# plan de igualdad

DOWN Galicia
Federación Síndrome de Down

FEDERACIÓN DOWN GALICIA

2024 - 2028

ASISTENCIA TÉCNICA - RECURSOS GALICIA SL

# Contenido

1. INTRODUCCIÓN ..... 2
2. LA ENTIDAD ..... 5
3. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD ..... 7
4. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD ..... 8
5. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL ..... 8
6. RESULTADOS DE LA DIAGNOSIS DE GÉNERO ..... 9
7. RESULTADOS, VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA ..... 13
8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD ..... 16
9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD ..... 17
10. CALENDARIO DE ACTUACIONES ..... 30
11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO ..... 31
12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA ..... 32
13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ..... 33
ANEXOS ..... 35

# 1. INTRODUCCIÓN

Un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de las entidades (empresas, instituciones públicas, ONG´S, asociaciones etc.).

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.

Se pretende que el ***I Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (2024 – 2028) de la FEDERACIÓN DOWN GALICIA*** (en adelante, DOWN GALICIA) sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento de conseguir 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 acercan soluciones a situaciones desiguales y, por tanto, injustas.

En definitiva, nos encontramos con una herramienta de trabajo acordada por las partes sociales de la organización con vocación de continuidad que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en el seno de la entidad.

De conformidad con el artículo 8 del *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro*, el presente Plan de Igualdad se estructura de la siguiente manera:

1. Determinación de las partes que lo conciertan.
2. Ámbito personal, territorial y temporal.
3. Informe del diagnóstico de situación.
4. Resultados de la auditoría retributiva.
5. Objetivos del Plan de Igualdad.
6. Descripción de las medidas.
7. Calendario de actuaciones.
8. Composición y funcionamiento de la comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.
9. Sistema de seguimiento, evaluación, revisión periódica.
10. Procedimiento de modificación.

## 1.1. Normativa de aplicación

El convenio de aplicación en DOWN GALICIA es el *XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (código de Convenio 99000985011981)* donde, en su Disposición adicional cuarta, hace referencia a los Planes de Igualdad en las empresas, que actualmente se deben regir por otras normas más actuales en cuanto a la obligatoriedad y vigencia.

La *Declaración sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer* (1981), de Naciones Unidas, afirma, en su artículo 1, que:

> *"La expresión ·discriminación contra la mujer· denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, disfrutar el ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera".*

La normativa que existe en estos momentos es numerosa y está encaminada a erradicar la discriminación por razón de género y a la consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Hay referencias a la igualdad de trato y no discriminación por razón de género en la *Constitución Española de 1978* (art. 9.2, 14 y 35.1) y, más concretamente, acerca de los planes de igualdad, en la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, en el *Estatuto de los Trabajadoras/es* actualizando con lo regulado en:

- *RDL 6/2019 de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.*
- *RD 901/2020 do 13 de octubre, por lo que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el RD 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.*
- *RD 902/2020 del 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.*

Los planes de igualdad también aparecen mencionados en la *Ley 7/2023, del 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia*.

En su artículo 96. sobre Medidas de bienestar laboral, establece:

> *d) El impulso y seguimiento de la vigilancia en la implantación de planes de igualdad en las empresas y en las entidades del tercer sector legalmente obligadas y la promoción de su implantación en aquellas empresas y entidades del tercero sector no obligadas legalmente, bien como el fomento de la sostenibilidad social empresarial.*

En el artículo 101. de Fomento de la elaboración e implementación voluntaria de planes y de medidas de igualdad en las empresas y en las entidades del tercero sector, indica:

> *1. La consellería competente en materia de empleo y de relaciones laborales convocará anualmente ayudas públicas dirigidas a fomentar la elaboración y registro y la implantación voluntaria de los planes de igualdad por parte de las entidades del tercer sector y de las empresas que, conforme lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, no estén obligadas a su elaboración y aplicación. En estos supuestos, la elaboración e implantación de los planes de igualdad deberá*

> *realizarse en los términos previstos por la ley para los supuestos en que fueren obligatorios.*
>
> *2. Las ayudas también se podrán dirigir a fomentar la implantación de medidas de igualdad pactadas con la representación legal de las personas trabajadoras o con las organizaciones sindicales que supongan una reducción significativa de las desigualdades entre mujeres y hombres en materia de infrarrepresentación femenina o de retribuciones, en el caso de la empresa o entidad del tercer sector no contar con un plan de igualdad, así como a la contratación de personal especializado destinado a asesorar en la elaboración y en la ejecución de los planes de igualdad.*

Y reconoce el apoyo de la administración en el Artículo 175. Funciones de la unidad administrativa de igualdad de la consellería con competencias en materia de empleo:

> *c) Apoyar las empresas en la implantación, en la aplicación, en el control y en la mejora de planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.*

Además, se tiene en cuenta la nueva legislación en cuanto a violencia, acoso y no discriminación:

- *C190 - Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019* (núm. 190) de la Organización Internacional del Trabajo.
- *Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. La conocida como Ley del solo sí es sí". (Art. 12, Prevención y sensibilización en el ámbito laboral).*
- *Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. (Arts. 9 y 10).*
- *Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Conocida como la "Ley Trans*".

# 2. LA ENTIDAD

## 2.1. Datos identificativos de la entidad

| DATOS DE LA ENTIDAD | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Razón social | FEDERACIÓN DOWN GALICIA | | | | | |
| NIF | G 15665144 | | | | | |
| Domicilio social | C/ Alejandro Novo González, 1, 15706, Santiago | | | | | |
| Forma jurídica | PYME sen ánimo de lucro. Federación - asociación | | | | | |
| Año de constitución | 1998 | | | | | |
| **Responsable de la Entidad y del Plan** | | | | | | |
| Nombre | Delmiro Prieto González | | | | | |
| Cargo | Presidente | | | | | |
| Telf. | 981 58 11 67 / 608 234 370 (gerencia entidad) | | | | | |
| e-mail | downgalicia@downgalicia.org | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | | | | |
| Sector Actividad | Actividades de servicios sociales sin alojamiento para personas con discapacidad | | | | | |
| CNAE | 8812 | | | | | |
| Descripción de la actividad | La Federación establece como MISIÓN: Coordinar, apoyar e impulsar la labor de contribución de las entidades miembro a la mejora de la calidad de la vida de cada persona con el síndrome de Down y con discapacidad intelectual y de sus familias, a través de la inclusión social y de la utilización de los recursos comunes de la comunidad, asumiendo el establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre derechos de las personas con discapacidad. | | | | | |
| Dispersión geográfica y ámbito de actuación | Comunidad Autónoma de Galicia | | | | | |
| Convenio de aplicación | XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (código de Convenio 99000985011981) | | | | | |
| **DIMENSIÓN** | | | | | | |
| Personas Trabajadoras (a 31/12/23) | Mujeres | 32 | Hombres | 2 | Total | 34 |
| Centros de trabajo | C/ Alejandro Novo González, 1, 15706, Santiago de Compostela<br>Pza. Álvaro Cunqueiro, 1 Entresuelo, 15403, Ferrol<br>Avenida de Pedralonga N.º 74 A, 15009, A Coruña<br>C/ Miguel de Cervantes, 34 bajo, 27003, Lugo<br>C/Gorgullón nº41, 36003, Pontevedra<br>C/ Portela, 48 – bajo, Vigo + C/ Emilio Martínez Garrido, nº21, 36214, Vigo<br>C/ Francisco Huerta y Vega, s/n, bajo, 32004 Ourense | | | | | |
| **ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS** | | | | | | |
| Dispone de departamento de personal | No | | | | | |
| Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos | No | | | | | |
| Representación Legal y/o sindical de las Trabajadoras y Trabajadores | No | | | | | |

## 2.2. Descripción de la actividad de la entidad

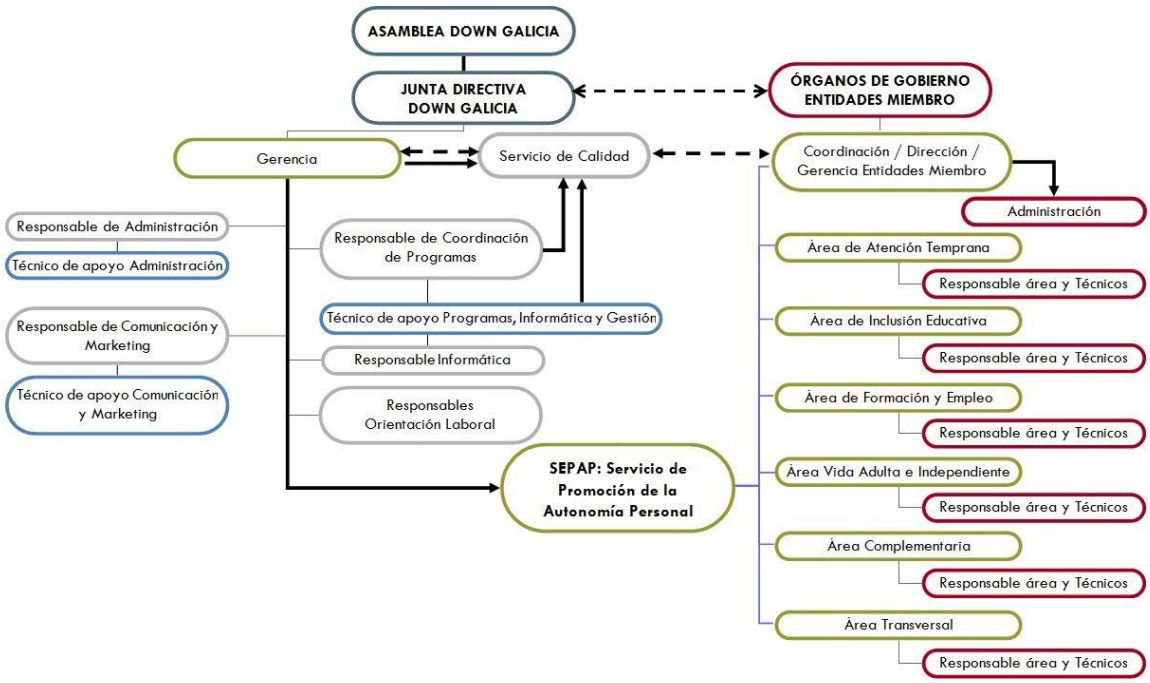
DOWN GALICIA es una entidad sin ánimo de lucro, que agrupa a las 7 entidades específicas para el síndrome de Down de la Comunidad Autónoma de Galicia.




La Federación fue creada a principios del año 1998 para canalizar las demandas del colectivo de personas con el síndrome de Down ante la Administración y aportar soluciones para contribuir a normalizar su situación en la sociedad. Entre sus funciones, también incluye la de coordinar, colaborar y proponer programas de actividades ante instituciones públicas y privadas para su puesta en práctica a través de sus entidades miembro.

## 2.3. Estructura organizativa (organigrama)

Los órganos de gobierno y funcionamiento tienen la siguiente composición:



# 3. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD

Los pasos que se siguieron para desarrollar el I Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de DOWN GALICIA son los siguientes:

I. **Compromiso de la entidad**. Este compromiso fue adquirido y plasmado por escrito por la Dirección. También se comunicó a todo el personal, informándoles del proceso iniciado.

II. **Constitución de la Comisión negociadora**. Conformada de manera paritaria entre representantes de la entidad y representantes de las personas trabajadoras (al no contar con RLPT interna, se conformó con los sindicatos más representativos y más representativos del sector, atendiendo al *artículo 5.3 del RD 901/2020*, garantizando la participación de todos los sindicatos legitimados y siendo la composición de la parte social de esta comisión proporcional a su representatividad). Esta comisión tiene la responsabilidad de impulsar acciones de información y sensibilización del personal, así como diseñar el diagnóstico de situación previo y el plan de igualdad.

III. **Diagnóstico de la organización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.** El diagnóstico se realizó a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de: selección, contratación, formación, promoción profesional, condiciones de trabajo, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, corresponsabilidad, prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo, violencia de género y salud laboral. Tras el análisis se elaboró un informe escrito que recoge las conclusiones generales y las posibles áreas de mejora.

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

V. **Implantación y ejecución de las medidas del Plan de Igualdad**. Tras la aprobación del plan, comienza la fase de implantación, que consistirá en la ejecución de cada una de las medidas acordadas.

VI. **Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad**. De forma transversal a la implantación se deberá realizar un seguimiento periódico, que permitirá identificar problemas que puedan aparecer aportar así soluciones a ellos, revisar constantemente el plan de igualad y efectuar las correcciones y modificaciones oportunas, en su caso, así como evaluaciones que determinarán la eficacia del plan, si la situación de partida mejoró, si se cumplieron los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos fueron los previstos.

# 4. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

La Comisión Negociadora, creada el 26 de febrero de 2024, estuvo compuesta por:

**En representación de la entidad**

| Nombre y Apellidos | Cargo |
|---|---|
| *Delmiro Prieto González* | Presidencia |
| *Sonia Caldas Novás* | Gerencia |

**En representación de la parte social**

| Nombre y Apellidos | Puesto y Cargo / Organización Sindical |
|---|---|
| *José Antonio Miguez Vila*[1] | UGT Servicios Públicos - Ensino |
| *Olalla Barro López* | CIG Ensino |

# 5. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

## 5.1. Ámbito personal

Este Plan de Igualdad se aplica a la **totalidad de las personas trabajadoras de la entidad** independientemente de su relación contractual y de sus circunstancias profesionales y personales.

## 5.2. Ámbito territorial

Este Plan de Igualdad es de aplicación en **todos los centros de trabajo** de DOWN GALICIA.

## 5.3. Ámbito temporal

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina por las partes negociadoras, un **plazo de vigencia de cuatro años**, a contar desde su firma, **desde el 11 de septiembre de 2024 a 10 de septiembre de 2028**.

[1] Substituye a *Nuria Hernando Roca, que substituía a Benito Telesforo Currás Abal.*

# 6. RESULTADOS DE LA DIAGNOSIS DE GÉNERO

## 6.1. Condiciones generales

- En DOWN GALICIA trabajan un total de 40 personas (a 31 de diciembre de 2023), 37 mujeres y 3 hombres, por lo tanto, es una entidad altamente **feminizada** (en un 92%).
- El personal está distribuido en **8 centros de trabajo**.
- La **edad media es de 39 años**. 36 para los hombres y 39 igualmente para las mujeres.
- En cuanto al personal con o sin descendencia menores de 12 años, la mayoría no tiene (incluidos todos los hombres de la federación).
- Solo **1 mujer tiene reducción de jornada** por cuidado de menor (ocupa el puesto de "técnica de atención").
- La mayoría de las personas - tanto mujeres (24) como hombres (2) - tienen contrato indefinido, por lo que, se asegura la estabilidad en el empleo.
- La mayoría– 26 mujeres y 1 hombre – tiene jornada completa, lo que la parcialidad le afecta a 11 mujeres y 2 hombres.
- Los puestos de trabajo con contratos temporales son: "Técnica/o de apoyo a la atención" y "Técnica/o de atención".
- Por centros de trabajo, **en DOWN GALICIA todo el personal tiene contrato indefinido**; en el resto de centros, existen distintos tipos de contratos en todos y cada uno de ellos. Los contratos temporales son los relativos a las ayudas por el Programa Coopera.
- **El 43 % del personal tiene una antigüedad de más de 5 años**, siendo, en este caso también, las mujeres las mayoritarias, representando un 40% del total (16), frente al 3% de hombres (1).
- La revisión por centros de trabajo también muestra esa variedad de franjas de antigüedad, comprobando que los puestos de la federación están consolidados, y en los otros centros de trabajo conviven profesionales con mayor y menor antigüedad.
- El **93% presenta una educación universitaria**, con 35 mujeres y 2 hombres. Solo hay 1 mujer con bachillerato y 1 mujer y 1 hombre con enseñanzas de formación profesional, que representan el 8% restante.
- Existen varios departamentos organizativos relacionados con la Administración, la Comunicación y Marketing, la Informática, la Coordinación de programas y la Orientación Laboral, y vinculadas al SEPAP (Servicio de Promoción de la Autonomía Personal) existen 6 grandes áreas: Atención Temprana; Inclusión Educativa; Formación y Empleo, Vida Adulta e Independiente; Complementaria; y Transversal.
- La mayoría se encuentra en el **área de Formación y Empleo**, con 22 mujeres y 1 hombre, en los puestos de "Responsable de área de atención", "Técnica/o de atención" y "Técnica/o de apoyo a la atención".
- El análisis de segregación por **nivel jerárquico** vuelve a insistir en la entidad feminizada a todos los niveles.
- El grupo profesional mayoritario es el **Grupo II** donde se localizan la mayoría de las mujeres y de los hombres.

## 6.2. Procesos de selección y contratación

- Se disponen de certificación de calidad de AENOR en base a la **norma ISO 9001:2015** con alcance a toda la organización y a todos sus servicios y programas. En este sistema de gestión de calidad aparecen los procedimientos relativos a la planificación y selección de recursos humanos que engloba todo el proceso de reclutamiento, acogida y contratación.
- La persona que realiza las entrevistas de orientación en la federación es la gerente junto con alguna de las coordinadoras de empleo. Tienen formación en igualdad. Las entrevistas en las distintas entidades se asumen desde la propia entidad receptora de la candidatura.

→ Se detecta un uso de lenguaje sexista en los documentos relativos a esta área.

## 6.3. Formación

- Todos los años se elabora con el conjunto de entidades de la Federación Down Galicia un pre-plan de formación (FR-XF-01) donde el equipo expone sus necesidades y se saca el **Plan de Formación definitivo** (FR-XF-02) que comparten todas las entidades. Incluye más documentación relativa al Seguimiento del plan de formación, la Ficha de inscripción de cursos, así como, la Evaluación de la eficacia de las acciones formativas, entre otros.
- En Vigo existe representación legal de las personas trabajadoras y esta **RLPT firma el Plan de Formación** cada año.
- La modalidad más empleada es la **presencial**, que se realiza en horario laboral.
- **En todos los centros de trabajo** se hizo algún tipo de formación.
- La formación en igualdad que se impartió al personal de DOWN GALICIA fue en 2019 y 2021; es básico y muy puntual (pues solo participaron en total 3 personas) sobre planes de igualdad e igualdad laboral:

→ Se recomienda ahondar en la formación en materia de igualdad a todo el personal de la Federación.

## 6.4. Promoción profesional

- Implícitamente, cuando hay una vacante se cubre prioritariamente por personal interno, pero hay años que no sucede.
- No se da la promoción interna, pues el cuadro de personal de estructura es muy estable.

## 6.5. Clasificación profesional y retribuciones

- Existe descripción de puestos hecha.
- La clasificación profesional está establecida por convenio.
- Los diferentes puestos de trabajo están recogidos en 3 categorías profesionales que se recogen en la siguiente tabla:

| CATEGORÍAS | PUESTOS |
|---|---|
| **Personal titulado Nivel 3** | - Gerencia |
| **Personal titulado Nivel 2** | - Responsable de área de atención<br>- Responsable de área de gestión<br>- Técnica/o de atención<br>- Técnica/o de administración/gestión<br>- Técnica/o de apoyo de atención |
| **Personal técnico superior** | - Técnica/o de atención<br>- Técnica/o de apoyo de atención |

## 6.6. Condiciones de trabajo

- El horario de atención al público es de 8.00 a 15.00h y de 16.00 a 19.30h.
- El personal tiene su propio horario y calendario laboral, que es conocido por todo el equipo pues está colgado en los tableros de información, así como los festivos locales, que son distintos en cada entidad y se difunden a los centros de trabajo vía telemática.
- Como norma general, se acogen al recogido en el convenio de aplicación y el manual de organización, sin trazos de discriminación por razón de sexo/género en este aspecto.
- El personal de estructura, que está en la sede hace un **horario de 8 a 15h**, y hasta completar las horas hacen una tarde de lunes a jueves para cubrir la atención en la oficina (los viernes si hay que hacer modificaciones organizan las tardes de la semana siguiente). Hacen todo el año el mismo horario.
- El resto de personal que está prestando servicios en las propias entidades hacen los horarios que tienen en cada centro con las condiciones que se dan en el centro de trabajo en el que prestan los servicios.
- El cómputo del **registro de control horario** se realiza a través de un sistema manual a partir de una plantilla de Excel.
- Las **vacaciones** se solicitan por correo electrónico a la gerencia, cumplimentando un Excel. El criterio empleado está marcado por el presidente, siendo este cubrir el servicio como prioritario. Si casualmente dos personas de la misma área piden las mismas fechas se traslada al presidente para autorizar o no ese período vacacional.
- No existen turnos de trabajo.
- **Se permite el teletrabajo** 1 día a la semana, para el personal de estructura.
- Existe un modelo de anexo **en los contratos sobre la desconexión digital**, pero no existe protocolo al respecto.
- Todos l**os permisos se tramitarán con gerencia** de manera oficial a través de correo electrónico. Hay una indicación para ponerlo en el asunto del mail en función del motivo de la solicitud (páginas 26 y 27 del Manual de Organización).

→ Revisar el Manual de organización e incorporar cuestiones relativas al teletrabajo y a la desconexión digital.

### 6.7. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

- No se hicieron acciones concretas de sensibilización en corresponsabilidad.
- Tampoco se tiene abordado cuestiones relacionadas con la comunidad LGTBI.

### 6.8. Infrarrepresentación femenina

- No procede, ya que se trata de una entidad feminizada al 93%.

### 6.9. Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo

- Se hizo un vídeo explicativo sobre "Así funciona el Protocolo de Acoso de Down Galicia" relativo al protocolo existente.
- Tanto la comisión instructora como todo el personal tiene formación específica en acoso.
- En el proceso de elaboración del I Plan de Igualdad de DOWN GALICIA se revisó el protocolo existente adaptándolo e incorporando aquellas medidas que recoge la normativa en vigor.

→ Se recomienda la difusión entre el personal, así como, con el nuevo personal, y el compromiso explícito por parte de la entidad en su documentación organizativa del nuevo documento.

### 6.10. Violencia de género

→ En lo que se refiere a la prevención de violencia de género, más allá del protocolo de prevención del acoso en el ámbito laboral, no se tiene implementado medidas.

### 6.11. Salud laboral y perspectiva de género

- La entidad tiene concertado un Servicio de Prevención Ajeno.
- En este año 2024 si se hizo una Planificación Preventiva que tiene en cuenta, en las acciones preventivas, cuestiones relativas a la prevención en materia de acoso, violencia sexual e igualdad.

→ Hacer seguimiento de las acciones preventivas y formativas recogidas en el Plan de Prevención.

# 7. RESULTADOS, VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

La auditoría retributiva presente en el diagnóstico de situación tendrá la misma vigencia del plan de igualdad, es decir, un total de **4 años** a contar desde la firma del mismo.

Una vez finalice la vigencia, la entidad deberá realizar una nueva auditoría, que requiere:

1. La evaluación de los puestos de trabajo con relación al sistema retributivo y al sistema de promoción.
2. Determinar la relevancia de otros factores causantes de las diferencias retributivas, así como las posibles deficiencias o desigualdades que pudieran apreciarse en el diseño o uso de las medidas de conciliación y corresponsabilidad de la entidad, o las dificultades que las personas trabajadoras puedan encontrar en su promoción profesional o económica derivadas de otros factores.

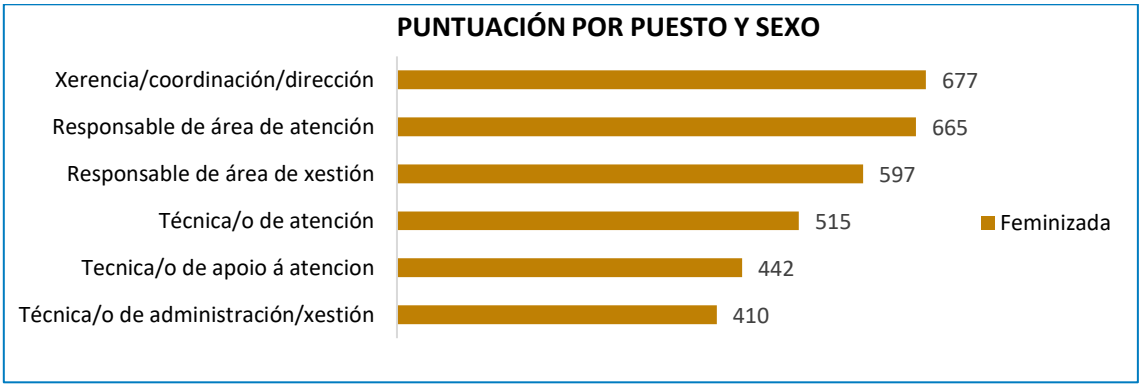
La entidad establece un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, tal y como establece el RD 902/2020.

Una Auditoría Retributiva tiene por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con el principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución. Para la realización de la auditoría retributiva es necesario disponer del **registro retributivo correspondiente a un año natural**, en este caso lo del año 2023, adaptado a la normativa vigente, esto es el artículo 28 del texto refundido de la *Ley del Estatuto de los Trabajadores*, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante Estatuto de los Trabajadores), en sus apartados 2 y 3 y el artículo 5 y 6 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Por otro lado, debe realizarse una **Valoración de Puestos de Trabajo** siguiendo las instrucciones y recomendaciones para que se ajuste a la normativa vigente, en concreto los artículos 7 y 8 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

## 7.1. Valoración de puestos de trabajo (VPT)

En el siguiente gráfico se observan las puntuaciones obtenidas por puesto segundo el SVPT, con las dichas puntuaciones se establecen **4 agrupaciones de puestos para definir las ESCALAS que se corresponden con puestos de valor similar** y que, por tanto, serán los que, trasladados a la herramienta de igualdad retributiva, enrojecerán los resultados de las diferencias salariales por sexos dentro de cada escala definida a partir de la Valoración de Puestos de Trabajo:




Las ESCALAS, por lo tanto, según la herramienta de los ministerios competentes agrupan los siguientes puestos:

| ESCALAS | PUESTOS |
|---|---|
| **ESCALA 8** | - Gerencia (677)<br>- Responsable de área de atención (665) |
| **ESCALA 7** | - Responsable de área de gestión (597) |
| **ESCALA 6** | - Técnica/o de atención (515) |
| **ESCALA 5** | - Técnica/o de administración/gestión (410)<br>- Técnica/o de apoyo a atención (442) |

El resultado de las escalas/agrupaciones se corresponde con el objetivo de, una vez realizada la valoración de todos los puestos con el mismo sistema de valoración, identificar aquellos que, siendo puestos distintos, tienen un valor similar y serán aquellos que podrán definir si existe brecha salarial entre ellos o no, y si se identifica como brecha de género.

## 7.2. Diagnóstico retributivo

Las retribuciones en DOWN GALICIA se ajustan a lo establecido en el *XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad* (código de Convenio 99000985011981).

A continuación, se analizarán los resultados obtenidos a través del Registro retributivo de la entidad de la que se obtienen 4 tablas con los resultados más significativos:

- Importes Efectivos (promedios y medianas)
- Importes Equiparados (promedios y medianas) por sexo.

Para realizar el análisis comparativo de las retribuciones de mujeres y hombres en la empresa disponemos de dos herramientas:

- Por un lado, a través de los resultados de la herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo, lo que sucede con las retribuciones por puesto de trabajo, a través de las medias normalizadas por puesto de trabajo.

- Por otro veremos, las obtenidas a través de los cálculos de las diferencias salariales a través de la herramienta de igualdad retributiva, basado en la comparativa de las medias y medianas tanto de los importes efectivos percibidos como de los importes equiparados calculados mediante la **normalización** y **anualización** de los salarios asignados a los y las trabajadoras de la empresa.

## 7.3. Conclusiones de la Auditoría Retributiva

En el caso de DOWN GALICIA con un plantel muy feminizado, y como sucede de manera estructural en el sector, refleja como la parcialidad y la temporalidad son los factores que precarizan a las mujeres. Tanto por la naturaleza de las funciones y de los puestos del ámbito sociosanitario, relacionado con los cuidados, como por la aún difícil conciliación de las tareas de cuidados en el ámbito doméstico y falta de corresponsabilidad generan esta situación que se refleja de manera particular en las entidades del sector que, además, se regulan bajo convenios ya de por sí desfavorables para promover el acceso en igualdad de ambos sexos.

Además, es el tercer sector, dependiente de financiación pública y privada en el que más se aplican los mínimos recogidos en los convenios colectivos sin que sea fácil mejorar las condiciones retributivas, definidas, en la mayoría de los casos, en las bases de las ayudas y subvenciones con los límites retributivos que marcan como mínimos esos convenios.

Por todo esto es necesario un cambio estructural que provenga de las diferentes partes que intervienen en el sistema (administración, organizaciones sindicales y entidades/empresas) para mejora de las condiciones del sector.

**Plan de acción de la Auditoría Retributiva**

*Objetivo*

Eliminar las diferencias salariales que provienen de las situaciones de precariedad generadas por factores como la parcialidad y la temporalidad. Promover el acceso en igualdad al empleo en el sector con la mayor estabilidad posible.

*Actuaciones concretas*

Promover los incrementos de jornada y reducir la temporalidad de las contrataciones, especialmente de las mujeres de los puestos de las ESCALAS 5 y 6.

Revisar bianualmente las situaciones de desequilibrio en la parcialidad y la temporalidad mediante la herramienta de Igualdad Retributiva.

# 8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

## 8.1. Objetivo general

GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN DOWN GALICIA

## 8.2. Objetivos cuantitativos y cualitativos por áreas

| | |
|---|---|
| *Proceso de selección y contratación.* | Integrar la perspectiva de género transversalmente en los procesos de selección y contratación de la entidad. |
| *Formación.* | Conseguir una formación igualitaria para todas y todos. |
| *Clasificación profesional y retribuciones (incluye Auditoría Retributiva).* | Disminuir la hendidura salarial, buscando alcanzar la igualdad retributiva en todas las áreas. |
| *Condiciones de trabajo.* | Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para todo el personal. |
| *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.* | Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran el personal, fomentando la corresponsabilidad. |
| *Prevención de acoso sexual y por razón de sexo.* | Prevenir y actuar con eficiencia en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. |
| *Violencia de género.* | Sensibilizar en la detección y prevención de la violencia de género, así como el abordaje de posibles casos. |
| *Salud laboral.* | Aplicar una visión transversal en la prevención de los riesgos laborales con perspectiva de género |
| *Comunicación.* | Velar por un uso inclusivo del lenguaje verbal y visual. |

# 9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD

Cada medida tendrá un enunciado, una descripción detallada de la medida y unos indicadores para poder realizar su correcta evaluación. También se determinarán los medios y recursos necesarios para su puesta en práctica, así como la persona o personas responsables de su ejecución y el calendario de ejecución. Todos los indicadores deben estar desglosados por sexo/género.

Esta información se recogerá en el siguiente **formato de ficha**:

| ***NOMBRE CORTO DE LA MEDIDA*** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Proceso de selección y contratación* |
| **Descripción detallada de la medida** | *** |
| **Calendario de implantación** | *** |
| **Responsables** | *** |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de ...<br><br>Recursos materiales:<br><br>Personal: Personal encargado de .... |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ % ...<br><br>☐ N.º ... |

## 9.1. Proceso de selección y contratación

**Objetivo**: *Integrar la perspectiva de género transversalmente en los procesos de selección y contratación de la entidad.*

| **1. ADAPTAR EL MATERIAL DE ACOGIDA CON LOS AVANCES EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Proceso de selección y contratación* |
| **Descripción detallada de la medida** | Incorporar en el material de acogida la presencia de cuantos materiales realizados en materia de igualdad se hagan (a modo de ejemplo, el plan de igualdad, protocolo antiacoso, guía de uso no sexista del lenguaje...). |
| **Calendario de implantación** | A partir de la firma del plan, y cada vez que haya algún documento realizado. |
| **Responsables** | Gerencia y Servicio de calidad |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de papelería, diseño y elaboración de contenidos.<br>Recursos materiales: Papelería, ofimática, web.<br>Personal: Personal encargado de comunicación. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Material de acogida adaptado (si/no).<br>☐ Tipología de cambios hechos (soporte papel, soporte digital, rotulación de cargos).<br>☐ Documentos incorporados en el Plan de Acogida (plan, protocolo, guía...).<br>☐ N.º de cambios realizados. |

| **2. COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS OFERTAS DE EMPLEO** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Proceso de selección y contratación* |
| **Descripción detallada de la medida** | Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso adquirido por parte de la entidad con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. |
| **Calendario de implantación** | A partir de la firma del plan y durante toda su vigencia. |
| **Responsables** | Gerencia y responsables de área |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: medios informáticos y de impresión.<br>Personal: Personal encargado de redactar las ofertas de empleo. |

| | |
|---|---|
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Texto redactado para su inclusión.<br>☐ N.º de ofertas sacadas con el texto incorporado.<br>☐ Fecha de inicio de la medida. |

### 9.2. Formación

**Objetivo**: *Conseguir una formación igualitaria para todas y todos.*

| **3. FORMACIÓN EN GÉNERO A TODO EL PERSONAL** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Formación* |
| **Descripción detallada de la medida** | Realizar formación en materia de igualdad laboral a todo el personal, asegurando que el personal de nueva incorporación también reciba esa formación. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 (y cuando haya nuevas incorporaciones, previsiblemente, principios de cada año). |
| **Responsables** | Gerencia y Coordinación de programas-formación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Coste curso(s).<br>Recursos materiales: Material didáctico y fungible, aula de formación, proyector...<br>Personal: Docente(s). |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Formación hecha (si/no).<br>☐ Entidad y/o persona docente.<br>☐ Lugar y fecha de celebración.<br>☐ N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad.<br>☐ Satisfacción percibida. |

| **4.REVISIÓN EN IGUALDAD DE LAS ENTIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Formación* |
| **Descripción detallada de la medida** | Cuando se haga formación con entidades externas de otras temáticas, solicitar que las entidades hagan una revisión desde la perspectiva de género de los contenidos y materiales usados en los cursos de formación para asegurarse de que no transmitan estereotipos, ni sesgos de género. |
| **Calendario de implantación** | Desde 1ºT 2025 y durante la vigencia del plan |
| **Responsables** | Gerencia y Coordinación de programas-formación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministración.<br>Recursos materiales: medios informáticos y/o papelería.<br>Personal: responsable de Formación. |

| | |
|---|---|
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ N.º de correos de Down Galicia remitidos a personas/empresas formadoras solicitándole que hagan sus contenidos y materiales respetando la perspectiva de género, evitando la transmisión de estereotipos y sesgos de género, contemplando en el propio programa de la formación la indicación de dicho compromiso<br>☐ N.º de programas de formaciones en los que se contempla en el mismo el compromiso con la revisión desde la perspectiva de género de los contenidos y materias usados en esa formación |

### 9.3. Clasificación profesional y retribuciones (incluye Auditoría Retributiva)

**Objetivo**: *Disminuir la brecha salarial, buscando alcanzar la igualdad retributiva en todas las áreas.*

| **5. OFERTAR DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Clasificación profesional y retribuciones* |
| **Descripción detallada de la medida** | Ofertar, con preferencia, al personal que trabaja a tiempo parcial con contrato indefinido que quiera ampliar su jornada, las vacantes de puestos que pueda asumir por las tareas y el centro de trabajo de la Federación en el que se dé la vacante que se oferte para trabajar a tiempo completo, y reducir así la parcialidad de las contrataciones que no responda la voluntad de la petición particular y personal de las personas trabajadoras. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 y durante la vigencia del plan |
| **Responsables** | Junta Directiva y Gerencia |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal.<br>Recursos materiales: medios informáticos y/o papelería.<br>Personal: Gerencia. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ N.º de vacantes a tiempo completo, desglosadas por puesto de trabajo, nº de aceptaciones o rechazos de personal a tiempo parcial desglosado por sexo y puesto de trabajo.<br>☐ Canal de información de las vacantes a cubrir.<br>☐ Análisis porcentual de la reducción de la temporalidad por año. |

| **6. SEGUIMIENTO BIANUAL DE LAS DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Clasificación profesional y retribuciones* |
| **Descripción detallada de la medida** | Hacer un seguimiento bianual de las retribuciones mediante el uso de la herramienta de Igualdad Retributiva cuando se reciba el Registro Retributivo del año natural anterior al seguimiento |

| | |
|---|---|
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2026 e 1ºT 2028 |
| **Responsables** | Gerencia y Administración |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal.<br>Recursos materiales: medios informáticos y/o papelería.<br>Personal: Gerencia/Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Elaboración de informe de seguimiento hecho (si/no).<br>☐ Personas responsable de ese seguimiento. |

## 9.4. Condiciones de trabajo

**Objetivo**: *Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para todo el personal.*

| **7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADO** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Condiciones de trabajo* |
| **Descripción detallada de la medida** | Revisar el Manual de Organización y adaptarlo con todas las medidas aprobadas del plan de igualdad, en especial, en lo relativo a medidas de conciliación, desconexión digital y la modalidad híbrida de trabajo presencial y teletrabajo parcial (1 día a la semana) de las personas trabajadoras de puestos de oficina de la sede central de la Federación, puestos de trabajo que no realizan atención directa a las personas beneficiarias.<br>Aprovechar la revisión para mejorar el lenguaje inclusivo. |
| **Calendario de implantación** | 4ºT 2024 |
| **Responsables** | Gerencia y Servicio de calidad |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal encargado de llevar a cabo la acción, diseño/maquetación del documento.<br>Recursos materiales: medios informáticos y/o papelería.<br>Personal: Gerencia y Administración |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Actualización del documento.<br>☐ Canales de difusión empleados. |

| **8. ACUERDO RELATIVO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Condiciones de trabajo* |
| **Descripción detallada de la medida** | Formalizar el acuerdo que va anexo en los contratos de trabajo sobre la intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión. |
| **Calendario de implantación** | A partir de la vigencia del plan |
| **Responsables** | Gerencia y Administración |

| | |
|---|---|
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal encargado de llevar a cabo la acción.<br>Recursos materiales: medios informáticos y/o papelería.<br>Personal: Gerencia y Administración |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Acuerdo formalizado con todo el personal (si/no).<br>☐ N.º de personas que firman el acuerdo por año (desagregado por sexo). |

### 9.5. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

**Objetivo**: *Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran el personal, fomentando la corresponsabilidad.*

| **9. AUMENTO DE 1 SEMANA EL PERMISO RETRIBUÍDO POR NACIMIENTO Y CUIDADO DE MENOR** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | Se aumentará 1 semana el permiso retribuido por nacimiento y cuidado de menor, a mayores de las 16 semanas por persona progenitora. |
| **Calendario de implantación** | A partir de 1ºT 2025 |
| **Responsables** | Gerencia y Administración |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalaciones habilitadas.<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Medida aplicada (si/no).<br>☐ Personas que se acogieron a la medida.<br>☐ Canal de información. |

| **10. PERMISO DE LACTACIÓN PARA EL PERSONAL CON HIJAS/OS MENORES DE 12 MESES** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | El permiso de lactancia podrá disfrutarse por el personal con hijas e hijos de hasta 12 meses, tanto en la modalidad de reducción de la jornada diaria, como en el que respeta a la acumulación.<br>Incorporar al Manual de Organización. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 y durante toda la vigencia del plan |

| | |
|---|---|
| **Responsables** | Administración |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal.<br>Recursos materiales: medios informáticos.<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Permiso de lactación aumentado. (Si/no)<br>☐ Personal acogido a esta medida.<br>☐ Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar). |

| **11. PERMISO POR HOSPITALIZACIÓN/ENFERMEDAD DE PERSONAS A CARGO, DE MANERA FRACCIONADO** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | Siempre que la prestación del servicio que hace la persona trabajadora en la entidad pueda ser organizado, posibilidad de flexibilizar el uso de los días de permiso de hospitalización o enfermedad de personas a cargo de manera fraccionado (y no solo de manera continuada).<br>Incorporar al Manual de Organización. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 y durante toda la vigencia del plan |
| **Responsables** | Junta directiva, gerencia y administración |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal.<br>Recursos materiales: medios informáticos.<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Flexibilidad en el permiso de hospitalización/enfermedad hecha(si/no)<br>☐ Personal acogido a esta medida.<br>☐ Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar). |

| **12. RESERVA DE PUESTO DURANTE TODA LA EXCEDENCIA** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | Garantía del derecho de reserva del puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de hijas, hijos o familia en situación de dependencia.<br>Incorporar al Manual de Organización. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 y durante toda la vigencia del plan |
| **Responsables** | Administración |

| | |
|---|---|
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal.<br>Recursos materiales: medios informáticos<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Reserva del puesto de trabajo a personas en excedencia (si/no)<br>☐ Personal acogido a esta medida.<br>☐ Canales o vías utilizadas para o su conocimiento (enumerar). |

| **13. ESTUDIO SOBRE MEJORAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | Se hará un análisis de las mejoras propuestas en la Comisión Negociadora del Plan y otras, en materia de igualdad y corresponsabilidad, para posteriormente valorar y aprobar su implantación a través del manual de organización y dar a conocer al personal. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 |
| **Responsables** | Gerencia y Administración |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalaciones habilitadas.<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Estudio realizado (si/no).<br>☐ Listado de personas implicadas en su diseño y elaboración.<br>☐ Documento difundido entre todo el personal (si/no).<br>☐ Canal de información del documento. |

| **14. DOCUMENTO CON LOS DISTINTOS PERMISOS, DERECHOS Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | Se dará difusión, entre las personas trabajadoras y directivas, a través de los medios habituales de comunicación interna, de los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación que contempla la legislación y las mejoras de la entidad, con el objetivo de que todo el personal pueda disfrutar de las medidas a las que se tenga derecho. Incorporar al Manual de Organización. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2026 |

| | |
|---|---|
| **Responsables** | Gerencia y Administración |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalaciones habilitadas.<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Documento realizado (si/no).<br>☐ Documento incorporado al Manual de Organización (si/no).<br>☐ Documento difundido entre todo el personal (si/no).<br>☐ Canal de información del documento. |

| **15. CAMPAÑA O GUÍA INFORMATIVA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE CORRESPONSABILIDAD** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | 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, por nacimiento y cuidado para todos los tipos de familias/personas progenitoras o las diferentes medidas de conciliación que existen. |
| **Calendario de implantación** | 2ºT 2026 |
| **Responsables** | Gerencia y Comunicación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Correo electrónico, cartelería, tablón, etc...<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Campaña realizada (si/no).<br>☐ Guía informativa comunicada (si/no).<br>☐ Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar). |

| **16. FORMACIÓN AL PERSONAL Y A LA JUNTA DIRECTIVA EN DERECHOS LABORALES, CONCILIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN POR LA CORRESPONSABILIDAD** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | Facilitar formación e información a las personas trabajadoras y directivas, en cuanto a los derechos laborales y de conciliación, así como las responsabilidades de las partes en la labor de concienciación en la corresponsabilidad y en el ejercicio correcto de la misma por cada persona, independientemente de su género. |

| | |
|---|---|
| **Calendario de implantación** | 1 vez cada 2 años, preferiblemente, 4ºT |
| **Responsables** | Gerencia, Comunicación y Coordinación de programas-formación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Coste cursos.<br>Recursos materiales: Material didáctico y fungible, aula de formación, proyector...<br>Personal: Docentes. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Formaciones hechas (si/no).<br>☐ Entidad y/o persona docente.<br>☐ Lugares y fechas de celebración.<br>☐ Modalidades de formación.<br>☐ N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad.<br>☐ Satisfacción percibida.<br>☐ Informaciones comunicadas y vías. |

## 9.6. Prevención de acoso sexual y por razón de sexo

**Objetivo**: *Prevenir y actuar con eficiencia en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.*

| **17. INFOGRAFÍA CON LOS ASPECTOS CLAVE DEL PROTOCOLO ANTIACOSO** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Prevención de acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo* |
| **Descripción detallada de la medida** | Elaboración de una infografía sobre el protocolo de acoso para dar a conocer de una forma más sencilla y clara el protocolo a todo el personal. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 |
| **Responsables** | Gerencia y Comunicación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, diseño y maquetación, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Medios informáticos, cartelería, tablón, etc.<br>Personal: personal de Administración. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Infografía realizada (si/no).<br>☐ Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar). |

| **18. COMPROMISO EXPLÍCITO DE TOLERANCIA CERO POR PARTE DE LA ENTIDAD** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Prevención de acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo* |
| **Descripción detallada de la medida** | Incorporar el compromiso explícito por parte de la federación en la documentación organizativa que se considere para dejar explícita la postura de tolerancia cero frente cualquier tipo de acoso, violencia o discriminación. |

| | |
|---|---|
| **Calendario de implantación** | Durante toda la vigencia del plan. |
| **Responsables** | Gerencia y Comunicación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, diseño y maquetación, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Medios informáticos, cartelería, tablones, etc.<br>Personal: personal de Comunicación. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Compromiso redactado (si/no).<br>☐ Listado de documentos en donde se incorpora el compromiso.<br>☐ Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar). |

| **19. REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A JUNTA DIRECTIVA, GERENCIA, MANDOS INTERMEDIOS, PERSONAL TÉCNICO SOBRE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y O POR RAZÓN DE SEXO Y DISCRIMINATORIO** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Prevención de acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo* |
| **Descripción detallada de la medida** | Realizar acciones formativas dirigidas a la Xunta Directiva, gerencia, mandos intermedios, personal técnico sobre prevención del acoso laboral, sexual y o por razón de sexo y discriminatorio. |
| **Calendario de implantación** | 1 vez al año, preferiblemente, 2ºT |
| **Responsables** | Gerencia y Coordinación de programas-formación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Coste cursos.<br>Recursos materiales: Material didáctico y fungible, aula de formación, proyector...<br>Personal: Docentes. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Formaciones hechas (si/no).<br>☐ Entidad y/o persona docente.<br>☐ Lugares y fechas de celebración.<br>☐ Modalidad de formación.<br>☐ N.º personas asistentes segundo sexo, cargo y responsabilidad.<br>☐ Satisfacción percibida. |

## 9.7. Violencia de género

**Objetivo**: *Sensibilizar en la detección y prevención de la violencia de género, así como el abordaje de posibles casos.*

| **20. ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Violencia de género* |

| | |
|---|---|
| **Descripción detallada de la medida** | Desenvolver acciones informativas/formativas sobre violencia de género, con especial atención a la difusión de los derechos laborales y de seguridad social reconocidos a las víctimas. |
| **Calendario de implantación** | 4ºT de cada año |
| **Responsables** | Gerencia y Formación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, diseño y maquetación, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Medios informáticos, material de oficina, instalaciones habilitadas para la realización de las acciones informativas.<br>Personal: Gerencia/Formación. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Acciones informativas realizadas (si/no)<br>☐ N.º y tipo de acciones informativas<br>☐ Personas participantes (desagregado por sexo) |

## 9.8. Salud laboral

**Objetivo**: *Aplicar una visión transversal en la prevención de los riesgos laborales con perspectiva de género.*

| **21. REVISIÓN ANUAL DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Salud laboral* |
| **Descripción detallada de la medida** | Elaborar un informe anual donde se revisen las acciones formativas e informativas indicadas en la planificación preventiva. |
| **Calendario de implantación** | 4ºT de cada ano |
| **Responsables** | Servicio de Prevención Ajeno |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, impresión de nueva documentación.<br>Recursos materiales: medios informáticos.<br>Personal: servicio de Prevención de Riesgos Laborales. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Informe anual de salud laboral con perspectiva de género hecho (si/no). |

## 9.9. Comunicación

**Objetivo**: *Velar por un uso inclusivo del lenguaje verbal y visual.*

| **22. REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE TERMINOLOGÍA/IMÁGENES EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES DE COMUNICACIÓN.** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Transversal* |

| | |
|---|---|
| **Descripción detallada de la medida** | Revisar todos los documentos tanto externos cómo internos (solicitudes, formularios, guiones de entrevista, página web, denominación de puestos en las ofertas…), tanto en el lenguaje como en las imágenes y contenidos para que cumplan el principio de igualdad y eliminar cualquier criterio sexista, estereotipado o discriminatorio utilizado en la entidad. |
| **Calendario de implantación** | A partir de 1ºT 2025 |
| **Responsables** | Gerencia y responsables de área |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, impresión de nueva documentación.<br>Recursos materiales: ofimáticos, de diseño.<br>Personal: Personal encargado de comunicación en la entidad. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ N.º documentos revisados desde la perspectiva de género.<br>☐ Tipología de cambios hechos (imagen, lenguaje). |

| **23. CAMPAÑA INFORMATIVA SOBRE LAS PERSONAS LGTBI** | |
|---|---|
| **Área de actuación** | *Transversal* |
| **Descripción detallada da medida** | Realizar una campaña de sensibilización en materia de diversidad sexual, dando a conocer la Ley “trans”, para fomentar el respeto, el buen trato y la no discriminación entre el personal y con las personas que se trabaja o atiende. |
| **Calendario de implantación** | 1ºT 2025 |
| **Responsables** | Gerencia y Comunicación |
| **Medios / Recursos asociados** | Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministraciones.<br>Recursos materiales: Correo electrónico, cartelería, tablones, etc.<br>Personal: Gerencia/Coordinación. |
| **Indicadores de seguimiento** | ☐ Campaña realizada (si/no).<br>☐ Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar). |

# 10. CALENDARIO DE ACTUACIONES

| MEDIDAS | 2024 | | 2025 | | | | 2026 | | | | 2027 | | | | 2028 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3T | 4T | 1T | 2T | 3T | 4T | 1T | 2T | 3T | 4T | 1T | 2T | 3T | 4T | 1T | 2T |
| **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FORMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONDICIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **17** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **19** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIOLENCIA DE GÉNERO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **20** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SALUD LABORAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **21** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMUNICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **23** | | | | | | | | | | | | | | | | |

* Las medidas que se marcan en amarillo son las PRIORITARIAS.

# 11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente **Plan de Igualdad de** DOWN GALICIA creó una Comisión de Seguimiento, constituida por:

| **En representación de la entidad** | |
|---|---|
| **Nombre y Apellidos** | **Cargo** |
| *Delmiro Prieto González* | Presidencia |
| *Sonia Caldas Novás* | Gerencia |
| **En representación da parte social** | |
| **Nombre y Apellidos** | **Puesto y Cargo / Organización Sindical** |
| *José Antonio Míguez Vila* | UGT Servicios Públicos - Ensino |
| *Olalla Barro López* | CIG Ensino |

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

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

La composición de la Comisión de Seguimiento es la que figura, sin perjuicio de que ambas partes puedan proceder al relevo de sus miembros en función de causas justificadas.

Esta comisión acuerda reunirse una vez al año.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas establecidas en el I Plan con, como mínimo, reuniones anuales.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Asesoramiento en materia de igualdad en aquellas cuestiones que sean de su competencia.
- Elaboración de un informe anual donde comprobar la evolución y eficiencia de las medidas puestas en marcha, proponiendo, si fuese el caso, medidas correctoras.

Las reuniones de la Comisión de Seguimiento recogerán en acta los informes de la puesta en marcha y desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad. Serán firmadas por las personas presentes en cada reunión.

# 12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

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

Para poder comprobar la implantación correcta del presente plan de igualdad, se realizará una **evaluación intermedia** sobre los logros y las dificultades durante la ejecución, y una **evaluación final** cuando finalice la vigencia del Plan. La evaluación se realizará a la mitad del período de vigencia del plan (2 años) y al final de la misma (antes de cumplir los 4 años).

Esta evaluación se hará mediante informes sobre los objetivos fijados en el Plan de igualdad. Además, podrán contemplar la adopción de medidas correctoras, así como la incorporación de todas aquellas medidas que la organización considere necesarias para poder consolidar correctamente la igualdad de oportunidades.

En la evaluación final se tendrá en cuenta:

**Evaluación de resultados**

- El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan de Igualdad.
- El grado de consecución de los resultados esperados.
- El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los seguimientos.

**Evaluación de proceso**

- El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
- El tipo de dificultades y soluciones propuestas.
- Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan.
- El grado de dificultad encontrado o percibido en el desarrollo de las medidas.

**Evaluación de impacto**

- Los cambios en la cultura organizacional.
- La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

Se utilizará la **herramienta de Registro Retributivo** para evaluar aspectos cuantitativos con criterios de objetividad.

# 13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN

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

a) Cando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación.

b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la entidad.

d) Ante cualquiera incidencia que modifique de manera sustancial al personal de la entidad, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que sirviera de base para su elaboración.

e) Cuando una resolución judicial condene a la entidad por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.

f) Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, la revisión implicará la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria.

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

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

Por otro lado, odas las controversias derivadas de la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del presente Plan de Igualdad se someterán, con carácter previo a la vía judicial –y tras la realización de como mínimo dos reuniones de la Comisión de Seguimiento (una de ellas de carácter extraordinario), a los pertinentes **mecanismos de resolución extrajudicial de conflictos**, en concreto, a la mediación y el arbitraje regulado en el Acuerdo interprofesional gallego sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo (AGA).

En vista y conformidad del documento íntegro del Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la Federación DOWN GALICIA, la Comisión Negociadora del mismo procede a su firma el **11 de septiembre de 2024**:

| Representación de las personas trabajadoras | Representación de la entidad |
|---|---|
| *José Antonio Míguez Vila.* [redacted]<br>*UGT* | *Delmiro Prieto González.* [redacted]<br>*presidencia* |
| *Olalla Barro López.* [redacted]<br>*CIG* | *Sonia Caldas Novás.* [redacted]<br>*gerencia* |

# ANEXOS

**ANEXO I. FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS**

**ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE EVALUACIÓN**

## ANEXO I. FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MEDIDA** | (especificar medida) | | | | |
| Persona(s) responsable | | | | | |
| Fecha implantación | | | | | |
| Fecha de seguimiento | | | | | |
| Cumplimentado por | | | | | |
| Objetivo relacionado | | | | | |
| Grado de cumplimiento del objetivo | ☐Ningún (0%) | ☐Bajo (25%) | ☐Medio (50%) | ☐Alto (75%) | ☐Total (100%) |
| **INDICADORES DE SEGUIMIENTO** | | | | | |
| Trasladar los indicadores incluidos en las fichas de las medidas (y el resultado por cada uno de ellos) | | | | | |
| N.º participantes (desagregado por sexo) | | | | | |
| **INDICADORES DE RESULTADO** | | | | | |
| Nivel de ejecución | ☐Pendiente | ☐En ejecución | ☐Finalizada | | |
| Indicar el motivo por el que la medida no se inició o no se completo | Falta de personal | | | | ☐ |
| | Falta de recursos materiales | | | | ☐ |
| | Falta de tiempo | | | | ☐ |
| | Falta de participación | | | | ☐ |
| | Descoordinación con otros departamentos/áreas | | | | ☐ |
| | Desconocimiento del desarrollo | | | | ☐ |
| | Otros motivos (especificar) | | | | ☐ |
| **INDICADORES DE PROCESO** | | | | | |
| Dificultades y barreras encontradas para la implantación | | | | | |
| Soluciones adoptadas (en su caso) | | | | | |
| **INDICADORES DE IMPACTO** | | | | | |
| Mejoras producidas | | | | | |
| Propuestas de futuro | | | | | |
| Documentación acreditativa de la ejecución de la medida | | | | | |
| ¿La medida ayudó al cumplimiento del objetivo? | | | | | |

## ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE EVALUACIÓN

**[Período de referencia: *INTERMEDIA* o *FINAL*]**

**Datos generales**

- Fecha del informe.
- Período de análisis.
- Comisión/Persona que lo realiza.

Información de **resultados** para cada área de actuación

| RESULTADOS | Bajo | Medio | Alto |
|---|---|---|---|
| Grado de cumplimiento de objetivos del Plan de Igualdad | ☐ | ☐ | ☐ |
| Nivel de realización de las acciones previstas en el Plan de Igualdad | ☐ | ☐ | ☐ |
| Nivel de obtención de resultados esperados | ☐ | ☐ | ☐ |
| Grado de cumplimiento de objetivos de cada acción según indicadores marcados en el Plan de Igualdad | ☐ | ☐ | ☐ |
| Grado de acciones de nuevas necesidades detectadas | ☐ | ☐ | ☐ |
| Nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico | ☐ | ☐ | ☐ |
| Situación del nivel de compromiso de la entidad con la igualdad | ☐ | ☐ | ☐ |

- Información sobre la implementación de medidas a partir de los datos de las fichas de seguimiento de medidas.
- Resumen de datos relativos al nivel de ejecución, cumplimiento de planificación, consecución de objetivos.
- Conclusiones obtenidas de la explotación de datos e información de los cuestionarios cumplimentados por la comisión de seguimiento, la dirección y el personal.
- Valoración general del período de referencia [mencionando los resultados más destacados de la ejecución del plan hasta el momento y explicando los motivos por los que no se realizaron, en su caso, las medidas previstas].

Información sobre el **proceso** de implantación

| PROCESO | Bajo | Medio | Alto |
|---|---|---|---|
| Nivel de desarrollo de las medidas emprendidas | ☐ | ☐ | ☐ |
| Grado de implicación del plantel en el proceso | ☐ | ☐ | ☐ |
| El presupuesto previsto fue | ☐ | ☐ | ☐ |
| El cumplimiento del calendario previsto fue | ☐ | ☐ | ☐ |

- Adecuación de los recursos asignados.
- Dificultades, obstáculos o resistencias encontradas en la ejecución.
- Soluciones adoptadas en su caso.

Información sobre **impacto**

| IMPACTO | Bajo | Medio | Alto |
|---|---|---|---|
| ¿Se produjeron cambios en la cultura de la entidad? | ☐ | ☐ | ☐ |
| ¿Se redujeron los desequilibrios de presencia de las mujeres? | ☐ | ☐ | ☐ |
| ¿Se redujeron los desequilibrios de presencia de los hombres? | ☐ | ☐ | ☐ |
| ¿Hubo cambios en las actitudes y opiniones del equipo directivo? | ☐ | ☐ | ☐ |
| ¿Hubo cambios en las actitudes y opiniones del personal? | ☐ | ☐ | ☐ |
| ¿Se detectaron cambios en relación con la imagen externa de la entidad? | ☐ | ☐ | ☐ |

- Señalar en que consistieron los cambios tanto en relación con las personas como en la gestión y clima empresarial.

**Conclusiones y propuestas**

- Incluir una valoración general del período de referencia sobre el desarrollo del plan de igualdad.
- Definir propuestas de mejora o corrección de desviaciones detectadas tanto de aplicación inmediata como a futuro cuando se produzca la actualización del plan de igualdad.