. - % de hombres que utilizan el permiso para tutorías infantiles. - % de mujeres que utilizan el permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes - % de hombres que utilizan el permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes

	<ul style="list-style-type: none"> - % de mujeres que acumulan vacaciones, maternidad y lactancia - % de hombres que acumulan vacaciones, paternidad y lactancia - % de mujeres que fraccionan de los permisos por enfermedad por hospitalización. - % de hombres que fraccionan de los permisos por enfermedad por hospitalización. - Grado de satisfacción de las personas empleadas con estas medidas
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Justificantes. - Encuesta grado de satisfacción medidas de conciliación.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 14: Implantación del teletrabajo en los puestos que sea posible.

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.

<i>Descripción</i>	El teletrabajo permite que las personas realicen su actividad en una localización geográficamente separada de la ubicación de la empresa. Para que pueda hablarse de teletrabajo debe haber una conexión telemática con la empresa; esto permite que el empleado/a reciba información y conocimiento de cualquier tipo en tiempo real. La empresa facilitará el equipamiento tecnológico para la realización del trabajo a distancia cuando sea posible.
<i>Temporalización</i>	Implantada en marzo de 2020.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - % de mujeres que ha teletrabajo en algún momento. - % de hombres ha teletrabajo en algún momento.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Equipación tecnológica para poder desempeñar el trabajo fuera de la oficina.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

7.4) Promoción y clasificación profesional.

Acción 15: Diseñar un catálogo objetivo de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos.

<i>Área</i>	Promoción y clasificación profesional
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la presencia de criterios de igualdad en todos los procesos relativos al área de promoción.

	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal para garantizar la igualdad oportunidades garantizando procesos de promoción transparentes y objetivos
<i>Descripción</i>	Descripción objetiva y por escrito de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos para garantizar la igualdad en el acceso a los mismos y evitar la discriminación por razón de sexo.
<i>Temporalización</i>	2 trimestre de 2021
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de puestos realizada (si o no). - Revisión de competencias.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<p>Responsable de calidad</p> <p>Responsable de igualdad</p>
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Hojas de petición de comprimir la semana.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 16: Definición de criterios objetivos a la hora de promocionar en los que se valoren cualidades como la responsabilidad, el rendimiento y las capacidades individuales.

Área Promoción y clasificación profesional

<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la presencia de criterios de igualdad en todos los procesos relativos al área de promoción. - Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal para garantizar la igualdad oportunidades garantizando procesos de promoción transparentes y objetivos
<i>Descripción</i>	Establecer criterios objetivos y medibles para poder acceder a la promoción o ascenso, así como comunicar abierta y públicamente (dentro de la Fundación) la disponibilidad del puesto y los criterios para acceder a esa promoción.
<i>Temporalización</i>	2º trimestre 2022
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Número de vacantes publicadas y comunicadas. - Número de mujeres que solicitan puestos.
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Número de hombres que solicitan puestos.
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de calidad
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Hojas de petición de comprimir la semana.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 17: Acciones positivas para incrementar la representación de mujeres en la junta directiva.

Área	Promoción y clasificación profesional
Objetivos.	- Fomentar la participación de mujeres en el patronato.
Descripción	Elaborar un documento que contenga información sobre los beneficios que conlleva ser partícipe de este órgano para así poder incrementar su representación.
Temporalización	Durante toda la vigencia del plan.
Seguimiento y evaluación	- Acciones desarrolladas.
Indicadores	- Número de mujeres en el patronato. - Número de hombres en el patronato.
Personal a quien va dirigido	Personas trabajadoras y familiares de las personas trabajadoras.
Personal responsable	Patronato
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de patronato. - Material informático.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

7.5) Sistema retributivo.

Acción 18: Analizar los niveles retributivos diferenciados por géneros y adoptar las medidas correctoras oportunas.

Área	Sistema retributivo
------	---------------------

<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor. - Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.
<i>Descripción</i>	Hacer revisiones periódicas anuales por sexo, con el fin de prevenir posibles diferencias o desigualdades y hacer posible la aplicación de medidas correctoras en caso de detectarse desequilibrios.
<i>Temporalización</i>	2º trimestre de 2023.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión realizada (si/no). - Desigualdades detectadas (si/no). - Correcciones realizadas
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de administración - Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 19: Establecer nóminas claras y concisas y facilitar formación para su comprensión.

<i>Área</i>	Sistema retributivo
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.
<i>Descripción</i>	<p>Se analizará el modelo de nóminas para realizar los cambios oportunos. Formación a toda la plantilla para explicar conceptos y detalles de la nómina.</p>
<i>Temporalización</i>	1º trimestre 2022
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del modelo de nómina (sí/no) - Formación realizada (sí/no) - Número de personas que realizan la formación.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de administración - Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 20: Realizar análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad, desagregando, si es posible, los datos por retribuciones fijas y complementos.

<i>Área</i>	Sistema retributivo
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.
<i>Descripción</i>	Calcular la retribución media anual desagregado por sexos. Analizar retribuciones fijas y complementos desagregadas por sexos.
<i>Temporalización</i>	Anual, diciembre de cada año
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis realizado (sí/no)
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de administración - Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 21: Realizar estudios para ver las personas trabajadoras que solamente cobran el SMI.

<i>Área</i>	Sistema retributivo
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor. - Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres. - Analizar situaciones de vulnerabilidad económica entre la plantilla

<i>Descripción</i>	Calcular la retribución mensual de toda la plantilla analizando las situaciones de las personas que solamente cobran el SMI, analizando las retribuciones fijas y complementos desagregadas por sexos.
<i>Temporalización</i>	Abril de 2022
<i>Seguimiento y evaluación</i>	- Análisis realizado (sí/no)
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	- Responsable de administración - Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	- Informe anual.

7.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

***Acción 22:* Poner en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el Protocolo para la prevención del acoso sexual mediante la divulgación del mismo.**

<i>Área</i>	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sex
<i>Objetivos.</i>	- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso. - Promover la intolerancia al abuso y al acoso.

<i>Descripción</i>	Difundir el protocolo para la prevención del acoso sexual mediante una sesión formativa. Además, se adjuntará por email copia del mismo a todos y todas las trabajadoras y se expondrá en el tablón de anuncios.
<i>Temporalización</i>	Mayo de 2021.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Número de mujeres que reciben el protocolo. - Número de hombres que reciben el protocolo.
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión realizada (sí/no) - Formación realizada (si/no)
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable del protocolo
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 22: Nombrar a una persona como responsable del Protocolo para la prevención del acoso sexual

<i>Área</i>	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso.
<i>Descripción</i>	Los patronatos junto con la directora de programas serán quienes designen a la persona que consideren más indicada como responsable de este protocolo. La persona responsable tiene que acceder. Este nombramiento se realizará por escrito y firmado tanto por la persona responsable como por el patronato.

<i>Temporalización</i>	Febrero de 2021
<i>Seguimiento y evaluación</i>	Nombramiento de una persona responsable (sí/no)
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	- Dirección de la entidad.
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	- Informe anual.

Acción 24: Realizar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla.

<i>Área</i>	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
<i>Objetivos.</i>	- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso. - Promover la intolerancia al abuso y al acoso
<i>Descripción</i>	Diseño y difusión de folletos o carteles, que contengan información sobre el acoso, los cuales serán puestos en los distintos centros y redes sociales.
<i>Temporalización</i>	Durante toda la vigencia del plan.

Seguimiento y evaluación	- Diseño y difusión de carteles (sí/no)
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Comisión de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 25: Formación para prevenir las agresiones y afrontar con éxito cualquier situación conflictiva.

Área	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
Objetivos.	- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso. - Promover la intolerancia al abuso y al acoso. -
Descripción	Se ofrecerá a toda la plantilla formación dónde los objetivos se centrarán en cursos de gestión de conflictos, habilidades sociales, técnicas de negociación, manejo de situaciones conflictivas...etc, favoreciendo así el desarrollo de habilidades y actitudes que ayuden a abordar situaciones de conflicto.
Temporalización	Una vez al año durante los 3 años que dura el plan de igualdad.
Seguimiento y evaluación	- Diseño y difusión de carteles (sí/no)

<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	- Comisión de igualdad.
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	- Informe anual.

7.7) Salud laboral.

Acción 26: Evaluación de todos los puestos de trabajo de la entidad por parte del Servicio de Prevención propio para prevenir los riesgos que conlleven cada uno.

<i>Área</i>	Salud laboral
<i>Objetivos.</i>	- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas
<i>Descripción</i>	Se evaluarán todos los puestos de trabajo, analizando los posibles riesgos de cada uno de ellos y redactando un informe de cada uno de esos puestos.
<i>Temporalización</i>	2º trimestre de 2023
<i>Seguimiento y evaluación</i>	- Número de puestos analizados.
<i>Indicadores</i>	

<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	- Departamento de recursos humanos
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	- Informe anual. - Emails.

***Acción 27:* Adaptación del puesto de trabajo siempre que fuera necesario para su seguridad o salud, así como la reducción o eliminación de los riesgos**

<i>Área</i>	Salud laboral
<i>Objetivos.</i>	- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas
<i>Descripción</i>	Se evaluarán todos los puestos de trabajo, analizando los posibles riesgos de cada uno de ellos y redactando un informe de cada uno de esos puestos.
<i>Temporalización</i>	Siempre que sea necesario y una vez aprobado el plan
<i>Seguimiento y evaluación</i>	- Número de adaptaciones realizadas. - Número de adaptaciones realizadas desagregadas por sexos.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	- Departamento de recursos humanos

Medios y materiales previstos para la realización

- Tiempo de trabajo de las personas responsables.
- Material y programas informáticos.
- Material de oficina.

Mecanismos de difusión y comunicación

- Informe anual.
- Emails.

Acción 28: Realización tanto de cursos de formación presenciales como on-line en materia de salud y prevención de riesgos laborales.

Área	Salud laboral
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas
Descripción	Se buscará y facilitará el que la plantilla realice cursos en materia de salud y prevención de riesgos laborales.
Temporalización	Una vez al año
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Número de cursos realizados. - Número de personas que participan en dicha formación desagregadas por sexos.
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de recursos humanos
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.

Mecanismos de difusión y comunicación

- Informe anual.
- Emails.

7.8) Comunicación y lenguaje no sexista.

Acción 29: Difusión del Informe Diagnóstico y del Plan de Igualdad

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a todo el personal acerca de la situación actual de la empresa en materia de igualdad, dando a conocer los resultados del diagnóstico y las medidas a adoptar. - Concienciar a la plantilla de la importancia del Plan de Igualdad.
<i>Descripción</i>	<p>Difundir los resultados del diagnóstico de situación y las medidas a adoptar recogidas en el Plan de Igualdad.</p> <p>Informar periódicamente de la evolución del plan de igualdad.</p>
<i>Temporalización</i>	Febrero de 2021
<i>Seguimiento y evaluación</i>	Grado de conocimiento del Plan y de sus medidas
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla de la entidad
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de igualdad.
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	El principal medio necesario es el tiempo del personal encargado de su realización para el diseño y difusión de las comunicaciones
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	Correo electrónico, redes sociales, página web, etc.

Acción 30: Revisión y divulgación de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno.
<i>Descripción</i>	Existe una guía para el uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes que fue creada en 2019. Será revisada y se modificará aquello que se crea conveniente.
<i>Temporalización</i>	Marzo 2021. Se podrá revisar una vez al año.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión (sí/no) - Modificación (sí/no)
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de igualdad. - Responsable de comunicación.
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 31: Pasar a lenguaje fácil la guía para un uso no sexista del lenguaje y el protocolo para la prevención del acoso sexual, facilitando así la comprensión a las personas con discapacidad que trabajan o se forman en la entidad.

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno. - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.
<i>Descripción</i>	Una vez revisada la guía y aprobada se pondrá en lenguaje fácil y se divulgará entre las personas con discapacidad trabajadoras de la entidad y que se forman en la misma.
<i>Temporalización</i>	2º trimestre 2022
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión (si/no) - Número de páginas y plataformas dónde se ha difundido. - Personas con discapacidad que han recibido esta guía.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de personas con discapacidad. - Usuarios y usuarias de los distintos programas de la fundación.
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de igualdad.
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 32: Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones externas e internas, así como en la página web y en redes sociales, para que no contengan términos sexistas.

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno. - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.
<i>Descripción</i>	Antes de ser publicadas las comunicaciones, serán revisadas para evitar los términos sexistas.
<i>Temporalización</i>	Siempre que haya publicaciones, una vez aprobado el plan
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Número de modificaciones realizadas.
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Toda la plantilla. - Personas usuarias. - Familias de las personas usuarias. - Población en general.
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de comunicación. - Responsable de igualdad.
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.

Mecanismos de difusión y comunicación

- Informe anual.

Acción33: Introducir en la página web información sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad.

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.
Descripción	Una vez aprobado el plan de igualdad y según se vayan llevando a cabo las diferentes acciones se publicará en la web de la entidad.
Temporalización	Siempre que haya una comunicación
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Política de igualdad introducida en web (si/no)
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	<ul style="list-style-type: none"> - Toda la plantilla. - Personas usuarias. - Familias de las personas usuarias. - Población en general.
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de comunicación.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual.

Acción 34: Realizar campañas de sensibilización en días clave.

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Concienciar a la plantilla de la importancia del plan de igualdad.
Descripción	Campañas de sensibilización días clave tales día de la mujer y día de la violencia de género, mediante correos electrónicos, carteles y la web.
Temporalización	Días clave, ej: día de la mujer, día contra la violencia de género, etc.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Creación del buzón (sí/no) - Número de participaciones recibidas.
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	- Toda la plantilla.
Personal responsable	- Patronato.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 35: Creación de un buzón de sugerencias como herramienta de participación y de consulta sobre cualquier asunto de interés para el personal laboral.

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Concienciar a la plantilla de la importancia del plan de igualdad.
Descripción	Creación de un buzón de sugerencias on-line, donde las personas trabajadoras puedan expresarse de manera anónima y libre.
Temporalización	Junio 2021
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Creación del buzón (sí/no) - Número de participaciones recibidas.
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	- Toda la plantilla.
Personal responsable	- Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

8) Temporalización.

El plan de igualdad tendrá una vigencia de 3 años, estableciéndose durante el período de 2020 a 2023.

ÁREA	ACCIÓN	CALENDARIO
Acceso al empleo y contratación.	Las personas que realicen los procesos selectivos analizan el protocolo y lo aplican en ello.	Siempre que existan ofertas laborales.
	La persona responsable de selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres.	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales
	Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales
Formación	Analizar las necesidades de formación de la plantilla.	Anual, diciembre de cada año.
	Establecer canales de información formativa transparentes.	Mayo de 2021.
	Recoger y analizar la información de los cursos de formación realizados por la plantilla disgregada por sexo.	Anual, diciembre de cada año
	Planificación de actividades formativas dentro del horario de trabajo, salvo razones que lo justifiquen.	Siempre que se realiza alguna jornada formativa
	Creación de plataforma on-line para formación interna dónde se elaboren “píldoras” de formación e-learning en igualdad para las personas trabajadoras	Abril de 2022
	Realizar estudios diagnósticos de la situación de la conciliación familiar y laboral en la empresa.	Anual, diciembre de cada año
	Informar a toda la plantilla de las medidas de conciliación que se van a adoptar	Diciembre de 2020

Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.	Implantación de sistemas de compensación de días y/o horas.	Enero de 2021
	Implantación de la jornada intensiva en periodos coincidentes con las vacaciones escolares, cuando sea posible.	Enero de 2021
	Implantación de permisos especiales en casos de necesidades familiares y cuando las necesidades del servicio queden cubiertas.	Enero de 2021
	Implantación del teletrabajo	Implantada marzo 2020
Promoción y clasificación profesional	Diseñar un catálogo objetivo de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos.	2º trimestre de 2021
	Definición de criterios objetivos a la hora de promocionar en los que se valoren cualidades como la responsabilidad, el rendimiento y las capacidades individuales.	2º trimestre 2022
	Acciones positivas para incrementar la representación de mujeres en la directiva de PRENSAVILA	Durante toda la vigencia del plan
Sistema retributivo	Analizar los niveles retributivos diferenciados por géneros y adoptar las medidas correctoras oportunas.	2º trimestre 2023
	Establecer nóminas claras y concisas y facilitar formación para su comprensión.	1 trimestre de 2022
	Realizar análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad, desagregando, si es posible, los datos por retribuciones fijas y complementos.	Anual, Anual, diciembre de cada año.

	Realizar estudio de las personas de CEE que únicamente cobran el SMI	Abril de 2022
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.	Poner en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el Protocolo para la prevención del acoso sexual mediante la divulgación del mismo.	Mayo de 2021
	Nombrar a una persona como responsable del Protocolo para la prevención del acoso sexual	Febrero de 2021
	Realizar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla.	Durante toda la vigencia del plan
	Formación para prevenir las agresiones y afrontar con éxito cualquier situación conflictiva.	Una vez al año durante los 3 años que dura el plan.
Salud laboral	Evaluación de todos los puestos de trabajo de la entidad por parte del Servicio de Prevención propio para prevenir los riesgos que conlleven cada uno.	2º trimestre de 2023
	Adaptación del puesto de trabajo siempre que fuera necesario para su seguridad o salud, así como la reducción o eliminación de los riesgos en los casos que fuera posible.	Siempre que sea necesario y una vez aprobado el plan de igualdad
	Realización tanto de cursos de formación presenciales como on-line en materia de salud y prevención de riesgos laborales.	Una vez al año durante los 3 años que dura el plan
	Difusión del Informe Diagnóstico y del Plan de Igualdad	Febrero de 2021
	Revisión y divulgación de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.	Marzo de 2021. Se podrá revisar una vez al año.

Comunicación y lenguaje no sexista.	Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones externas e internas, así como en la página web y en redes sociales, para que no contengan términos sexistas.	Siempre que se realice una comunicación.
	Introducir en la página web información sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad.	Una vez aprobado el plan de igualdad
	Creación de un buzón de sugerencias como herramienta de participación y de consulta sobre cualquier asunto de interés para el personal laboral.	Junio 2021
	Pasar a lenguaje fácil la guía para un uso no sexista del lenguaje y el protocolo para la prevención del acoso sexual, facilitando así la comprensión a las personas con discapacidad que trabajan o se forman en la entidad.	2º trimestre de 2022.
	Realizar campañas de sensibilización en días clave, tales como el día de la mujer o día de la violencia de género	Días claves durante la vigencia del plan

9) Sistema de seguimiento.

La recopilación de información será responsabilidad de la comisión de igualdad. Para facilitar esa recopilación, y que sea lo más rigurosa posible. Los resultados de las acciones serán recogidas por aquellas personas que estén más directamente relacionadas con la ejecución de las actuaciones o medidas de que se trate. Las acciones de igualdad realizadas serán documentadas, para ello se cumplimentará una ficha por acción en la que se incluyan los aspectos relacionados a su implementación.

Una vez recogida la información se procederá a analizar esa información y realizar el informe del seguimiento cada 6 meses. Esos informes resumirán toda la información acerca de la ejecución de las acciones e indicará de forma clara y qué acciones se han ejecutados, cuales están en proceso y cuales se han retrasado.



Esos informes serán difundidos y comunicados a toda la plantilla, con el objetivo de informar de la evolución del plan de igualdad.

10) Evaluación.

A lo largo del plan se darán varios tipos de evaluación:

Evaluación de diagnóstico: en esta fase, que se realizó previamente a la elaboración del Plan, nos permitió conocer la realidad de la fundación en materia de igualdad.

La **evaluación durante la fase de desarrollo** del Plan nos va a permitir conocer los progresos que se van haciendo, reconducir las desviaciones que se puedan producir y saber en qué punto nos encontramos en cada momento. Se elaborará una vez al año.

La **evaluación final**, realizada en el momento en que se haya terminado la aplicación del plan de igualdad, nos permitirá conocer el nivel de cumplimiento, la implicación de los /las diferentes agentes, así como la elaboración de propuestas de mejora para el siguiente plan de igualdad.

La comisión de Igualdad se reunirá anualmente para evaluar los indicadores anuales establecidos en el Plan de Igualdad vigente y para aprobar los indicadores del año siguiente si procede. Además, se reunirá de manera trimestral para ver la evolución de la ejecución del plan de igualdad.

Anualmente se elaborará un informe evaluativo dónde se medirá el impacto de las actuaciones realizadas. Evaluando, además, la idoneidad, eficacia y efectividad de las actuaciones llevadas a cabo. Las conclusiones de este informe serán difundidas a toda la plantilla

La evaluación final supondrá el inicio del siguiente Plan de Igualdad. En dicha evaluación se recogerá los resultados conseguidos durante toda la vigencia del Plan, así como otros hitos significativos que merezcan ser resaltados. Finalmente, se establecerán los puntos fuertes y áreas de mejora que nos permitan avanzar en materia de igualdad en el futuro.

Una vez finalizados los 4 años de duración del I plan de igualdad se realizará un nuevo diagnóstico para compararlo con el diagnóstico inicial y poder observar así los aspectos mejorados y los que requieren corrección.

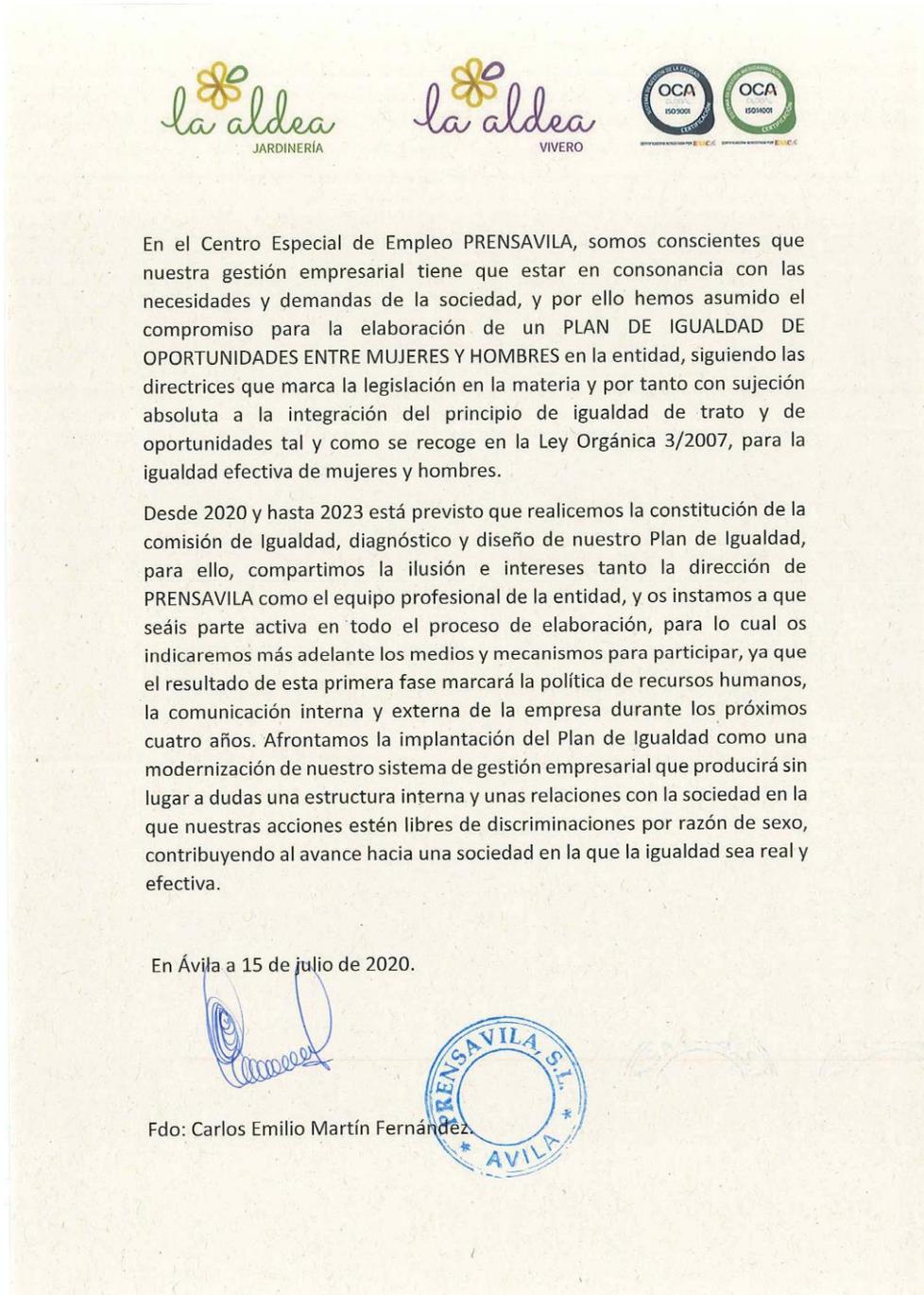
Para poder evaluar se van a tomar diversas fuentes de información, tales como encuestas a la plantilla, sistemas de comunicación establecidos, listado de asistencia a cursos, participación en actividades,



complimentación de fichas por acción, actas de reuniones, informes de seguimiento. Será fundamental que documentar todas las acciones que se realizan.

11) Anexos

11.1) Compromiso de la empresa.



11.2) Documento acreditativo de la formación de la comisión de igualdad.



Artículo 3. FUNCIONES

- ✓ Velar para que en la entidad se cumpla el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Sensibilizar a la organización sobre la importancia de eliminar comportamientos sexistas.
- ✓ Elaborar el Plan de Igualdad que se pondrá en marcha.
- ✓ Impulsar la difusión del Plan de Igualdad y promover su implantación.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

Artículo 4.- REUNIONES.

La comisión de Igualdad tendrá, al menos, 1 reunión mientras se realice el diagnóstico; y tendrá una reunión trimestral una vez se implemente el plan de igualdad de la entidad.

Cualquiera de las partes puede convocar las reuniones.

La convocatoria y coordinación de las reuniones corresponderá a la Presidencia, la cual efectuará la notificación correspondiente con una antelación mínima de siete días naturales. En el escrito de convocatoria deben aparecer los puntos del orden del día que se tratarán, así como adjuntar la documentación necesaria.

Para la válida constitución de la comisión a efectos de la celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de la representación de cada parte.

Artículo 5.- ACTAS.

De cada reunión que se celebre la comisión levantará acta, que recogerá necesariamente la asistencia, el orden del día de la reunión, los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la misma.

El acta será leída y aprobada en cada reunión.

Artículo 6.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

La aprobación del presente reglamento de la comisión de Igualdad se hará por la mayoría absoluta de sus miembros y entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado en la comisión.



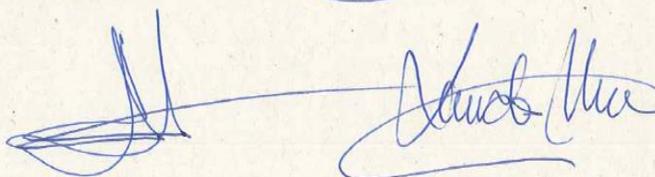
CERTIFICADORA ACREDITADA POR ENAC (C) CERTIFICADORA ACREDITADA POR ENAC (C)

Artículo 7.- ACUERDOS

Los acuerdos de la comisión requerirán el voto favorable de la mayoría, siendo vinculantes estos para todas las partes.

Y para que así conste, las partes, en la representación que ostentan, firman el presente documento en señal de aceptación y fiel cumplimiento del contenido del mismo.

INCLUIR FIRMAS DE TOD@S LOS PARTICIPANTES



En Ávila a 22 de Junio de 2020.



11.3) Diagnóstico.

DIAGNÓSTICO PRENSAVILA

Marzo 2020



1. ÍNDICE.

1. ÍNDICE.....	2
2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.	3
3. ANÁLISIS DIAGNÓSTICO.	3
3.1. Estructura de la plantilla.....	4
3.2. Acceso y selección a la empresa.....	7
3.3. Clasificación profesional.....	10
3.4. Modalidades de contratación y jornada laboral.....	11
3.5. Antigüedad en la empresa.....	13
3.6. Promoción profesional.....	14
3.7. Formación profesional.....	16
3.8. Conciliación de la vida familiar, laboral y personal.....	19
3.9. Retribución y política salarial.....	22
3.10. Salud laboral desde la perspectiva de género.....	24
3.11. Prevención del acoso sexual y moral por razón de sexo en el ámbito laboral.....	25
4. PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO.....	28



2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.

PRENSAVILA S.L es el primer centro especial de empleo creado en la provincia de Ávila, constituido en el año 1992, con el tiempo ha evolucionado y actualmente se llevan a cabo cuatro líneas de producción: servicio integral jardinería y vivero, gestión de residuos textiles, formación y limpieza de instalaciones.

El enfoque social de cada uno de los servicios se plasma, además, en el desarrollo de una actividad formativa prelaboral y de promoción de la autonomía de las personas con discapacidad, con un objetivo de inserción laboral.

Los criterios de sostenibilidad medioambiental se han incorporado en todas nuestras actividades. El objetivo prioritario es colaborar en el desarrollo de una huella social verde.

3. ANÁLISIS DIAGNÓSTICO.

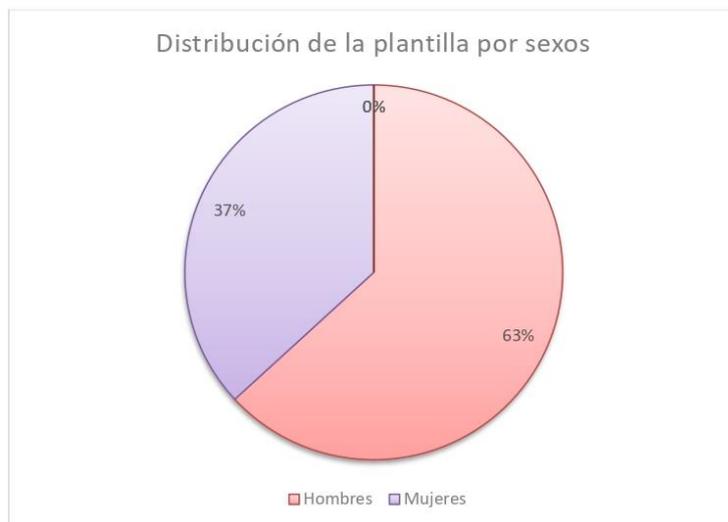
El objetivo de realizar este diagnóstico ha sido obtener información detallada y estructurada que permita evaluar el grado de desarrollo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. PRENSAVILA, aplicó un cuestionario a todas las personas trabajadoras con el objetivo de elaborar el plan de igualdad. El diagnóstico supone la recogida de información sobre el personal que trabaja en el Centro Especial de Empleo desagregando por sexo. De esta manera se analizan los aspectos en los que se producen desigualdades. A continuación, se presentan los resultados de los datos recogidos.



3.1. Estructura de la plantilla.

Uno de los sectores a los que PRENSAVILA se ha dedicado desde siempre es la jardinería, sector que, a día de hoy, sigue estado muy masculinizado. Esto nos indica que son hombres lo que ocupan la mayoría de los puestos labores.

PRENSAVILA dispone de **19 personas en plantilla**, de las cuales **12 son hombres y 7 mujeres**. Esto supone que el **63% de las personas trabajadoras son hombres y el 37% son mujeres**. Esto indica que la composición de la plantilla está desequilibrada.

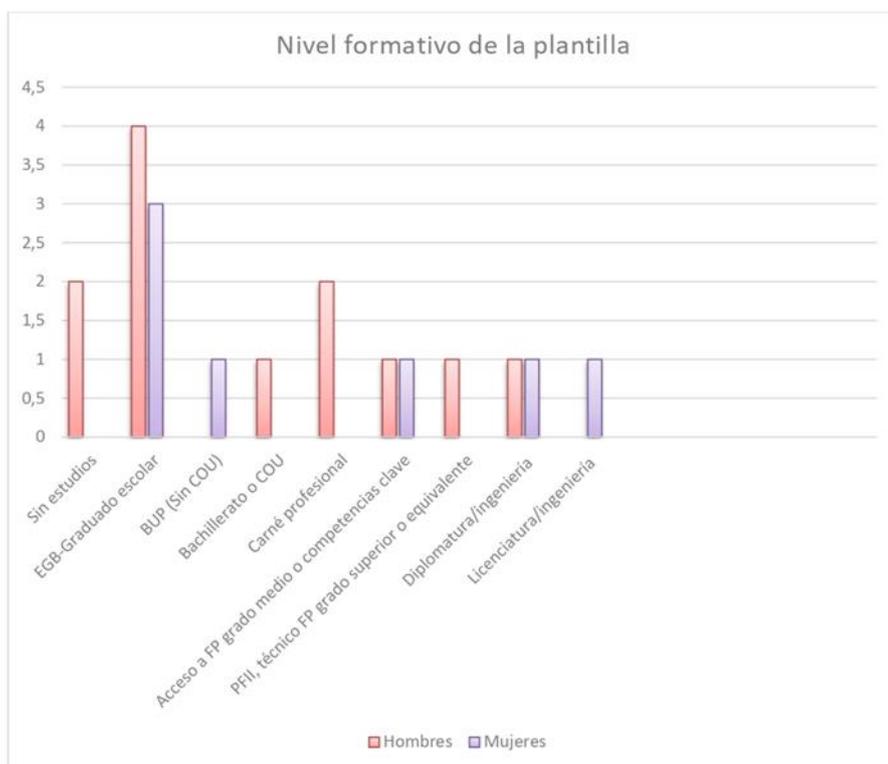


La distribución de la plantilla según edad y sexo es la siguiente:



Los datos reflejan una plantilla con cierta madurez. El tramo de edad entre 31 a 50 años de la plantilla total supone un 78,9% de la plantilla total. El porcentaje de mujeres, en dicho tramo de edad, es del 33,3% y el de hombres del 66,6%.

Con respecto al nivel formativo la plantilla, el porcentaje más alto está en personas que tienen EGB-graduado escolar, un 36%, seguido por carné profesional y personas sin estudios con un 10,5% cada una. El nivel de estudios se distribuye de la siguiente manera:



Dentro de PRENSAVILA existe el siguiente organigrama:



PRENSAVILA está gestionada por un consejo de administración, formado por tres personas físicas, varones y una persona jurídica. El 100% son hombres y 0% son mujeres, lo que evidencia una desigualdad.

3.2. Acceso y selección a la empresa.

A PRENSAVILA le consta que el sector de jardinería está tradicional y fuertemente “masculinizado”, siendo la presencia femenina sólo superior a la masculina en el grupo de trabajadores no manuales. Según datos del Servicio Público de Empleo



Estatal, en el año 2019 se hicieron 37.829 contratos a mujeres en la actividad de servicios a edificios y actividades de jardinería, lo que supuso un 3,52% sobre el total.

http://www.sepe.es/SiteSepe/contenidos/que_es_el_sepe/publicaciones/pdf/pdf_mercado_trabajo/2019/imt2019_datos2018_mujeres.pdf

Debido a esta tendencia de ser un sector masculinizado, el volumen de curriculums que se recibe en PRENSAVILA es mayoritariamente de hombres, lo que hace que en muchas ocasiones no sea posible entrevistar a mujeres para las ofertas laborales existentes.

Cuando existe una oferta laboral para trabajar en PRENSAVILA se publica dicha oferta en las redes sociales y se piden personas candidatas de la bolsa de trabajo que tiene el programa de empleo de FUNDABEM. A la hora de realizar una nueva contratación se tiene en cuenta que las personas aspirantes posean las cualidades que se especifican para el desarrollo del puesto ofertado manejen la maquinaria que se usa habitualmente en jardinería, si dispone de carnet de conducir y si posee experiencia laboral con personas con discapacidad intelectual.

En el año 2018, PRENSAVILA creó un protocolo de actuación y lenguaje para cuando existen nuevas ofertas de empleo. En dicho protocolo quedó establecido:

- A la hora de definir el puesto de trabajo a cubrir no habrá ninguna connotación que marque o determine el puesto como adecuado o dirigido únicamente a hombre o mujeres.
- Se definirá el puesto de trabajo en función de las características técnicas, profesionales, formativas y de competencias, analizando las exigencias de cada puesto de trabajo.



- Se valorarán las destrezas, experiencias y conocimientos que se tengan en trabajos domésticos y voluntarios.
- Los perfiles de los puestos de trabajo se tienen que describir usando un lenguaje no sexista o estereotipado.

Se deben analizar los canales por los que se va a realizar la convocatoria, eligiendo los más adecuados en función de cada caso, siendo las vías más utilizadas las redes sociales y el servicio público de empleo.

Los canales más utilizados para la selección del personal son los habituales, tales como curriculum vitae que se transforma a un modelo normalizado y entrevista personal objetiva.

La convocatoria se redactará haciendo un uso no sexista de la oferta laboral, del lenguaje del anuncio y de las imágenes que lo acompañen (en el caso de que existan). No se podrán incluir términos que puedan generar discriminación indirecta. Se especificará que la entidad está comprometida con la igualdad de oportunidades y que todas las candidaturas serán bien recibidas.

La preselección se realizará basándose en la descripción del puesto laboral ofertado, y no basándose en el sexo de las personas. La entrevista laboral se puede estructurar elaborando un guion previo que evite preguntas innecesarias y valorando así los mismos ítems en todas las personas candidatas. Se tiene que evitar preguntas no relacionadas con el desempeño del puesto, evitando preguntar por creencias e ideologías, estado civil, situación familiar, orientación sexual, etc, que puedan tener una interpretación estereotipada y discriminatoria.



Se procurará que las entrevistas sean realizadas por al menos, un hombre y una mujer (en número equilibrado) y que al menos una de ellas, tenga formación en igualdad de oportunidades. La decisión sobre la persona más idónea para el puesto se tomará una vez terminado todo el proceso de selección. Después del proceso de selección, la entidad comunicará la decisión en un plazo establecido tanto a quien será la persona que ocupe el puesto, como las que no.

En determinados puestos laborales y según la categoría la entidad realizará alguna prueba práctica que ayude en el proceso selectivo. En las entrevistas individuales y personales se valorará cada candidatura respecto al perfil del puesto a ocupar y no comparando entre sí. Se valorará la trayectoria profesional, capacidades y competencias relativas al puesto laboral, así como la actitud y el trato hacia los compañeros.

3.3. Clasificación profesional.

La clasificación profesional que toma la empresa es la establecida en el XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, publicado en el BOE del 4 de julio de 2019. Esta clasificación no tiene en cuenta el género y sexo de las personas.

En PRENSAVILA los trabajadores y trabajadoras tienen distinta categoría profesional; ésta es la distribución:



De toda la plantilla el 52,63% son operarios/as-auxiliares.

Las funciones de cada puesto de trabajo se encuentran establecidas en el convenio colectivo por el que se rige el CEE.

3.4. Modalidades de contratación y jornada laboral.

Los tipos de contratos más realizados por PRENSAVILA son los contratos indefinidos, que representa el 84,21 % de todos los contratos. El 31,25% de estos contratos indefinidos pertenece a mujeres y el 68,75% a hombres.



	Contrato por obra y servicio	Contrato indefinido	Contrato para la formación y el aprendizaje
Ordenanza			1 hombre
Operario auxiliar	2 mujeres	6 hombres 2 mujeres	
Personal técnico auxiliar		3 hombres	
Personal técnico superior		2 hombres 1 mujer	
Titulado nivel 2		1 mujer	
Titulado nivel 3		1 mujer	

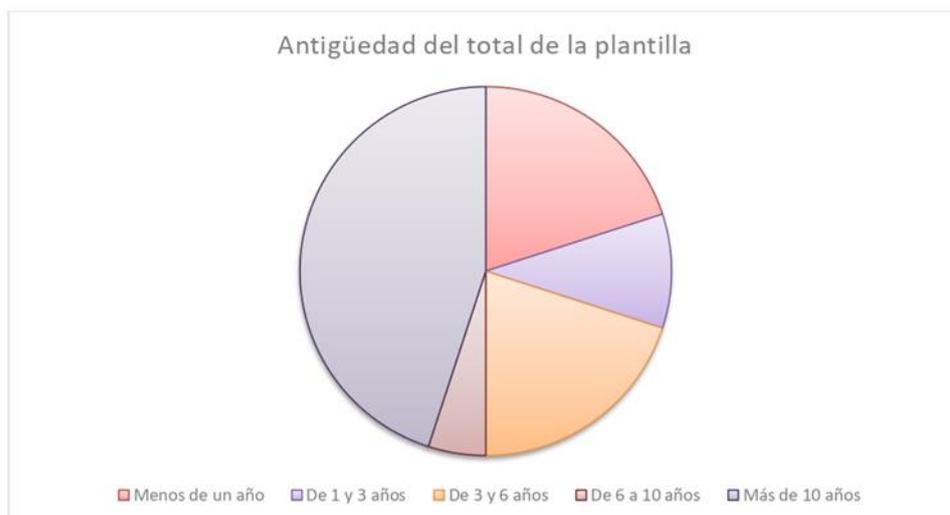




Existe una alta tendencia a realizar contratos a jornada completa. El 78,94% de los contratos existentes en PRENSAVILA son a jornada completa, frente al 21,05% que lo es a jornada parcial. De las 7 mujeres que trabajan en PRENSAVILA 2 de ellas tienen jornada parcial y el resto trabajan a jornada completa. Con respecto a los hombres 10 tienen jornada completa frente a 2 que tiene jornada parcial.

3.5. Antigüedad en la empresa.

Destacar aquí que la plantilla de PRENSAVILA es una plantilla estable. Teniendo el 47,36% de la plantilla una antigüedad superior a los 10 años. En este caso el porcentaje de mujeres con una antigüedad superior a los 10 años (55,5%) supera, por muy poco, al de los hombres (44,5%).





3.6. Promoción profesional.

La promoción de los y las empleadas en general se ha debido a un cambio efectivo en su categoría profesional, pero también se ha dado algunas subidas de horas y por lo tanto conlleva una subida de salario, una mujer y tres hombres expresan haber promocionado alguna vez. Es decir 4 personas han promocionado, lo que supone que el 21,05 % ha promocionado. De esta promoción el 75% corresponde a hombres y el 25 % a mujeres.



Operario auxiliar a personal técnico auxiliar	1 hombre
Personal técnico a auxiliar a técnico superior	1 mujer y 2 hombres



Cuándo existe alguna plaza vacante que pueda suponer alguna mejora en el contrato de alguna persona trabajadora de la entidad, se facilita e informa de esa oferta a la plantilla, informado y consensado con el representante de los trabajadores y facilitando de esta manera que el personal contratado pueda promocionar, se suele comunicar a los responsables de departamento, o si se piensa en algún candidato en especial directamente se le comunica esta posibilidad desde el consejo de administración.



Para las promociones realizadas por la entidad, intervienen tanto los directivos como las personas encargadas, para ello se tiene en cuenta: las habilidades laborales para el puesto seleccionado, esfuerzo, capacidad de resolución, implicación en la empresa, actitud y de forma prioritaria el trato hacia toda la plantilla ya que esto es muy importante y prioritario en una organización como la nuestra. Además, el personal contratado temporal y/o a tiempo parcial tiene las mismas posibilidades de promoción que quien tiene contrato fijo y trabaja a jornada completa.

3.7. Formación profesional.

En PRENSAVILA se lleva a cabo una formación continua y reciclaje, en las materias de las actividades productivas y apoyo al mantenimiento de las capacidades laborales, personal y social, así como en riesgos laborales. Esta formación continua está muy marcada por la estacionalidad de las tareas, ya que con cada cambio de estación es necesario hacer una formación recordatoria de las actividades propias de la misma.

Desde el servicio de prevención ajeno se realiza todos los años una formación específica sobre riesgos de cada puesto.

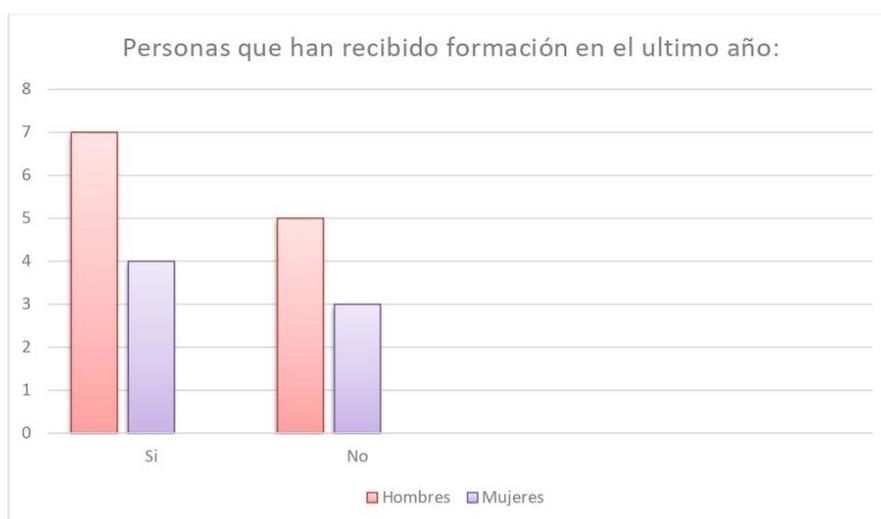
La formación se planifica en las épocas del año que las condiciones climatológicas no permiten realizar nuestro trabajo de forma regular en los jardines. Y normalmente la realizamos en las aulas de Río Tera.

En diciembre de 2018, uno de los trabajadores de PRENSAVILA asistió a un taller sobre “Igualdad de oportunidades en el trabajo y corresponsabilidad. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral” impartido por una agente de igualdad.

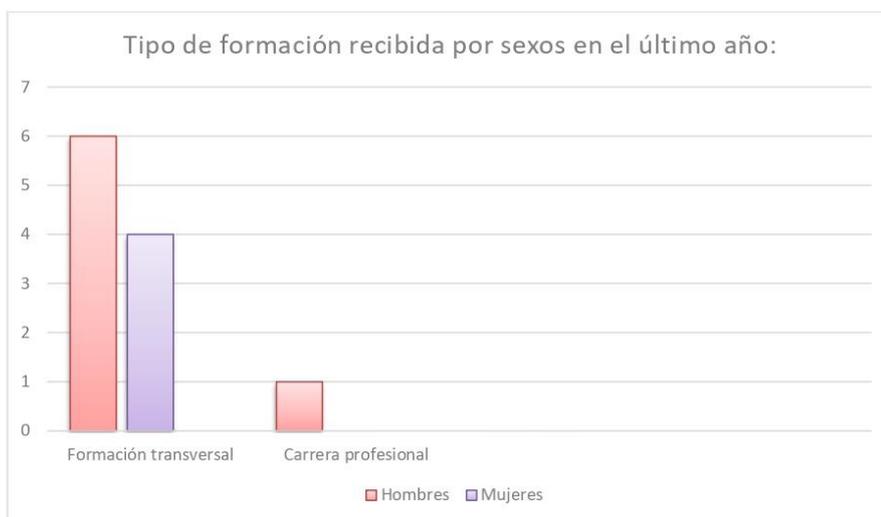


En febrero de 2019, la entidad realizó un taller formativo sobre “Micromachismos y lenguaje no sexista”. Este taller se impartió en horario laboral y asistieron 6 personas trabajadoras de PRENSAVILA.

Estos talleres son ofertados a toda la plantilla para ello se informa de la formación o por vía oral o por vía email. Existen dificultades para que todas las personas trabajadoras asistan a dichos talleres, ya que el trabajo no puede parar.



La formación transversal, ha sido la especialidad que más han realizado, suponiendo el 90,9% de la formación realizada por la plantilla. Esta formación la han recibido el 36,36% de las mujeres y el 54,54% de los hombres que realizaron formación.



El 45,45% de toda la plantilla que recibió formación, la realizó dentro de la jornada laboral, un 36,36% lo hizo fuera de su jornada laboral y 18,18 % lo realizó dentro y fuera de su horario de trabajo.

Cuando una persona hace formación facilitada por PRENSAVILA fuera de su horario laboral, estas horas son computadas como horas efectivas trabajadas.





Respecto a los permisos individuales para formación, durante el último año 3 mujeres expresan haberlo pedido frente a 4 que no lo han solicitado. De esas 3 mujeres, 2 obtuvieron el permiso y una no lo obtuvo. Con respecto a los hombres solo dos hombres solicitaron permiso para la formación, ambos fueron concedidos.

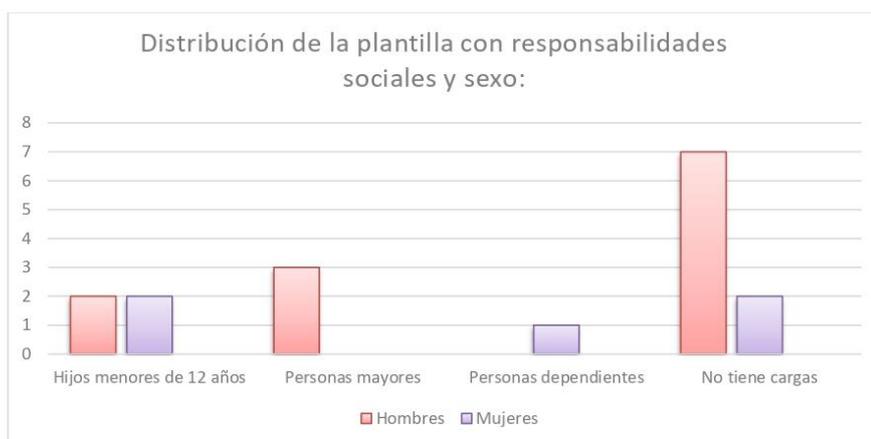
3.8. Conciliación de la vida familiar, laboral y personal.

Si tenemos en cuenta las cargas familiares, el 21,5% de los y las trabajadoras del personal de PRENSAVILA tienen hijos/as menores de 12 años. El 50% son mujeres y el 50% son hombres.

El 15,78% de la plantilla tiene personas mayores a su cargo. Este dato corresponde al 100% hombres.

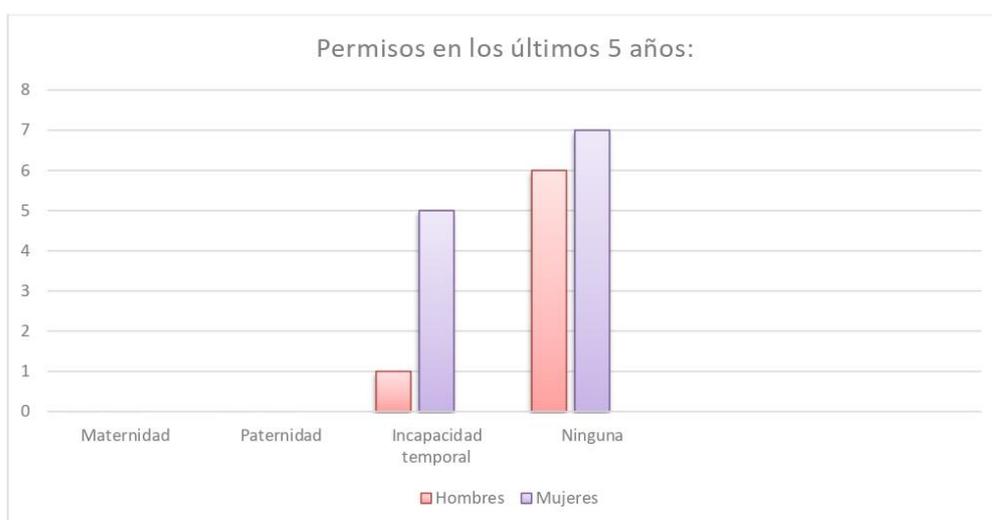
Solo hay una mujer que tiene personas dependientes a su cargo. Lo que supone el 5,25% de la plantilla total. 100% mujeres.

El 57,89% del equipo no tiene cargas familiares. 63,63% mujeres y 36,36% hombres.





A continuación, se presenta los permisos de los que la plantilla ha disfrutado. La mayoría de la plantilla no ha disfrutado de estos permisos.



La mayoría de la plantilla no ha pedido reducción alguna. Destacar que el 100% de las personas que ha pedido reducción de la jornada por cuidado de hijos/as han sido mujeres (1 mujer) y que el 100% de las personas que han pedido reducción de jornada por cuidado de otros familiares han sido hombres (1 hombre).



En cuanto a la flexibilidad horaria hay puestos en los que no es posible debido que se trabaja en cuadrillas y con horarios predeterminados por clientes. Pero, existen otros puestos laborales en los que si se permite la flexibilidad horaria.

FLEXIBILIDAD HORARIA	HOMBRES	MUJERES
SI	3	6
NO	9	1

La mayoría de las trabajadoras de PRENSAVILA disponen de jornada continuada durante todo el año y festivos. Son solo 2 mujeres las que trabajan una tarde a la semana.



3.9. Retribución y política salarial.

Los salarios de los trabajadores y trabajadoras de PRENSAVILA son los establecidos en el “Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad”.

En el gráfico se puede observar cómo se distribuye el personal en relación a su rango retributivo. La retribución salarial se basa en las horas de trabajo que cada persona tenga por contrato y según el convenio colectivo correspondiente. El 57,89 % de la plantilla está en el rango de 900 a 1.400 €/mes. De este porcentaje el 18,18 % son mujeres y el 81,81% son hombres. El 100% de las personas con salario superior a 1.400 €/mes son mujeres.

El Registro Salarial se ha confeccionado desglosando a las personas trabajadoras por sexo y por grupo de cotización.

De los datos aportados se deduce una igualdad de salarios tanto por sexo como por grupo de cotización.

REGISTRO SALARIAL

Salarios del 01/01/2019 al 31/12/2019
Empresa PRENSAVILA
Centro de trabajo Calle Río Tera 17 05004 Ávila

Valores medios	Número	Salario Bruto	Complementos salariales	Percepciones extrasalariales
Grupo 1 Totales	1	26.881,69	796,93	0
Mujeres	1	26.881,69	796,93	0

22



Hombres	0	0	0	0
Grupo 2 totales	1	30.162,89	273,84	0
Mujeres	1	30.162,89	273,84	0
Hombres	0	0	0	0
Grupo 3 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 4 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 5 totales	4	62.428,01	423,50	0
Mujeres	1	15.853,88	0	0
Hombres	3	46.574,13	423,50	0
Grupo 6 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 7 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 8 totales	3	38.115,06	63	0
Mujeres	0		0	0
Hombres	3	38.115,06	63	0
Grupo 9 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 10 totales	16	124.070,11	761,11	0
Mujeres	4	30.259,59	347,30	0
Hombres	12	93.810,52	413,81	0
Grupo 11 totales				
Mujeres				
Hombres				



3.10. Salud laboral desde la perspectiva de género.

En PRENSAVILA existe un plan de prevención de riesgos laborales con la finalidad de que la entidad pueda desarrollar una labor preventiva eficaz y cumplir con los deberes y obligaciones en materia de seguridad y salud. Los riesgos de dicho plan no se encuentran diferenciados por sexo. Este plan de prevención de riesgos laborales se realiza desde el servicio de prevención ajeno, que al menos una vez al año imparte una formación general con los riesgos de cada puesto, y en función de las necesidades formativas puede implantar formación más específica relativa al uso de determinada maquinaria. Dentro del centro especial de empleo se realiza una formación continua y documentada visualmente con unas fichas para el uso adecuado de cada maquinaria, la formación está muy ligada a la estacionalidad.



3.11. Prevención del acoso sexual y moral por razón de sexo en el ámbito laboral.

En el año 2018 PRENSAVILA elaboró un protocolo para la prevención de acoso sexual aplicable a toda la plantilla. En él se definió lo que es el acoso y sus tipos. En dicho protocolo se establecieron las siguientes medidas preventivas:

- **Concienciación:** PRENSAVILA llevará a cabo una prevención dirigida a concienciar a toda la plantilla de que las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo no son tolerables.
- **Divulgación del protocolo:** Se garantizará el conocimiento del protocolo por todas las personas trabajadoras del Centro Especial de Empleo. Esta difusión incidirá en el compromiso del consejo de administración de garantizar ambientes de trabajo en los que se respete la dignidad y la libertad de todos y todas las trabajadoras.
- **Agente de prevención del acoso:** Se promoverá la figura de un agente de prevención del acoso, quien será la persona encargada de la comunicación y publicidad del protocolo, así como la persona de referencia para recibir una denuncia de acoso sexual o por razón de sexo, debiendo tramitar la misma y asistir a la víctima.

Se hace necesario tener un protocolo de actuación a seguir en los casos en que se produzcan quejas o reclamaciones por motivo del acoso sexual o acoso por razón de sexo. El protocolo consta de los siguientes pasos:



- Denuncia: Para poder dar inicio al protocolo se iniciará con la presentación por escrito de la denuncia por parte de la víctima o de cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso. Esta denuncia se presentará por escrito a la persona designada de para este fin. En dicha denuncia figurará:
 - ✓ Nombre de la persona que presenta la denuncia.
 - ✓ Nombre de la persona acosada.
 - ✓ Nombre de la persona presunta culpable del acoso.
 - ✓ Hechos sufridos.
 - ✓ Fecha y hora de los hechos que se han producido.
 - ✓ Nombre de las personas que han sido testigo de esos hechos.
 - ✓ Acciones que se hayan tomado.
 - ✓ Firma de la persona que presenta la denuncia.
- Procedimiento e investigación: La persona designada llevará a cabo personalmente la investigación mediante entrevistas con las personas interesadas, pruebas, etc. Se mantendrá siempre la confidencialidad. Esta persona no podrá tener una relación directa de dependencia, ni ser compañero/a del mismo departamento de ninguna de las partes.

Si tras el análisis inicial se apreciara que se trata de un conflicto que se puede resolver de manera amistosa, deberá resolverse así y a la mayor brevedad.



Si de ese análisis se extraen indicios de un presunto caso de acoso de mayor gravedad, o no se ha podido llegar a una solución amistosa, se resolverá iniciando una investigación más profunda. Esto será comunicado a la persona acusada, para que puede presentar alegaciones en un plazo máximo de 7 días.

Todas las actuaciones que desarrolle la persona encargada de la investigación se documentarán por escrito, realizando las diferentes actas en caso de testimonios o declaraciones.

Estarán prohibidas las represalias contra las personas que participen en hacer la denuncia, alegación o testimonio. En caso de haber represalias serán consideradas como falta laboral.

Una vez terminadas las investigaciones y pasados 15 días, la persona encargada elaborará un informe definitivo en el que se indicarán las conclusiones alcanzadas, instando en su caso a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Este informe será remitido a la dirección, u órgano competente del CEE.

Este informe deberá contener la siguiente información:

- ✓ Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- ✓ Relación de las intervenciones realizadas.
- ✓ Resumen de los principales hechos.
- ✓ Conclusiones.



✓ Medidas propuestas.

- Resultado del informe: Como resultado de ese informe se puede dar: Sobreseimiento del caso y/o sanción: En el caso que no conlleve el traslado o el despido, el CEE tomará las medidas oportunas para que la persona agresora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral.
- Faltas y sanciones: A título enunciativo y no limitativo, se establecen faltas graves, muy graves y agravantes.
- Seguimiento: El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras se llevará a cabo por la persona que designe la entidad para ello.

4. PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO.

Del Informe de Diagnóstico se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- La plantilla está altamente masculinizada. Existe un claro desequilibrio entre el número de mujeres (37%) y el de hombres (63%) por lo que no se cumple la representación equilibrada que marca la Ley de Igualdad por la que el número de personas de cada uno de los sexos no será superior al 60% ni inferior al 40%.
- PRENSAVILA está gestionada por un consejo de administración formado al completo por varones. El 100% son hombres y 0% son mujeres, lo que evidencia una gran desigualdad.



- La plantilla está formada mayoritariamente por personas de edades comprendidas entre los 31 y 50 años (78,9%).
- La mayoría de la plantilla no supera los estudios de EGB o graduado escolar 36% .
- El 52,63% la plantilla tiene la categoría de operarios/as-auxiliares.
- Debido a que el ámbito de la jardinería está muy masculinizado el volumen de curriculums que se recibe en PRENSAVILA es mayoritariamente de hombres, lo que hace que en muchas ocasiones no se entrevistó a mujeres para estos puestos.
- Los puestos de limpieza están ocupados al 100% por mujeres.
- Las personas trabajadoras que se dedican a la jardinería varones constituyen el 73,3% frente a un 26,6% que son mujeres.
- El 100% de los puestos administrativos están ocupados por mujeres.
- El 100% de los cargos de responsabilidad está ocupado por mujeres.
- El 100% de los puestos en logística están ocupados por hombres.
- El contrato indefinido es la modalidad de contratos más frecuente, lo que representa el 84,21% de todos los contratos. El 31,25% de estos contratos indefinidos pertenece a mujeres y el 68,75% a hombres.
- Existe una alta tendencia a realizar contratos a jornada completa. El 78,94% de los contratos existentes en PRENSAVILA son a jornada completa, frente al 21,05% que lo es a jornada parcial.
- La plantilla de PRENSAVILA es bastante estable. Teniendo el 47,36% de la plantilla una antigüedad superior a los 10 años.



- Un 21,05 % ha promocionado alguna vez en la empresa. De esta promoción el 75% corresponde a hombres y el 25% a mujeres.
- El 57,89% del equipo no tiene cargas familiares. 63,63% mujeres y 36,36% hombres.
- La mayoría de las personas en plantilla no ha pedido reducción alguna. Destacar que el 100% de las personas que ha pedido reducción de la jornada por cuidado de hijos/as han sido mujeres y que el 100% de las personas que han pedido reducción de jornada por cuidado de otros familiares han sido hombres. Todas las personas demandantes de reducción la obtuvieron.
- Existe un protocolo de actuación y lenguaje para cuando existen nuevas ofertas de empleo. Se hace necesario el conocimiento de dicho protocolo por las personas que realizan los procesos selectivos.
- Existe un protocolo para la prevención de acoso sexual aplicable a toda la plantilla se hace necesario dar a conocer dicho protocolo.
- La formación transversal ha sido la especialidad que más han realizado, suponiendo el 90,9% de la formación realizada por la plantilla. Esta formación la han recibido el 36,36% de las mujeres y el 54,54% de los hombres que realizaron formación.
- De los datos aportados se deduce una igualdad de salarios tanto por sexo como por grupo de cotización.



11.4) Acta de aprobación del plan de igualdad.



APROBACIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD CEE PRENSAVILA 2020-2023

En Ávila, siendo las 12 horas del día 10 de febrero de 2021, se reúnen por un lado la persona representante de la dirección de PRENSAVILA, miembro representante de FUNDABEM y por otro lado la persona representante de las personas empleadas con el fin de acordar el Plan de Igualdad de PRENSAVILA,

ACUERDAN:

UNICO. – Aprobación y firma del I Plan de Igualdad de CEE PRENSAVILA.

Las partes analizan y revisan el documento final del I Plan de Igualdad de CEE PRENSAVILA. Las partes manifiestan estar de acuerdo en firmar el I Plan de Igualdad. Se adjunta copia de dicho plan a esta acta como documento anexo.

Fdo: Representante junta directiva

Fdo: Representante legal de los trabajadores

Emilio Carlos Martín Fernández

Julio Alberto Dueñas Blázquez

En Ávila a 18 de noviembre de 2020.



Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM)
C/Río Tera 17, 05004, Ávila
920 22 39 47

11.5) Ficha evaluación de las acciones.

Ficha de acción nº:		
Área:		
Acción :		
¿Acción realizada?	¿Acción no realizada?	
Fecha inicio:	Fecha fin:	
Persona responsable de la acción:		
Personal a la que va dirigida la acción:		
Objetivos:		
Descripción del desarrollo de la acción:		
Nº Participantes totales:	Nº Participantes mujeres:	Nº participantes hombres:
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		

Recursos utilizados:

Incidencias y dificultades encontradas:

11.6) Ficha resumen acciones realizadas por área.

Área	Número de acciones previstas	Número de acciones realizadas
Acceso al empleo y contratación.		
Formación		
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.		
Promoción y clasificación profesional		
Sistema retributivo		
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.		
Salud laboral		
Comunicación y lenguaje no sexista.		
TOTAL		

11.7) Ficha número y sexo de las personas beneficiarias por área.

Área	Personas beneficiarias		
	Número de mujeres	Número de hombres	Total
Acceso al empleo y contratación.			
Formación			
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.			
Promoción y clasificación profesional			
Sistema retributivo			
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.			
Salud laboral			
Comunicación y lenguaje no sexista.			

11.8) Indicadores y resultados.

Área	Indicador En cada área se consideran los establecidos anteriormente	Resultado obtenido
Acceso al empleo y contratación.		
Formación		

Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.		
Promoción y clasificación profesional		
Sistema retributivo		
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.		
Salud laboral		
Comunicación y lenguaje no sexista.		