



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2020 de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del Plan de Igualdad de la empresa Ensenia Soluciones Empresariales, S.L..

Convenio o Acuerdo: Ensenia Soluciones Empresariales, S.L.

Expediente: 42/11/0012/2020

Fecha: 23/09/2020

Asunto: Resolución de inscripción y publicación

Destinatario: Ignacio Benito Ciria

Código 42100062112020.

Visto el texto del Plan Igualdad de la empresa Ensenia Soluciones Empresariales, S.L., de Soria, suscrito el día 19 de agosto de 2020, de una parte, por la representación de la empresa y, de otra, por la representación de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y el artículo 2.1.f) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios, esta Oficina Territorial de Trabajo,

ACUERDA

Primero.- Inscribir el Plan de Igualdad en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Comisión de negociación.

Segundo.- Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

**PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES
DE ENSENIA SOLUCIONES EMPRESARIALES, S.L.**

ÍNDICE

- A. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO
- B. PRINCIPIOS GENERALES
- C. FASES DEL PLAN
- D. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- E. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN
- F. PLAN DE ACCIÓN
- G. CALENDARIO
- H. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- I. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

A. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de ENSENIA es fundamental para poder introducir, de forma efectiva, el principio de igualdad de género en todas las políticas que, en diversos niveles, viene desarrollando esta entidad.

Un Plan de Igualdad de Oportunidades es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas y erradicar posibles brechas de género y desigualdades. En este plan se diseñan las actuaciones



que se van a implantar en favor de la igualdad de oportunidades, en base a un diagnóstico de situación previamente realizado y a un compromiso mostrado por la Dirección de la entidad y la Representación Legal de la plantilla.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su artículo 45 la obligación de todas las empresas de “respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que se deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma en que se determine en la legislación laboral.

Además, de acuerdo a las modificaciones acontecidas con la aprobación del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, en el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores., las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

También han de aplicar un plan de igualdad las empresas cuando así lo establezca su convenio colectivo, en los términos previstos en el mismo o cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de la sanción por la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

Para el resto de empresas, la elaboración e implantación de planes de igualdad es voluntaria, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Se pretende que el Plan de Igualdad sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento de conseguir que la entidad no se estanque en su objetivo final de alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres, revisando y mejorando con el tiempo las actuaciones implantadas. Es necesario realizar una evaluación continua para comprobar las mejoras y cambios que aportan soluciones a situaciones desiguales y, por lo tanto, injustas. Marco Legislativo.

B. PRINCIPIOS GENERALES

Las características que rigen el Plan de Igualdad son:

- Transversal. Integra el principio de igualdad en la organización de forma transversal.
- Activo y preventivo. Se dirige tanto a alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como a mantenerla.
- Colectivo e integrador. Dirigido a el conjunto de la plantilla, mujeres y hombres, no sólo a las primeras.
- Negociado. Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes: Dirección y conjunto de la plantilla.
- Dinámico: Es progresivo y está sometido a cambios constantes.
- Sistemático-coherente. El objetivo final (la igualdad real) se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- Flexible. Se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades.
- Temporal. Termina cuando se ha conseguido la igualdad real entre mujeres y hombres.



C. FASES DEL PLAN

Los pasos que se han seguido para desarrollar el Plan de Igualdad de la empresa son los siguientes:

I. *Compromiso de la entidad.* Se formaliza un compromiso por parte de la Dirección que posteriormente se traslada a todo el personal de la empresa a través de los canales de comunicación habituales.

II. *Constitución de la Comisión de Igualdad.* De forma paralela al compromiso de la entidad, se constituye un equipo de trabajo conformado de forma paritaria entre Representantes de la Dirección y Representantes Legales de Trabajadores y Trabajadoras. Esta comisión tiene la responsabilidad de impulsar acciones de información y sensibilización de la plantilla, apoyo en la realización del diagnóstico y el plan de igualdad, así como llevar a cabo su seguimiento y evaluación o crear una Comisión específica a tal efecto.

III. *Diagnóstico de la organización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.* El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de: acceso al empleo, contratación y condiciones de trabajo, promoción, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, salud laboral, política de comunicación y sensibilización en igualdad. Tras el análisis se ha elaborado un informe escrito que recoge las conclusiones generales y las posibles áreas de mejora.

IV. *Plan de Igualdad.* Elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.

V. *Difusión del Plan de Igualdad.* Para conseguir que todas las personas de la entidad se sientan implicadas se ha procedido a realizar una difusión del mismo, tanto interna (dirigida a las personas con responsabilidad en la gestión de la organización y todas las personas implicadas en la gestión de recursos humanos, así como al resto de personal) y externa (dando a conocer el plan de igualdad a la sociedad en general).

VI. *Implantación y Seguimiento del Plan de Igualdad.* La implantación consistirá en la ejecución de cada una de las medidas que contiene este Plan. En esta fase de ejecución podrán identificarse problemas que puedan aparecer y se aportarán soluciones a ellos.

VII. *Evaluación del Plan de Igualdad.* Al final del período definido deberá realizarse una evaluación que determinará la eficacia del plan, si la situación de partida ha mejorado, si se han cumplido los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos han sido los previstos.

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito territorial:

El Plan de Igualdad es de aplicación en aquellos centros de trabajo que esta sociedad laboral pueda abrir, comprar o gestionar durante la vigencia del presente Plan en el ámbito territorial de la provincia de Soria.

Ámbito personal:

Este Plan de Igualdad se aplica a la totalidad de la plantilla, incluido el personal de alta dirección, e independientemente del tipo de contrato y jornada laboral y de las circunstancias profesionales y personales de las trabajadoras y los trabajadores de la empresa.

BOPSO-116-09102020

*Ámbito temporal:*

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de vigencia de 4 años, a contar desde su firma. Acabado dicho plazo, si los objetivos no se hubieran conseguido o las medidas no se hubieran ejecutado en su totalidad, se mantendrá vigente hasta que no se renueve o acuerde otro.

E. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

El primer paso para la elaboración del diagnóstico de situación de la empresa es seleccionar los “indicadores”, entendidos en su doble vertiente:

1. Han de permitir hacer el diagnóstico previo a la elaboración del plan de igualdad, reflejando una representación que nos muestre la realidad y nos proporcione información sobre la situación de la igualdad en la organización, nos sirvan para mostrar en que medida mujeres y hombres participan en la empresa y valgan de base como justificación para las acciones a realizar.

2. Han de permitir hacer el seguimiento y la evaluación periódica en materia de igualdad de la organización, reflejando aspectos que nos permitan analizar una situación a lo largo del tiempo, detectando posibles cambios o acciones correctoras a implantar.

a) Características de la empresa y estructura organizativa

1. Datos generales:

Ensenia Soluciones Empresariales S.L.

C/ Ronda Eloy Sanz Villa, 6 Bj - 42003 (Soria).

Tlfno.: 975239300

WWW.ENSENIA.ES

2. Plantilla desagregada por sexo

<i>Plantilla desagregada por sexo</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
	3	50	3	50	6

3. Porcentaje de plantilla con contrato fijo o indefinido desagregada por sexo

<i>Plantilla con contrato fijo</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
	2	50	2	50	4

b) Características del personal

1. Existencia/ inexistencia de representación legal de trabajadores/as.

No existe representación legal de trabajadores

c) Características de la plantilla

1. Datos Generales

1.a) Distribución de la plantilla por edades

<i>Bandas de edades</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
Menos de 20 años					
21 – 25 años					
26 – 35 años	1	100			
36 – 45 años	2	100			
Más de 46 años			3	100	
Total	3		3		6



1.b. Distribución de la plantilla por tipo de contratos

<i>Tipo de contrato</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
Temporal a Tiempo Completo	1	50	1	50	2
Temporal a tiempo Parcial					
Fijo Discontinuo					
Indefinido a Tiempo Completo	2	50	2	50	4
Indefinido a Tiempo Parcial					
Prácticas					
Aprendizaje Otros (becas de formación, etc)					
Total					6

1.c. Distribución de la plantilla por antigüedad

<i>Antigüedad</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
Menos de 6 meses					
De 6 meses a 1 año	1	50	1	50	2
De 1 a 3 años	1	50	1	50	2
De 3 a 10 años					
Más de 10 años	1	50	1	50	2
Total	3		3		6

1.d. Distribución de la plantilla por categorías profesionales

<i>Denominación categorías</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
1. Administrativo	3	100	---		3
2. Profesor	---		3	100	3
Total	3		3		6

1.e. Distribución de la plantilla por categoría profesional y estudios

<i>Denominación categoría profesional</i>	<i>Nivel de estudios</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>
1. Administrativo	Sin estudios				
	Primarios				
	Secundarios	1	100		
	Universitarios	2	100		
2. Profesor	Sin estudios				
	Primarios				
	Secundarios			3	100
	Universitarios				
Total	Secundarios	1	25	3	75
	Universitarios	2	100		

1.f. Distribución de la plantilla por categorías profesionales y salario bruto anual con/sin compensaciones extrasalariales

BOPSO-116-09102020



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 116

Viernes, 9 de octubre de 2020

<i>Denominación categorías</i>	<i>Bandas salariales</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
1. ADMINISTRATIVO	Menos de 15.000 €					
	15.001 € - 20.000 €	3	100			3
	Mas de 20.000 €					
2. PROFESOR	Menos de 15.000 €					
	15.001 € - 20.000 €	3	100			3
	Mas de 20.000 €					

1.g. Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo

<i>Núm. de horas</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
Menos de 20 hs.					
De 20 a 35 hs.					
De 36 a 39 hs.					
40 hs.	3	50.00	3	50.00	6
Más de 40 hs.					
Total	3		3		6

1.h. Distribución de la plantilla por turnos de trabajo

<i>Turnos</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
1. Partido Mañana y Tarde	2	40	3	60	5
2. Intensivo Mañana					
3. Intensivo Tarde	1	100			1
Total	3		3		6

1.i. Movimientos de personal en función del género [incorporaciones y bajas directas, por ETTs o mediante contratas y subcontratas], tanto:

- Altas contrato obra y servicio como docentes (7):

4 Mujeres

3 Hombres

- Baja contrato obra y servicio como docentes (7):

4 Mujeres

3 Hombres

1.j. Bajas definitivas tanto en el último año como en el último año especificando banda de edad

<i>Descripciones bajas definitivas</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
Jubilación					
Despido					
Finalización del contrato	4	66.68	2	33.32	6
Cese voluntario			1	100	1
Cese por personas a cargo					

BOPSO-116-09102020



Otros (muerte, incapacidad, etc)					
Total	4		3		7
1.k. Bajas temporales, permisos y excedencias en el último año (2)					
<i>Descripción bajas temporales</i>	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>
Incapacidad Temporal					
Accidente de Trabajo					
Maternidad (parto)					
Maternidad					
Cesión al padre del permiso de maternidad * **					
Paternidad					
Adopción o acogimiento					
Riesgo durante el embarazo					
Reducción de jornada por lactancia					
Reducción de jornada por cuidado de hija/o					
Reducción de jornada por motivos familiares					
Reducción de jornada por otros motivos					
Excedencia por cuidado de hija/o					
Excedencia por cuidado de familiares					
Excedencia fraccionada por cuidado de hija/o familiar					
Total					---

BOPSO-116-09102020

1.1. Trabajadores con responsabilidades familiares.

- nº de hijas/os.

3 Trabajadores con 1 hijo.

1 Trabajador con 2 hijos.

2 Trabajadores sin hijos.

- Nº de hijas/os con discapacidad.

Ningun trabajador con hijas/os con discapacidad.

- Personas dependientes.

Ningun trabajador con personas dependientes.

1.m. Promoción.

- Promociones y formaciones del último año. Sin promociones.

- Promoción último año: categorías profesionales a las que se ha promocionado. Sin promociones.

1.b) Aspectos cualitativos a reflejar por la empresa

La Dirección y toda la Organización de ENSENIA, dedicada a la Gestión e Impartición de formación profesional para el empleo, formación y enseñanza de conductores para la obtención de diferentes permisos, licencias y autorizaciones para la conducción, impartición y ejecución de programas de intervención, sensibilización y reeducación vial y tramitación para la obtención de los diferentes permisos de conducción basa su política de Gestión en:



Enfoque al cliente: Con el fin de satisfacer de forma anticipada y continuada, todos los requisitos, necesidades y expectativas de nuestros alumnos y que puedan desarrollarse profesionalmente.

Mejora continua: De los procesos de la empresa, dotando la Dirección de los recursos necesarios para lograr la mejora continua de la empresa.

Cumplimiento de los requisitos. Cumplimiento de los requisitos establecidos con el cliente, los requisitos normativos ISO 9001, legales e intrínsecos a nuestro producto o servicio, así como otros requisitos establecidos por nuestra empresa.

Especialidad de los formadores. Garantizar la especialidad de nuestros formadores, se considera imprescindible contar con un equipo de Profesionales altamente cualificados, tanto desde el punto de vista académico, como en su experiencia profesional y docente.

Gestión del cambio: Adaptación a los requisitos del entorno tanto interno como externo, que permita el éxito de nuestra organización y de nuestros alumnos.

En relación a la selección de personal se reflejan aspectos como:

- Los factores que determinan que la empresa inicie un proceso de selección y contratación hasta la fecha han sido motivados por las necesidades de producción, es decir, contratos para la ejecución de acciones formativas determinadas.

- El sistema de reclutamiento de candidaturas que utiliza la empresa, son entrevistas personales de los candidatos elegidos según su perfil. Los cuales, han sido localizados a través de la base de datos de la empresa, ofertas de trabajo en los medios de comunicación o las oficinas de empleo.

- Se definen los perfiles requeridos para cada puesto en función de la acción formativa a impartir en el centro.

- Existen publicaciones internas de las vacantes, a través de un grupo de mensaje a los teléfonos móviles de cada trabajador.

- La última decisión sobre la incorporación es de manera conjunta entre el personal que gestiona la ejecución del curso y la Dirección.

- Las características generales que busca su empresa en las/os candidatas/os vienen determinadas en las ordenes de la Administración como requisitos académicos, experiencia docente y experiencia laboral que marque cada ficha de cada curso.

En relación a la formación de personal.

- Existe en la empresa un Plan de Formación, que es diseñado entre la persona encargada de la gestión del plan de calidad en la empresa y la Dirección.

- Las necesidades de formación de la plantilla son detectadas por la normativa impuesta por la Administración y la demanda de los propios trabajadores.

- Los cursos que se suelen impartir, guardan relación con el perfil profesional en la empresa y se difunden entre el grupo de mensajes a móviles que tiene creado la empresa.

- La formación siempre es de Carácter Voluntario.

- El lugar de realización de la formación preferiblemente es en el lugar de trabajo, aunque en ocasiones la formación es On-line por el perfil del curso a recibir.

- Existen ayudas al personal para la formación externa, tienen acceso al crédito formativo del que la empresa dispone con carga a los Seguros Sociales.

BOPSO-116-09102020



En relación a la promoción.

- En ENSENIA no se ha programado ninguna acción de promoción interna dentro de la empresa.

F. PLAN DE ACCIÓN

1. OBJETIVOS GENERALES

El diagnóstico de la situación actual de la entidad en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres nos plantea un reto a futuro para seguir avanzando en la igualdad, siendo el Plan de acción la hoja de ruta para este cambio.

El Plan de acción tiene como propósito establecer objetivos y medidas que la entidad se compromete a desarrollar en un plazo de tiempo determinado y con unos indicadores que faciliten la determinación del grado de cumplimiento de cada medida adoptada así como la designación de la persona o personas responsables de su evaluación y seguimiento.

En él se proponen medidas dirigidas a asegurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres especialmente en lo que afecta a:

- La participación de las mujeres de la entidad en la toma de decisiones estratégicas a través del acceso a puestos u órganos de decisión.

- La promoción de las mujeres dentro de la empresa.

- Generalización en el uso del lenguaje no sexista.

- La transversalización de la perspectiva de género y con ello la igualdad en los programas de intervención con familias / público objetivo.

2. ÁREAS DE ACTUACIÓN

ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivos específicos:

- Revisar los procedimientos y herramientas utilizadas en la selección, para garantizar una real y efectiva igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres.

- Lograr una representación equilibrada de trabajadores y trabajadoras en las distintas áreas de actividad y puestos, incrementando la presencia de mujeres donde están sub representadas.

- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación, respetando el principio de composición equilibrada de mujeres y hombres en las distintas modalidades, y reducir la mayor parcialidad de las trabajadoras.

Medidas:

- Base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección.

- Compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades en las ofertas de empleo.

- Descripción de puestos de trabajo sin sesgos de género.

- Establecer directrices de género a las entidades externas que se encarguen de los procesos de reclutamiento y selección.

- Formación en materia de igualdad a RR.HH.

- Guía para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje.

- Ofertas de empleo con lenguaje inclusivo.

- Protocolo de selección con perspectiva de género.

- Solicitar currículos ciegos.

BOPSO-116-09102020



- Tribunales equilibrados en los procesos de selección.

Descripción:

- Disponer de una base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección, que contenga nº de candidatos/as, CVs seleccionados, entrevistas por sexo y resultado de este proceso.

- Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso adquirido por parte de la empresa con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

- Realizar una descripción de puestos de trabajo actualizada para conocer las competencias necesarias para ocupar cada puesto de trabajo en la organización y poder valorar de forma objetiva las candidaturas sin sesgos por razón de género.

- Establecer a través de una guía o protocolo las directrices de género a seguir en el reclutamiento y selección a las entidades externas que se le encargue de estos procesos.

- Facilitar un curso de formación en materia de igualdad de oportunidades a todas las personas que participan en el proceso de reclutamiento y selección, garantizando así que disponen de conocimientos y técnicas de selección no discriminatorias.

- Diseñar y facilitar entre el personal de pre-selección una guía para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje en las ofertas de trabajo y en la denominación de puestos.

- Asegurar que las ofertas de empleo anunciadas de manera interna y/o externa contienen la denominación del puesto en masculino y femenino.

- Diseñar un protocolo de selección con perspectiva de género que esté disponible en el área de recursos humanos y al alcance de todas aquellas personas que participan en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e integración del personal.

- Solicitar currículos ciegos en los que no conste ni el sexo, ni la edad de las personas y evitar en las entrevistas de trabajo preguntas relacionadas con la vida personal (estado civil, cargas familiares, etc.).

- Definir tribunales equilibrados en los procesos de selección, siempre que esto sea posible

Indicadores:

- Contenido de la base de datos (proceso de selección, nº candidaturas, nº y sexo pre-seleccionadas por fases, nº contratos). Aumento % contratación del sexo subrepresentado.

- % de ofertas de empleo publicitadas con el compromiso. Inclusión compromiso (si/no). Revisión de las ofertas de empleo (si/no).

- Análisis de puestos realizado (si/no). Perspectiva de género aplicada en la descripción de puestos. Aumento % contratación del sexo subrepresentado.

- Diseño de directrices (si/no). Empleo de técnicas de selección no discriminatorias e inclusivas por agentes externos (si/no). Medios de comprobación (informe, memoria proceso, pruebas documentales, etc.). Traslado de directrices a empresas de selección externas (si/no).

- Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...). Satisfacción percibida. Impartido curso de formación (si/no). Lugar y fecha de celebración. Entidad y/o persona docente. Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad.

- Aumento % contratación del sexo subrepresentado. Diseño de una guía donde se establecen recomendaciones básicas para el uso del lenguaje (si/no). Enumerar dptos/puestos entre los que se ha difundido la guía. Utilización no sexista del lenguaje en los procesos de selección.

BOPSO-116-09102020



- Aumento % contratación del sexo subrepresentado. Denominación de puestos con lenguaje inclusivo y no sexista (si/no). Enumerar ofertas de empleo anunciadas. Revisión de ofertas de trabajo (si/no).

- Aumento % contratación del sexo subrepresentado. Diseño protocolo de selección con perspectiva de género (si/no). Disminución segregación horizontal. Uso de técnicas de selección apropiadas (si/no).

- % de CV ciegos recibidos respecto del total de CV. Aumento % contratación del sexo subrepresentado. Disminución segregación horizontal. Inclusión de la medida en la política interna de la entidad (si/no).

- % Tribunales o Comisiones de selección equilibrados/as. Disminución segregación horizontal. Aumento % contratación del sexo subrepresentado.

Responsables de la implantación: Administración, Recursos Humanos y Dirección.

Fecha de implantación: 19/08/2020.

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Administración, Recursos Humanos	Instalaciones, equipos informáticos, material fungible	4.000 €

CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

Objetivos específicos:

- Fomento de la contratación indefinida y analizar el nivel de voluntariedad de la contratación a tiempo parcial.

- Realizar una valoración comparativa del sistema de clasificación profesional, tanto del nivel profesional como de las funciones necesarias en las categorías laborales y grupos profesionales para revisar la retribución media y todos sus componentes (salario base más complementos, beneficios sociales, etc.) recibidos por hombres y mujeres en cada una de las categorías laborales y grupos profesionales y establecer una equivalencia de las funciones, habilidades y requerimientos necesarios entre las categorías y grupos profesionales con el objetivo de regular, mediante negociación colectiva, todos los niveles retributivos con criterios objetivos y sin sesgo de género y prevenir posibles discriminaciones retributivas en función del sexo.

- En el caso de que se detecten alguna discriminación retributiva en función del sexo se corregirá.

Medidas:

- Política salarial aplicando criterios claros y objetivos.

- Registro salarial.

- Sistema de clasificación profesional sin sesgos de género.

- Fomentar la transformación de contratos a tiempo parcial en contratos a tiempo completo.

- Fomentar la transformación de contratos temporales en indefinidos.

- Contar con personal de apoyo ante bajas por conciliación.

Descripción:

- Se definirá a través de una guía o manual la política salarial que se aplica en la entidad, utilizando criterios claros y objetivos (con especial atención a los complementos salariales en su caso).

BOPSO-116-09102020



- Realizar un listado anual en el que se registren los valores medios de los salarios, los complementos salariales y percepciones extra salariales (si las hubiera), de toda la plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Este registro se actualizará anualmente y debe ser accesible a toda la plantilla. En caso de que la diferencia sea mayor del 25% incluir una justificación de que responde a motivos no relacionados con el sexo de las personas trabajadoras.

- Regular un sistema de clasificación profesional, que defina los criterios objetivos y elimine los criterios discriminatorios que conforman los grupos y las categorías profesionales, utilizando además un lenguaje inclusivo.

- Realizar un estudio de las mujeres con jornada parcial, profundizando en las causas y las posibilidades de su cambio a jornada completa (según características del puesto e interés de las trabajadoras en el cambio).

- Profundizar en las causas del mayor porcentaje de contratos temporales en mujeres y las posibilidades de su cambio a contrato indefinido.

- Contratar a personal de apoyo en periodos de gran carga de trabajo y/o sustitución de trabajadores/as en situación de baja, sobre todo si se trata de una baja por maternidad, paternidad, adopción, riesgo durante el embarazo, etc.

Indicadores:

- Disminución de brecha salarial (si/no). Política retributiva definida (si/no). Complementos salariales definidos e incluidos en el documento (si/no). Enumerar cambios realizados.

- % Brecha. Brecha supera el 25% (si/no). Registro actualizado regularmente (si/no). Registro realizado (si/no).

- Difundido a la plantilla (si/no). Definido el sistema de clasificación profesional (si/no). Sistema de clasificación profesional con terminología inclusiva (si/no).

- Estudio realizado (si/no). % de mujeres interesadas en pasar a jornada completa. % de mujeres que pasan a tiempo completo.

- Estudio realizado (si/no). % de mujeres que pasan a indefinido.

- Nº bajas por sexo. Nº sustituciones por sexo.

Responsables de la implantación: Recursos Humanos y Dirección.

Fecha de implantación: 01/08/2020.

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Recursos Humanos	Instalaciones, equipos informáticos, material fungible	4.000 €

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivos específicos:

- Establecer criterios claros, objetivos, no discriminatorios y abiertos en los procesos de promoción asegurando criterios neutros y objetivos en cuanto al género y que cuente siempre con la participación de la comisión de igualdad de oportunidades en el proceso.

- Facilitar la promoción interna de toda la plantilla antes que cubrir las vacantes con convocatorias externas o personal externo a la empresa, especialmente de mujeres para ocupar los puestos de responsabilidad.



- Establecer medidas de acción positiva en las bases de la promoción interna, para que, a igualdad de méritos y capacidad, tengan preferencia las mujeres para el ascenso a puestos, categorías, grupos profesionales o niveles retributivos en los que estén infrarrepresentadas.

- Diseñar programas de información y motivación para impulsar la participación de las trabajadoras en los procesos de promoción profesional. Ofertar cursos dirigidos a mujeres que las habilite para ocupar puestos de responsabilidad.

Medidas:

- Evaluaciones de desempeño.
- Formación en materia de igualdad a personal responsable de las promociones.
- Protocolo de promoción o planes de carrera perspectiva de género.
- Seguimiento de las promociones.
- Formación sobre Habilidades Directivas, Liderazgo, etc.
- Comunicación interna de vacantes.
- Formación ligada a mejoras en la carrera.
- Prioridad en la promoción del sexo subrepresentado.

Descripción:

- Elaborar evaluaciones de desempeño de cada puesto de trabajo para que las promociones resulten objetivas y justificadas.

- Formar/ Sensibilizar sobre cómo aplicar la perspectiva de género en la promoción a las personas que, dentro de la empresa, proponen e intervienen en estos procesos (Dirección).

- Creación de un protocolo de promoción o planes de carrera con perspectiva de género, indicando a las personas que participan en los procesos de promoción que criterios hay que tener en cuenta para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y cuáles no se deben de seguir o aplicar porque pueden dar lugar a desigualdades o discriminaciones directa o indirectas.

- Llevar a cabo un seguimiento donde se recoja información desagregada por sexo de las promociones, motivos de la promoción propuesta y si las trabajadoras y trabajadores propuestos a promoción han aceptado o no, indicando las causas.

- Realizar cursos dirigidos principalmente a mujeres en habilidades de dirección, liderazgo, motivación y autoestima, técnicas de comunicación, etc. para fomentar su participación en puestos de responsabilidad.

- Realizar una comunicación abierta y pública (dentro de la empresa) sobre la disponibilidad de puestos, indicando capacidades o competencias objetivas para el desempeño de puesto, plazos y forma de presentación de candidaturas, así como de resolución.

- Fomentar que las mujeres participen en cursos de formación ligados a mejoras en la carrera.

- Establecer el principio general en los procesos de selección para la promoción de que, en condiciones equivalentes de idoneidad, accederá al puesto la persona del sexo menos representado en el área o puesto de trabajo.

Indicadores:

- Evaluaciones realizadas (si/no). Enumerar departamentos. Enumerar resultados



- Satisfacción percibida. Impartido curso/charla/jornada de formación (si/no). Lugar y fecha de celebración. Entidad y/o persona docente. Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad.

- Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad.

- Base de datos procesos de promoción (si/no). Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad. Contenido de la base de datos (proceso de promoción, nº candidaturas, nº y sexo pre-seleccionadas por fases, promoción).

- Entidad y/o persona docente. Lugar y fecha de celebración. Mejora de habilidades de liderazgo (encuestas, entrevistas...). Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad. Satisfacción percibida por el personal.

- Vacantes publicadas y comunicadas (si/no). Nº de mujeres y hombres que presentan candidatura.

- Impartidos cursos de desarrollo de carrera (si/no). Satisfacción percibida por el personal. Lugar y fecha de celebración. Entidad y/o persona docente. Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad. Mejora de competencias y desarrollo de carrera (encuestas, entrevistas...).

- Inclusión de la medida en la política interna de la entidad (si/no). Nº de mujeres y hombres promocionados a través de esta medida. Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad.

Responsables de la implantación: Recursos Humanos y Dirección.

Fecha de implantación: 01/08/2020

Medios y recursos

Humanos

Materiales

Económicos

Recursos Humanos

Instalaciones, equipos

3.000 €

informáticos, material fungible

FORMACIÓN

Objetivos específicos:

- Potenciar la formación en igualdad de oportunidades al conjunto de la empresa, introduciendo por ejemplo de forma transversal módulos de igualdad en todos los cursos ofertados por la empresa.

- Informar y anunciar públicamente la oferta formativa de la empresa, asegurando que las convocatorias sean conocidas por toda la plantilla.

- Programar acciones formativas específicamente dirigidas a trabajadoras para facilitar su promoción a puestos de responsabilidad y a categorías profesionales u ocupaciones en las que estén subrepresentadas.

- Facilitar el acceso a cursos de reciclaje para el personal que se incorpora tras un permiso de paternidad, maternidad y/o excedencia así como a mujeres víctimas de violencia de género se hayan visto obligadas a optar por la suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo, especialmente cuando esté próxima su reciente incorporación.

- Elaboración de herramientas o estudios de detección de necesidades formativas de la plantilla en relación a la mejora de su desempeño de su actual puesto de trabajo, haciendo especial hincapié en las mujeres de cara a su capacitación para ocupar puestos desempeñados mayoritariamente por hombres. Programar acciones formativas en función de las necesidades formativas detectadas.



Medidas:

- Compensar la formación fuera de jornada laboral.
- Contenidos de igualdad en la formación inicial.
- Formación en género al Comité de Igualdad.
- Formación en género a órganos de dirección y mandos intermedios.
- Jornada de sensibilización en igualdad a toda la plantilla.
- Fomentar la impartición de cursos de formación dentro de la jornada laboral.
- Formación a personas que se acojan a una jornada parcial o fijos-discontinuos.
- Promover la formación tras la incorporación al puesto por permisos para cuidados de familiares.
- Reserva del 50% de las plazas de formación para su adjudicación al sexo menos representado en el área.
- Cursos de formación con imágenes y lenguaje inclusivo y no sexista.
- Difundir los cursos de formación.

Descripción:

- Compensar con horas/días libres, los cursos que se realizan fuera de jornada laboral.
- Incluir contenidos de igualdad en la formación inicial que se imparte a personal de nuevo ingreso.
- Realizar un curso de formación específico en materia de igualdad y género dirigida a la Comisión de Igualdad.
- Realizar un curso de formación específico en materia de igualdad y género a los órganos de dirección y mandos intermedios.
- Realizar una charla/jornada en materia de igualdad y género dirigida a toda la plantilla.
- Siempre que un determinado curso lo permita, establecer su impartición dentro de la jornada laboral, ya sea presencial u online.
- Organizar los cursos de formación de manera que se garantice que las personas que se acojan a una jornada distinta de la completa (parcial o fija discontinua) puedan asistir.
- Promover el acceso a la formación continua o de reciclaje de las personas que se incorporan a su puesto tras un periodo de excedencia por cuidado de un menor o persona dependiente.
- En las convocatorias de cursos se reservará al menos un 50% de las plazas para su adjudicación al sexo menos representado en el área a la que se dirija el curso de formación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en dichas convocatorias y salvo que el número de solicitudes de mujeres u hombres sea insuficiente o no existan en el área correspondiente suficientes para cubrir dicho porcentaje.
- Publicitar los cursos de formación con imágenes y lenguaje que inviten directamente a participar a las mujeres, especialmente en aquellos tipos de formación que las permitan acceder a las categorías profesionales en las que se encuentran sub-representadas y viceversa.
- Difundir todos los cursos de formación disponibles, especialmente aquellos que posibiliten la promoción profesional, en los modos y formas que alcancen a todas las personas, mujeres y hombres mediante la creación de puntos de información sobre formación, elaborar boletines y/o circulares con la acción formativa.

BOPSO-116-09102020



- Realizar cursos formativos en todas las áreas para evitar que únicamente se realicen acciones formativas en departamentos masculinizados.

- Elaborar un plan de formación con perspectiva de género incluyendo: Análisis de la situación de partida detectando las necesidades de formación, opiniones, intereses, etc.

- Programación de cursos. Información estadística desagregada por sexo de las personas asistentes.

Indicadores:

- Compensar la formación fuera de jornada laboral.
- Contenidos de igualdad en la formación inicial.
- Formación en género al Comité de Igualdad.
- Formación en género a órganos de dirección y mandos intermedios.
- Jornada de sensibilización en igualdad a toda la plantilla.
- Fomentar la impartición de cursos de formación dentro de la jornada laboral.
- Formación a personas que se acojan a una jornada parcial o fijos-discontinuos.
- Promover la formación tras la incorporación al puesto por permisos para cuidados de familiares.
- Reserva del 50% de las plazas de formación para su adjudicación al sexo menos representado en el área.

- Cursos de formación con imágenes y lenguaje inclusivo y no sexista.

- Difundir los cursos de formación.

- Formación a todo el personal independientemente de su departamento.

- Plan de formación con perspectiva de género.

Responsables de la implantación: Recursos Humanos y Dirección

Fecha de implantación: 01/08/2020

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Recursos Humanos, empresa externa especializada	Instalaciones, equipos informáticos, material fungible	5.000 €

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD

Objetivos específicos:

Para ENSEÑA, la conciliación es un derecho individual no sólo de mujeres sino también de hombres. Debemos fomentar el uso de los permisos en los hombres, ya que la falta de corresponsabilidad en las responsabilidades familiares y domésticas entre hombres y mujeres se erige como una de las causas de discriminación sexual en el mercado laboral.

A) Acciones de ampliación y mejora de los derechos y permisos legales en conciliación

- Informar a toda la plantilla de los cambios introducidos en el Estatuto en los Trabajadores por la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en relación a reducciones de jornada y excedencias por cuidado de personas, permisos, etc.

Garantizar que todos estos derechos sean accesibles a toda la plantilla, independientemente del sexo, antigüedad en la empresa o modalidad contractual (indefinido, temporal, tiempo parcial, etc.).



- Ampliar en lo posible el permiso de paternidad individual establecido tanto por nacimiento como por adopción o acogimiento.

- Ampliar en lo posible el permiso de maternidad tanto Biológico como en casos de adopción o acogimiento.

- En la reducción de jornada por lactancia, ampliar la edad del menor o de la menor y ampliar la posibilidad de reducir la jornada, ampliable proporcionalmente en caso de parto o adopción o acogimiento múltiple y concretar como un derecho individual la posibilidad de acumular este permiso para disfrutarlo a la finalización de la suspensión por maternidad.

- Posibilitar la reducción de jornada de personas dependientes a partir de un mínimo inferior al establecido legalmente.

- Posibilidad de flexibilizar el uso de los días de permiso regulados en el Estatuto de los Trabajadores.

- Garantizar el derecho de reserva del puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de hijos o hijas o de familiares o personas dependientes o en su defecto ampliar dicho tiempo de reserva del puesto de trabajo.

- Mejorar los derechos legalmente establecidos en relación a la flexibilidad horaria y condiciones de trabajo para las trabajadoras que son víctimas de violencia de género, contribuyendo así a mejorar su protección.

B) Acciones de adaptación de la jornada y organización del trabajo.

B.1. Adaptación de la jornada Art. 34.8 ET y modificado por el RD Ley 6/2019 de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Se modifica la regulación de las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo y en la forma de prestación, para hacer efectivo el derecho a conciliar la vida familiar y laboral (nueva redacción del art. 34.8):

- Mencionando expresamente que este derecho incluye la prestación del trabajo a distancia (vid. Art. 13 ET).

- Señalando, para los que tengan hijos o hijas, que el periodo en que podrá solicitarse comprenderá hasta que los menores cumplan 12 años.

- Fijando el procedimiento a seguir cuando no se hayan pactado los términos de su ejercicio en la negociación colectiva. En estos casos, cuando la persona trabajadora solicite la adaptación de su jornada, la empresa abrirá un proceso de negociación con ella durante un periodo máximo de 30 días tras el cual, y por escrito, comunicará bien la aceptación de la solicitud, bien una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación o bien su negativa, en este último caso indicando las razones objetivas de la decisión.

- Estableciendo el derecho que asiste a la persona trabajadora a solicitar el reingreso a su jornada o modalidad contractual anterior cuando haya terminado el periodo acordado o cuando, aun no habiendo transcurrido el periodo previsto, esté justificado por el cambio de las circunstancias.

- Determinando que las discrepancias surgidas serán resueltas por la jurisdicción laboral a través del procedimiento del artículo 139 de la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social.

Para ello ENSEÑA, realizará en la medida de lo posible:

- Establecer un intervalo de tiempo flexible para la entrada y la salida del trabajo así como para el tiempo de comida.



- Establecer turnos de trabajo adaptados a los horarios de las escuelas Infantiles.
- Posibilitar la adaptación de la jornada sin hacer reducción de la misma para quienes tengan personas dependientes a su cargo o para atender necesidades personales.
- Establecimiento de una bolsa de horas retribuíbles para acogerse a Permisos o licencias no reconocidas legalmente.
- Eliminar en lo posible la prolongación de la jornada ordinaria de trabajo.
- Celebración de las reuniones de trabajo durante el horario laboral.
- Impartir la formación, en la medida de lo posible, en horario laboral o en su defecto con una fórmula mixta (parte en horario laboral y parte fuera del mismo) para facilitar la asistencia a personas con responsabilidades familiares.
- Permitir la adaptación de la jornada para la asistencia a los cursos de Formación.
- Posibilitar que los trabajadores y trabajadoras con hijos o hijas o personas dependientes a cargo tengan preferencia a la hora de elegir el turno de vacaciones para que le coincida con los periodos de Vacaciones escolares, etc. De la misma forma, dar preferencia en la elección a las mujeres víctimas de violencia de género, debido a su situación más vulnerable y mientras dure su proceso inicial.

B.2. Sistemas de turnos

- Posibilitar a los trabajadores y trabajadoras con sistema de trabajo a turnos que reduzcan su jornada por guarda legal o por motivos familiares, la asignación de turno y la concreción horaria.
- Posibilitar a víctimas de violencia de género la elección de turnos debido a su situación más vulnerable y mientras dure su proceso inicial.
- Dar preferencia en la elección de turno a personas y períodos de Vacaciones a quienes tengan responsabilidades familiares.
- Establecer turnos de trabajo adaptados a los horarios escolares.

C) Acciones transversales

- Difundir a toda la plantilla las medidas y derechos reconocidos en la legislación vigente y en el respectivo convenio colectivo de la empresa o sector, así como las mejoras acordadas de los mismos.
- Garantizar que todos estos derechos sean accesibles a toda la plantilla, Independientemente del sexo, modalidad contractual o antigüedad (no dirigir medidas de conciliación como derechos dirigidos exclusivamente a mujeres, garantizar su acceso a parejas de hecho, a personal con contrato temporal, a tiempo parcial).
- Realizar estudios de detección de necesidades en materia conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las plantillas y adoptar las medidas necesarias que mejoren las carencia detectadas.
- Para impulsar la corresponsabilidad de las responsabilidades familiares entre mujeres y hombres, fomentar campañas específicas de sensibilización dirigidas a los hombres para que hagan usos de medidas y derechos laborales de conciliación.

Medidas:

- Difundir los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes.
- Permiso para atender emergencias.
- Facilitar la elección de periodos vacacionales.



- Facilitar los cambios de turno.
- Flexibilidad horaria entrada y salida del trabajo.
- Jornada intensiva.
- Jornada intensiva en Navidad y/o verano compensando horas el resto del año.
- Permiso para acompañar a los hijos/as en su primer día de colegio.
- Permiso para acompañar al médico a menores o familiares dependientes.
- Permiso para acudir a reuniones o actividades escolares, recuperando horas.
- Permiso retribuido para ir al médico.
- Programación de las reuniones y/o formación en horario de trabajo.
- Que ambos progenitores puedan disfrutar simultáneamente de las medidas de conciliación aunque trabajen en la misma empresa.

Descripción:

- Diseñar y difundir mediante los canales habituales de comunicación de la empresa un documento que recopile los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes de acuerdo a la legislación vigente, tanto en el estatuto de los trabajadores, convenio colectivo y permisos que otorgue la entidad mejorando lo mínimos establecidos por ley.
- Realizar campañas o guías informativas de sensibilización en materia de corresponsabilidad, para fomentar que no solo las mujeres soliciten medidas o permisos de conciliación, por ejemplo, permisos por paternidad o las diferentes medidas en flexibilidad de horarios que ofrece la empresa.
- Otorgar permiso para ausentarse del trabajo para atender emergencias debidamente justificadas.
- Fijar el disfrute y fraccionamiento de los periodos vacacionales por acuerdo entre la empresa y la persona afectada.
- Permiso para acompañar a los hijos/as menores de 12 años en su primer día de colegio.
- Permiso retribuido para acudir a consulta médica, pública o privada, debidamente justificada.
- Establecimiento de hora máxima para fijar reuniones.

Indicadores:

- Difundir los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes.
- Campañas de sensibilización sobre corresponsabilidad.
- Permiso para atender emergencias.
- Adaptación de la jornada al horario escolar.
- Facilitar la elección de periodos vacacionales.
- Facilitar los cambios de turno.
- Flexibilidad horaria entrada y salida del trabajo.
- Jornada intensiva en Navidad y/o verano compensando horas el resto del año.
- Permiso para acompañar a los hijos/as en su primer día de colegio.
- Permiso para acompañar al médico a menores o familiares dependientes.
- Permiso para acudir a reuniones o actividades escolares, recuperando horas.
- Permiso por maternidad/paternidad ampliados.

BOPSO-116-09102020



- Permiso retribuido para ir al médico.
- Programación de las reuniones y/o formación en horario de trabajo.

Responsables de la implantación: Recursos Humanos y Dirección.

Fecha de implantación: 01/08/2020

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Recursos Humanos	Instalaciones, equipos informáticos, material fungible	4.000 €

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Objetivos específicos:

- Realizar una evaluación de riesgos laborales físicos y psíquicos desde una perspectiva de género poniendo especial atención a la prevención de los riesgos específicos que afectan a trabajadoras tal y como los riesgos psicosociales, riesgos ergonómicos y riesgos laborales durante el embarazo y la lactancia. Desarrollar las correspondientes actuaciones preventivas y articularlas en el Plan de Prevención de Riesgos laborales.

- Comunicación efectiva de la declaración de principios a toda la plantilla, incidiendo en la responsabilidad de cada una de las partes en garantizar un entorno laboral exento de acoso, fomentando de esta manera un clima en el que este no pueda producirse.

- Elaborar, un protocolo de prevención y actuación en caso de acoso sexual y/o moral y difusión del mismo a toda la plantilla, garantizando en todo momento la urgencia en resolución y la confidencialidad la prohibición de cualquier tipo de represalias hacia cualquiera de las personas que intervengan en el mismo.

Medidas:

- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- Folletos/carteles/trípticos sobre acoso.
- Realizar un estudio de riesgos psicosociales.
- Facilitar las condiciones de trabajo de las trabajadoras víctimas de violencia de género.
- Formación en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Módulos transversales sobre acoso.
- Protocolo sobre violencia de género.

Descripción:

- Elaborar y difundir un protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo.

- Revisar y actualizar el protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo disponible en la empresa, de manera que incluya los diferentes puntos esenciales.

- Diseñar y difundir entre la plantilla folletos/carteles/trípticos, que contengan información sobre el acoso y sus riesgos.

- Realizar un estudio de riesgos psicosociales (dobles y triples jornadas, acoso sexual y por razón de sexo, violencia de género, estrés, etc.).

- En caso de que una trabajadora sea víctima de violencia de género se intentará, en la medida de lo posible, facilitar sus condiciones de trabajo, a través de medidas como el teletrabajo, cambio de puesto, flexibilidad horaria, etc.



- Formación en materia de acoso a las personas responsables de recursos humanos de la empresa, Comisión de Igualdad y responsables del protocolo de acoso.
- Introducir módulos transversales sobre acoso y sus tipologías en los contenidos de las acciones formativas desarrolladas para la Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar un protocolo sobre cómo actuar en situaciones cuando en la entidad exista alguna víctima de violencia de género.

Indicadores:

- Protocolo difundido (si/no). Protocolo realizado (si/no). Nº Denuncias/quejas/sugerencias recibidas. Alcance. Resolución de conflictos/casos de acoso (si/no).
- Protocolo actualizado (si/no). Protocolo revisado (si/no). Protocolo difundido (si/no). Nº Denuncias/quejas/sugerencias recibidas. Alcance. Resolución de conflictos/casos de acoso (si/no).
- Folletos, carteles o trípticos realizados y difundidos (si/no). Alcance. Cambios percibidos en el ambiente de trabajo.
- Estudio de riesgos psicosociales realizado (si/no).
- Nº solicitudes. Nº permisos atendidos.
- Satisfacción percibida. Mejora del conocimiento en materia de acoso (encuesta, entrevista...). Curso impartido (si/no). Lugar y fecha de celebración. Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad.
- Protocolo realizado (si/no). Protocolo entregado a responsables (si/no).

Responsables de la implantación: Recursos Humanos y Dirección.

Fecha de implantación: 01/08/2020

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Recursos Humanos	Instalaciones, equipos informáticos, material fungible	6.000 €

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

Objetivos específicos:

- Evitar términos que ignoren a las mujeres y sus experiencias:
 1. Nombrar a las mujeres allí donde aparezcan.
 2. Utilizar el femenino en cargos, profesiones, ocupaciones, títulos y rango cuando el idioma ofrezca tal posibilidad:
 3. Evitar utilizar el masculino genérico, o el término hombre, para designar a la totalidad de la entidad.
 4. Constatar una nueva realidad en la que un gran número de palabras, tradicionalmente sólo usadas en género masculino, han sido adaptadas también al género femenino y forman ya parte del vocabulario de nuestra comunidad.
- Evitar designar a las mujeres como dependientes o subordinadas a los hombres.
- Dar un tratamiento simétrico a hombres y mujeres. No usar documentos abiertos que aparezcan redactados sólo en masculino, ya que obligan a las mujeres a rellenar y a firmar impresos que sólo están redactados en masculino.
- En aras a la eficiencia y claridad en el lenguaje evitar los desdoblamientos. Si es posible, sustituirlos por algún término no sexuado que incluya a hombres y mujeres.



- La arroba sólo debe utilizarse en textos informales y que no estén destinados a ser leídos en voz alta (compañer@s).

Medidas:

- Campaña para la difusión del Plan de Igualdad.
- Elaborar un manual de bienvenida con perspectiva de género.
- Plan de Comunicación en materia de Igualdad.
- Formación sobre comunicación y publicidad incluyente y no sexista a responsables de comunicación.
- Lenguaje e imágenes de las comunicaciones externas.
- Lenguaje e imágenes de las comunicaciones internas.
- Campaña de sensibilización para trabajar conceptos de igualdad en la empresa.
- Campañas de comunicación en día conmemorativos.
- Reseña en la web en temática de igualdad.
- Canal de comunicación entre la plantilla y la comisión de igualdad.

Descripción:

- Realizar una campaña específica de difusión del Plan de Igualdad, interna y externa (a través de redes sociales, web, notas de prensa, etc.).
- Elaborar un manual de bienvenida con referencia especial en materia de igualdad, así como información acerca del Plan de Igualdad y protocolo de actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- Diseñar un Plan de Comunicación para informar a la plantilla sobre las actuaciones puestas en marcha por la empresa en materia de Igualdad.
- Realizar un curso de formación específico en materia de igualdad y lenguaje no sexista a las personas responsables de comunicación interna y externa (RRHH, Comercial, Marketing,..)
- Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones externas (comunicados, notas de prensa, web, etc.) para asegurar la utilización de un lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.
- Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas (tablonés, comunicados, manuales, circulares, correo interno, etc.) para asegurar su neutralidad respecto al género.
- Realizar una campaña de sensibilización dirigida al personal a través de merchandising para trabajar conceptos de igualdad en la empresa que contengan información sobre estereotipos y roles, corresponsabilidad, prevención del acoso, mujeres directivas, etc.
- Realizar campañas de comunicación en determinadas fechas señaladas, por ejemplo Día de la Mujer, Día contra la violencia de género, Día de la igualdad salarial, etc.
- Establecer una reseña en la web destinada a reflejar los compromisos internos de la corporación en temática de igualdad, conciliación y corresponsabilidad.
- Crear un canal de comunicación entre la plantilla y la comisión de igualdad, por ejemplo, un buzón de sugerencias o la creación de un correo electrónico (igualdad@ensenia.es) para que se puedan aportar sugerencias y peticiones en materia de igualdad.

BOPSO-116-09102020



Indicadores:

- Plan de igualdad difundido interna y externamente (si/no). Alcance. Canales de información utilizados.
- Alcance. Manual realizado (si/no). Referencia incluida en el manual de bienvenida (si/no).
- Plan de comunicación realizado (si/no). Plan de comunicación puesto en marcha (si/no). Alcance. Canales de información utilizados.
- Satisfacción percibida. Impartido curso de formación (si/no). Lugar y fecha de celebración. Entidad y/o persona docente. Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad. Mejora del conocimiento sobre lenguaje inclusivo (encuesta, entrevista...).
- Revisión del lenguaje (si/no). Revisión de las imágenes (si/no). Enumerar fuentes revisadas.
- Satisfacción percibida. Campaña realizada (si/no). Enumerar medios utilizados.
- Alcance. Canales de información utilizados.
- Reseña incorporada en la web (si/no). % de visitas.
- Buzón de sugerencias implantado (si/no). Metodología definida (si/no). Nº de sugerencias/opiniones atendidas y solucionadas. Nº de sugerencias/opiniones recibidas al año.

Responsables de la implantación: Administración y Dirección.

Fecha de implantación: 01/08/2020.

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Administración	Instalaciones, equipos informáticos, material fungible	4.500 €

G. CALENDARIO

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL				
Revisar los procedimientos y herramientas utilizadas en la selección de personal	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Lograr una representación equilibrada de trabajadores y trabajadoras en las distintas áreas de actividad	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES				
Fomento de la contratación indefinida y voluntariedad contratación parcial	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Valoración comparativa del sistema de clasificación profesional	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Corregir si se detecta alguna discriminación retributiva	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
PROMOCIÓN PROFESIONAL				
Establecer criterios no discriminatorios y abiertos en procesos de promoción	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Facilitar la promoción interna de toda la plantilla antes que cubrir las vacantes	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Establecer medidas de acción positiva en las bases de la promoción interna	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Diseñar programas de información y motivación para impulsar la participación de trabajadoras en promoción profesional	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
FORMACIÓN				
Potenciar la formación en igualdad de oportunidades al conjunto de la empresa	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Programar acciones formativas específicamente dirigidas a trabajadoras para facilitar su promoción	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Facilitar el acceso a cursos de reciclaje para el personal que se e incorpora	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
Elaboración de herramientas de detección de necesidades formativas de la plantilla	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X

BOPSO-116-09102020



CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

Acciones mejora de los derechos y permisos legales en conciliación	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X
Acciones de adaptación de la jornada y organización del trabajo	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X
Acciones transversales	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X
SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO				
Evaluar riesgos laborales físicos y psíquicos desde el género	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X
Declaración de principios a toda la plantilla	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X
Protocolo de prevención y actuación en caso de acoso	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE				
Evitar términos que ignoren a las mujeres y sus experiencias	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X
Dar un tratamiento simétrico a hombres y mujeres	X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X

H. SISTEMA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

IMPLANTACIÓN

En esta fase, la implantación del plan, han de ejecutarse las diversas medidas recogidas en el mismo, siendo necesario que previamente se comunique a toda la plantilla la existencia del plan y de las acciones que lo conforman. Se ejecutarán las acciones previstas, intentando asegurarse de que se cumplan los objetivos que se han planteado. En esta fase se proporciona información detallada, clara y precisa, acerca de los usos, requisitos y objetivos de las medidas adoptadas con la finalidad de lograr un uso correcto de las diversas acciones del plan de igualdad.

Como se ha indicado en la fase de compromiso, es imprescindible la comunicación y difusión, tanto entre la plantilla como de cara al exterior de la empresa, del plan firmado e implantado, así como de las actuaciones que se vayan a realizar. Esto es fundamental para asegurar la máxima implicación de todo el personal en la aplicación del plan, y así garantizar un mejor resultado de las medidas.

PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN:

Es importante cuestionarse periódicamente si el plan de igualdad propuesto es aplicable a la empresa, si los objetivos son los adecuados y si las acciones son coherentes con los objetivos marcados. Así mismo, es conveniente evaluar también los recursos asignados y la puesta en marcha de las acciones.

Finalmente, será necesario revisar si las acciones previstas se han realizado dentro del calendario, si la infraestructura es la adecuada, o si se ajusta al presupuesto establecido, o el grado de satisfacción de las personas destinatarias entre otras cuestiones.

El seguimiento y la evaluación de un plan de igualdad constituyen un proceso que se desarrolla para obtener un conocimiento preciso sobre las intervenciones realizadas en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en las empresas.

El seguimiento es un sistema de observación continuada de una actuación, en el caso que nos ocupa, del plan de igualdad que se aprueba en una empresa, mediante la recogida sistemática de información. La finalidad del seguimiento es conocer cómo va su implantación y subsanar aquellas dificultades que puedan obstaculizar el desarrollo de cada una de las acciones que contempla el plan de igualdad. En suma consiste en realizar un seguimiento continuo de los resultados obtenidos y la inversión económica, material y humana realizada.

El seguimiento se realizará por parte de la Comisión de Igualdad y la evaluación constituida a tal efecto. Para ello, se convocarán reuniones periódicas cada 6 meses, de las cuales se levantará acta.

BOPSO-116-09102020



Se realizará un informe de seguimiento anual y un informe de evaluación al finalizar la vigencia del Plan de Igualdad.

METODOLOGÍA PARA EL DE SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN:

La etapa del seguimiento y la evaluación no debe entenderse como un proceso secundario de un plan de igualdad, sino que debe formar parte del diseño inicial del mismo. Se hace imprescindible un proceso de análisis sobre la eficacia de las acciones acordadas y emprendidas así como el cumplimiento de las mismas.

Los planes de igualdad deben entenderse como “documentos vivos”. ¿Qué queremos decir con esto?: la evaluación y el seguimiento son fundamentales para dar flexibilidad al plan de igualdad, es decir, flexibilizar su contenido con la finalidad de que se pueda adaptar a las necesidades y dificultades que vayan surgiendo durante su realización. Esto es algo imprescindible para el éxito de su desarrollo.

Tenemos que comprobar los resultados. En el caso de que la implantación del plan de igualdad haya tenido éxito, podemos plantearnos nuevos objetivos y fijarnos nuevas metas de cara al futuro y si no se han conseguido los objetivos deseados, el seguimiento y la evaluación sirven para volver a enfocar los objetivos y planes de acción trazados o podamos definir nuevas estrategias para implantar las acciones y lograr así los objetivos planificados.

El sistema de seguimiento y evaluación nos posibilita incorporar nuevas medidas para corregir las posibles dificultades que surjan, errores en el diseño inicial del plan de igualdad o para poder modificar el curso de las acciones emprendidas.

Por ello este sistema tiene que ser útil, es decir, tiene sentido en la medida en que sirve para tomar decisiones concretas que permitan configurar estrategias y mejorar el conjunto de las medidas y acciones propuestas. Y ha de ser sistemático: el seguimiento y la evaluación se realizan a través de un sistema de indicadores que deben establecerse con carácter previo, durante el proceso de elaboración del plan.

El Plan se desarrolla en estas fases:

1º *Recogida y análisis de la información.* Revisión de los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas (participación en las actividades propuestas, actas de negociación, guías, informes, folletos, resultados de encuestas, memorias, etc.) así como el cumplimiento de los indicadores de seguimiento previstos y actualizados para cada acción.

2º *Informe de seguimiento y evaluación.* Este informe resumirá y sintetizará toda la información acerca de la ejecución de las acciones, una por una, que se ha recopilado en la anterior fase, resumiéndola en una ficha estándar por acción.

3º *Difusión y comunicación.* Una vez validado y aprobado el Informe de Seguimiento (en cada caso) por la Comisión de Igualdad y la Dirección de la entidad, se difunde al resto de personal por los canales establecidos en el Plan de Comunicación corporativo.

I. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

Representación empresarial: José Antonio Benito Ciria
Ignacio Benito Ciria

Representación de la plantilla: Sara Fernández Reyes
María Daniela Narywoncyk Díaz

Reunidas todas las partes implicadas tanto la parte de la empresa como por parte de la plantilla, aprueban el presente Plan de Igualdad, con fecha 3 de septiembre de 2020.



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 116

Viernes, 9 de octubre de 2020

Firmas:

José Antonio Benito Ciria

Ignacio Benito Ciria

Sara Fernández Reyes

María Daniela Narywoncyk Díaz

Soria, 23 de septiembre de 2020.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinero Estéfano. 1766

BOPSO-116-09102020