plan de igualdade

DOWN Galicia
Federación Síndrome de Down

FEDERACIÓN DOWN GALICIA

2024 - 2028

ASISTENCIA TÉCNICA - RECURSOS GALICIA SL

Contido

1. INTRODUCIÓN 2
2. A ENTIDADE 5
3. FASES DO PLAN DE IGUALDADE 7
4. PARTES SUSCRIPTORAS DO PLAN DE IGUALDADE 8
5. ÁMBITO PERSOAL, TERRITORIAL E TEMPORAL 8
6. RESULTADOS DA DIAGNOSE DE XÉNERO 9
7. RESULTADOS, VIXENCIA E PERIODICIDADE DA AUDITORÍA RETRIBUTIVA 13
8. OBXECTIVOS CUALITATIVOS E CUANTITATIVOS DO PLAN DE IGUALDADE 16
9. DESCRICIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DO PLAN DE IGUALDADE 17
10. CALENDARIO DE ACTUACIÓNS 30
11. COMPOSICIÓN E FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE SEGUIMENTO 31
12. SISTEMA DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E REVISIÓN PERIÓDICA 32
13. PROCEDEMENTO DE MODIFICACIÓN DO PLAN 33
ANEXOS 35

1. INTRODUCIÓN

Un Plan de Igualdade de Oportunidades entre mulleres e homes é un documento que recolle un conxunto de medidas destinadas a fomentar a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes dentro das entidades (empresas, institucións públicas, ONG, asociacións etc.).

Neste plan deséñanse as actuacións que se van a implantar en favor da igualdade de oportunidades, en base a un diagnóstico de situación previamente realizado e a un compromiso mostrado pola dirección da entidade.

Preténdese que o ***I Plan de Igualdade de oportunidades entre mulleres e homes (2024 – 2028) da FEDERACIÓN DOWN GALICIA*** (en adiante, DOWN GALICIA) sexa un proceso de mellora continua, que contribúa a manter vivo o procedemento de conseguir o seu obxectivo final de alcanzar a igualdade real entre mulleres e homes, revisando e mellorando co tempo as actuacións implantadas. É necesario realizar unha avaliación continua para comprobar as melloras e cambios que achegan solucións a situacións desiguais e, por tanto, inxustas.

En definitiva, atopámonos cunha ferramenta de traballo acordada por todas as partes sociais da organización con vocación de continuidade que velará pola igualdade entre mulleres e homes no seo da entidade.

De conformidade co artigo 8 do *Real Decreto 901/2020, do 13 de outubro, polo que se regulan os plans de igualdade e o seu rexistro*, o presente Plan de Igualdade estrutúrase da seguinte maneira:

1. Determinación das partes que o concertan.
2. Ámbito persoal, territorial e temporal.
3. Informe do diagnóstico de situación.
4. Resultados da auditoría retributiva.
5. Obxectivos do Plan de Igualdade.
6. Descrición das medidas.
7. Calendario de actuacións.
8. Composición e funcionamento da comisión de Seguimento do Plan de Igualdade.
9. Sistema de seguimento, avaliación, revisión periódica.
10. Procedemento de modificación.

1.1. Normativa de aplicación

O convenio de aplicación en DOWN GALICIA é o *XV Convenio colectivo xeral de centros e servizos de atención a persoas con discapacidade (código de Convenio 99000985011981)* onde, na súa Disposición adicional cuarta, fai referencia aos Plans de Igualdade nas empresas, que actualmente se deben rexer por outras normas máis actuais en canto á obrigatoriedade e vixencia.

A *Declaración sobre a eliminación de todos os xeitos de discriminación contra a muller* (1981), de Nacións Unidas, afirma, no seu artigo 1, que:

> *"A expresión ·discriminación contra a muller· denotará toda distinción, exclusión a restrición baseada no sexo que teña por obxecto ou por resultado menoscabar ou anular o recoñecemento, gozar ou exercicio pola muller, independentemente do seu estado civil, sobre a base da igualdade do home e a muller, dos dereitos humanos e as liberdades fundamentais nas esferas política, económica, social, cultural e civil ou en calquera outra esfera".*

A normativa que existe nestes momentos é numerosa e está encamiñada a erradicar a discriminación por razón de xénero e á consecución da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Hai referencias á igualdade de trato e non discriminación por razón de xénero na *Constitución Española de 1978* (art. 9.2, 14 e 35.1) e, máis concretamente, acerca dos plans de igualdade, na *Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes*, no *Estatuto dos Traballadoras/es* actualizando co regulado en:

- *RDL 6/2019 de medidas urxentes para garantía da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e a ocupación.*
- *RD 901/2020 do 13 de outubro, polo que se regulan os plans de igualdade e o seu rexistro e modifícase o RD 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios e acordos colectivos de traballo.*
- *RD 902/2020 do 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes.*

Os plans de igualdade tamén aparecen mencionados na *Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia*.

No seu artigo 96. sobre Medidas de benestar laboral, establece:

> *d) O impulso e seguimento da vixilancia na implantación de plans de igualdade nas empresas e nas entidades do terceiro sector legalmente obrigadas e a promoción da súa implantación naquelas empresas e entidades do terceiro sector non obrigadas legalmente, ben como o fomento da sustentabilidade social empresarial.*

No artigo 101. de Fomento da elaboración e implementación voluntaria de plans e de medidas de igualdade nas empresas e nas entidades do terceiro sector, indica:

> *1. A consellaría competente en materia de emprego e de relacións laborais convocará anualmente axudas públicas dirixidas a fomentar a elaboración e rexistro e a implantación voluntaria dos plans de igualdade por parte das entidades do terceiro sector e das empresas que, conforme o disposto no artigo 45 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, non estean obrigadas á súa elaboración e aplicación. Nestes supostos, a elaboración e implantación dos plans de igualdade deberá realizarse nos termos previstos pola lei para os supostos en que foren obrigatorios.*

> *2. As axudas tamén se poderán dirixir a fomentar a implantación de medidas de igualdade pactadas coa representación legal das persoas traballadoras ou coas organizacións sindicais que supoñan unha redución significativa das desigualdades entre mulleres e homes en materia de infrarrepresentación feminina ou de retribucións, no caso de a empresa ou entidade do terceiro sector non contar cun plan de igualdade, así como á contratación de persoal especializado destinado a asesorar na elaboración e na execución dos plans de igualdade.*

E recoñece o apoio da administración no Artigo 175. Funcións da unidade administrativa de igualdade da consellaría con competencias en materia de emprego:

> *c) Apoiar as empresas na implantación, na aplicación, no control e na mellora de plans de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.*

Ademais, tense en conta a nova lexislación en canto a violencia, acoso e non discriminación:

- *C190 - Convenio sobre a violencia e o acoso, 2019* (núm. 190) da Organización Internacional do Traballo.
- *Lei Orgánica 10/2022, do 6 de setembro, de garantía integral da liberdade sexual.* A coñecida como "Lei do só si é si". (Art. 12, Prevención e sensibilización no ámbito laboral).
- *Lei 15/2022, do 12 de xullo, integral para a igualdade de trato e a non discriminación.* (Arts. 9 e 10).
- *Lei 4/2023, do 28 de febreiro, para a igualdade real e efectiva das persoas trans e para a garantía dos dereitos das persoas LGTBI*. Coñecida como a "Lei Trans".

2. A ENTIDADE

2.1. Datos identificativos da entidade

DATOS DA ENTIDADE						
Razón social	FEDERACIÓN DOWN GALICIA					
NIF	G 15665144					
Domicilio social	R/ Alejandro Novo González, 1 15706 Santiago					
Forma xurídica	PYME sen ánimo de lucro. Federación - asociación					
Ano de constitución	1998					
Responsable da Entidade e do Plan						
Nome	Delmiro Prieto González					
Cargo	Presidente					
Telf.	981 58 11 67 / 608 234 370 (xerencia entidade)					
e-mail	downgalicia@downgalicia.org					
ACTIVIDADE						
Sector Actividade	Actividades de servizos sociais sen aloxamento para persoas con discapacidade					
CNAE	8812					
Descrición da actividade	A Federación establece como MISIÓN: Coordinar, apoiar e impulsar o labor de contribución das entidades membro á mellora da calidade da vida de cada persoa coa síndrome de Down e con discapacidade intelectual e das súas familias, a través da inclusión social e da utilización dos recursos ordinarios da comunidade, asumindo o establecido na Convención de Nacións Unidas sobre dereitos das persoas con discapacidade.					
Dispersión xeográfica e ámbito de actuación	Comunidade Autónoma de Galicia					
Convenio de aplicación	XV Convenio colectivo xeral de centros e servizos de atención a persoas con discapacidade (código de Convenio 99000985011981)					
DIMENSIÓN						
Persoas Traballadoras (a 31/12/23)	Mulleres	32	Homes	2	Total	34
Centros de traballo	R/ Alejandro Novo González, 1, 15706, Santiago de Compostela Pza. Álvaro Cunqueiro, 1 Entrechan, 15403 Ferrol Avenida de Pedralonga Nº 74 A, 15009 A Coruña R/ Miguel de Cervantes, 34 baixo, 27003 Lugo R/Gorgullón nº41, 36003 Pontevedra R/ Portela, 48 – baixo, Vigo + R/ Emilio Martínez Garrido, nº21_36214 Vigo R/ Francisco Huerta y Vega, s/n, baixo, 32004 Ourense					
ORGANIZACIÓN DA XESTIÓN DE PERSOAS						
Dispón de departamento de persoal	Non					
Certificados ou recoñecementos de igualdade obtidos	Non					
Representación Legal e/ou sindical das Traballadoras e Traballadores	Non					

2.2. Descrición da actividade da entidade

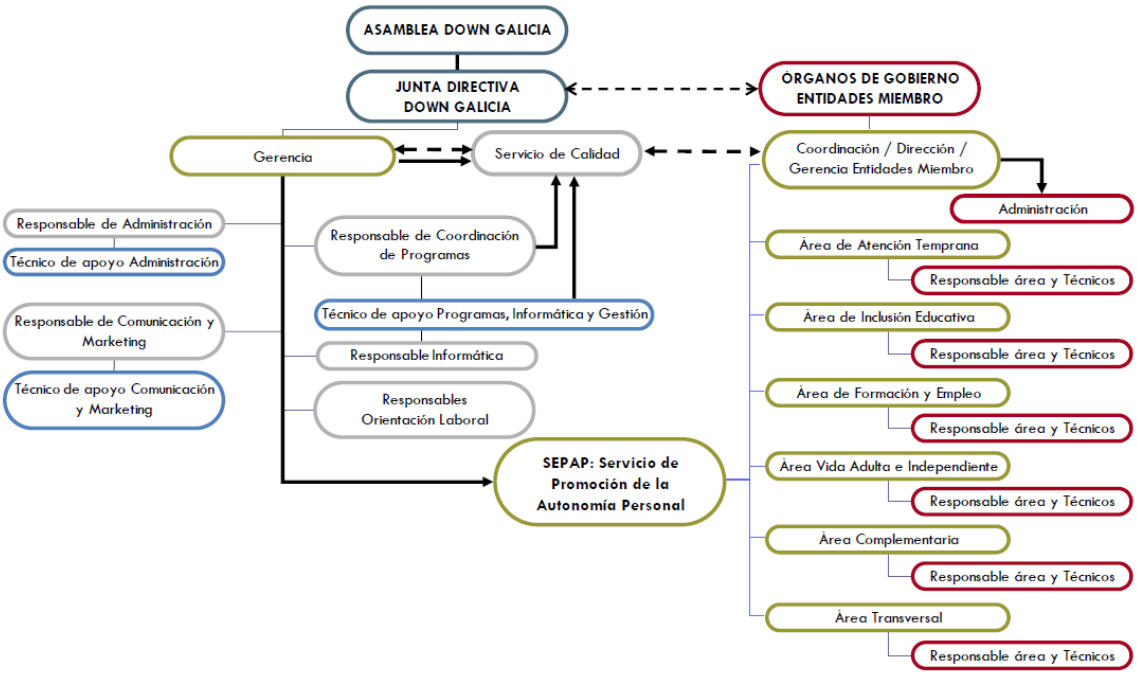
DOWN GALICIA é unha entidade sen ánimo de lucro, que agrupa ás 7 entidades específicas para a síndrome de Down da Comunidade Autónoma de Galicia.



A Federación foi creada a principios do ano 1998 para canalizar as demandas do colectivo de persoas coa síndrome de Down ante a Administración e aportar solucións para contribuír a normalizar a súa situación na sociedade. Entre as súas funcións, tamén inclúe a de coordinar, colaborar e propoñer programas de actividades ante institucións públicas e privadas para a súa posta en práctica a través das súas entidades membro.

2.3. Estrutura organizativa (organigrama)

Os órganos de goberno e funcionamento teñen a seguinte composición:



3. FASES DO PLAN DE IGUALDADE

Os pasos que se seguiron para desenvolver o I Plan de Igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, de DOWN GALICIA son os seguintes:

I. **Compromiso da entidade**. Este compromiso foi adquirido e plasmado por escrito pola Dirección. Tamén se comunicou a todo o persoal, informándolles do proceso iniciado.

II. **Constitución da Comisión negociadora**. Conformada de maneira paritaria entre representantes da entidade e representantes das persoas traballadoras (ao non contar con RLPT interna, conformouse cos sindicatos máis representativos e máis representativos do sector, atendendo ao artigo 5.3 do *RD 901/2020*, garantindo a participación de todos os sindicatos lexitimados e sendo a composición da parte social desta comisión proporcional á súa representatividade). Esta comisión ten a responsabilidade de impulsar accións de información e sensibilización do persoal, así como deseñar o diagnóstico de situación previo e o plan de igualdade.

III. **Diagnóstico da organización en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.** O diagnóstico realizouse a partir da análise da información cuantitativa e cualitativa recollida en materia de: selección, contratación, formación, promoción profesional, condicións de traballo, retribucións, conciliación da vida persoal, familiar e laboral, corresponsabilidade, prevención do acoso sexual e por razón de sexo no traballo, violencia de xénero e saúde laboral. Tras a análise elaborouse un informe escrito que recolle as conclusións xerais e as posibles áreas de mellora.

IV. **Plan de acción**. Elaborouse un plan de actuación a partir das conclusións do diagnóstico e das carencias detectadas en materia de igualdade de xénero. Nel establécense: os obxectivos para facer efectiva a igualdade, as medidas e accións necesarias para conseguir os obxectivos sinalados, medios e recursos, un calendario de implantación, as persoas ou grupos responsables da súa realización e indicadores e/ou criterios de seguimento das accións.

V. **Implantación e execución das medidas do Plan de Igualdade**. Tras a aprobación do plan, comeza a fase de implantación, que consistirá na execución de cada unha das medidas acordadas.

VI. **Seguimento e avaliación do Plan de Igualdade**. De forma transversal á implantación deberase realizar un seguimento periódico, que permitirá identificar problemas que poidan aparecer achegado así solucións a eles, revisar constantemente o plan de igualade e efectuar as correccións e modificacións oportunas, no seu caso, así como avaliacións que determinarán a eficacia do plan, se a situación de partida mellorou, se se cumpriron os obxectivos propostos e se os resultados obtidos foron os previstos.

4. PARTES SUSCRIPTORAS DO PLAN DE IGUALDADE

A Comisión Negociadora, creada o 26 de febreiro de 2024, estivo composta por:

En representación da entidade

Nome e Apelidos	Cargo
Delmiro Prieto González	Presidencia
Sonia Caldas Novás	Xerencia

En representación da parte social

Nome e Apelidos	Posto e Cargo / Organización Sindical
José Antonio Miguez Vila[1]	UGT Servizos Públicos - Ensino
Olalla Barro López	CIG Ensino

5. ÁMBITO PERSOAL, TERRITORIAL E TEMPORAL

5.1. Ámbito persoal

Este Plan de Igualdade aplícase á **totalidade das persoas traballadoras da entidade** independentemente da súa relación contractual e das súas circunstancias profesionais e persoais.

5.2. Ámbito territorial

Este Plan de Igualdade é de aplicación en **todos os centros de traballo** de DOWN GALICIA.

5.3. Ámbito temporal

Para alcanzar os obxectivos deste plan, por medio das medidas acordadas, determínase polas partes negociadoras, un **prazo de vixencia de catro anos**, a contar desde a súa firma, **desde o 11 de setembro de 2024 a 10 de setembro de 2028**.

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

6. RESULTADOS DA DIAGNOSE DE XÉNERO

6.1. Condicións xerais

- En DOWN GALICIA traballan un total de 40 persoas (a 31 de decembro de 2023), 37 mulleres e 3 homes, polo tanto, é unha entidade altamente **feminizada** (nun 92%).
- O persoal está distribuído en **8 centros de traballo**.
- A **idade media é de 39 anos**. 36 para os homes e 39 igualmente para as mulleres.
- En canto ao persoal con ou sen descendencia menores de 12 anos, a maioría non ten (incluídos todos os homes da federación).
- Só **1 muller ten redución de xornada** por coidado de menor (ocupa o posto de "técnica de atención").
- A maioría das persoas - tanto mulleres (24) como homes (2) - teñen **contrato indefinido**, polo que, asegúrase a estabilidade no emprego.
- A maioría– 26 mulleres e 1 home – ten **xornada completa**, o que a parcialidade aféctalle a 11 mulleres e 2 homes.
- Os postos de traballo con contratos temporais son: "Técnica/o de apoio á atención" e "Técnica/o de atención".
- Por centros de traballo, **en DOWN GALICIA todo o persoal ten contrato indefinido**; no resto de centros, existen distintos tipos de contratos en todos e cada un deles. Os contratos temporais son os relativos ás axudas polo Programa Coopera.
- **O 43 % do persoal ten unha antigüidade de máis de 5 anos**, sendo, neste caso tamén, as mulleres as maioritarias, representando un 40% do total (16), fronte ao 3% de homes (1).
- A revisión por centros de traballo tamén amosa esa variedade de franxas de antigüidade, comprobando que os postos da federación están consolidados, e nos outros centros de traballo conviven profesionais con maior e menor antigüidade.
- O **93% presenta unha educación universitaria**, con 35 mulleres e 2 homes. Só hai 1 muller con bacharelato e 1 muller e 1 home con ensinos de formación profesional, que representan o 8% restante.
- Existen varios departamentos organizativos relacionados coa Administración, a Comunicación e Marketing, a Informática, a Coordinación de programas e a Orientación Laboral, e vencelladas ao SEPAP (Servizo de Promoción da Autonomía Persoal) existen 6 grandes áreas: Atención Temperá; Inclusión Educativa; Formación e Emprego, Vida Adulta e Independente; Complementaria; e Transversal.
- A maioría encóntrase na **área de Formación e Emprego**, con 22 mulleres e 1 home, nos postos de "Responsable de área de atención", "Técnica/o de atención" e "Técnica/o de apoio á atención".
- A análise de segregación por **nivel xerárquico** volve a insistir na entidade feminizada a todos os niveis.
- O grupo profesional maioritario é o **Grupo II** onde se localizan a maioría das mulleres e dos homes.

6.2. Procesos de selección e contratación

- Disponse de certificación de calidade de AENOR en base á **norma ISO 9001:2015** con alcance a toda a organización e a todos os seus servizos e programas. Neste sistema de xestión de calidade aparecen os procedementos relativos á planificación e selección de recursos humanos que engloba todo o proceso de recrutamento, acollida e contratación.
- A persoa que realiza as entrevistas de orientación na federación é a xerente xunto con algunha das coordinadoras de emprego. Teñen formación en igualdade. As entrevistas nas distintas entidades asúmense desde a propia entidade receptora da candidatura.

→ Detéctase un uso de linguaxe sexista nos documentos relativos a esta área.

6.3. Formación

- Todos os anos se elabora co conxunto de entidades da *Federación Down Galicia* un pre-plan de formación (FR-XF-01) onde o equipo expón as súas necesidades e sácase o **Plan de Formación definitivo** (FR-XF-02) que comparten todas as entidades. Inclúe máis documentación relativa ao Seguimento do plan de formación, a Ficha de inscrición de cursos, así como, a Avaliación da eficacia das accións formativas, entre outros.
- En Vigo existe representación legal das persoas traballadoras e esta **RLPT asina o Plan de Formación** cada ano.
- A modalidade máis empregada é a **presencial**, que se realiza en horario laboral.
- **En todos os centros de traballo** se fixo algún tipo de formación.
- A formación en igualdade que se impartiu ao persoal de DOWN GALICIA foi en 2019 e 2021; é básico e moi puntual (pois só participaron en total 3 persoas) sobre plans de igualdade e igualdade laboral:

→ Recoméndase afondar na formación en materia de igualdade a todo o persoal da Federación.

6.4. Promoción profesional

- Implicitamente, cando hai unha vacante cóbrese prioritariamente por persoal interno, pero hai anos que non acontece.
- Non se dá a promoción interna, pois o cadro de persoal de estrutura é moi estable.

6.5. Clasificación profesional e retribucións

- Existe descrición de postos feita.
- A clasificación profesional está establecida por convenio.
- Os diferentes postos de traballo están recollidos en 3 categorías profesionais que se recollen na seguinte táboa:

CATEGORÍAS	POSTOS
Persoal titulado Nivel 3	- Xerencia
Persoal titulado Nivel 2	- Responsable de área de atención - Responsable de área de xestión - Técnica/o de atención - Técnica/o de administración/xestión - Técnica/o de apoio á atención
Persoal técnico superior	- Técnica/o de atención - Técnica/o de apoio á atención

6.6. Condicións de traballo

- O horario de atención ao público é de 8.00 a 15.00h e de 16.00 a 19.30h.
- O persoal ten o seu propio horario e calendario laboral, que é coñecido por todo o equipo pois está colgado nos taboleiros de información, así como os festivos locais, que son distintos en cada entidade e difúndense aos centros de traballo vía telemática.
- Como norma xeral, acóllense ao recollido no convenio de aplicación e o manual de organización, sen trazos de discriminación por razón de sexo/xénero neste aspecto.
- O persoal de estrutura, que está na sede fan un **horario de 8 a 15h**, e ata completar as horas fan unha tarde de luns a xoves para cubrir a atención na oficina (os venres se hai que facer modificacións organizan as tardes da semana seguinte). Fan todo o ano o mesmo horario.
- O resto de persoal que está prestando servizos nas propias entidades fan os horarios que teñen en cada centro coas condicións que se dan no centro de traballo no que prestan os servizos.
- O cómputo do **rexistro de control horario** realízase a través dun sistema manual a partir dunha plantilla de Excel.
- As **vacacións** solicítanse por correo electrónico a xerencia, cumprimentando un Excel. O criterio empregado está marcado polo presidente, sendo este cubrir o servizo como prioritario. Se casualmente dúas persoas da mesma área piden as mesmas datas trasládase ao presidente para autorizar ou non ese período vacacional.
- Non existen quendas de traballo.
- **Permítese o teletraballo** 1 día á semana, para o persoal de estrutura.
- Existe un modelo de anexo **nos contratos sobre a desconexión dixital**, pero non existe protocolo ao respecto.
- Todos **os permisos tramítanse con xerencia** de maneira oficial a través de correo electrónico. Hai unha indicación para poñelo no asunto do mail en función do motivo da solicitude (páxinas 26 e 27 do Manual de Organización).

→ Revisar o Manual de organización e incorporar cuestións relativas ao teletraballo e a desconexión dixital.

6.7. Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral

- Non se fixeron accións concretas de sensibilización en corresponsabilidade.
- Tampouco se ten abordado cuestións relacionadas coa comunidade LGTBI.

6.8. Infrarrepresentación feminina

- Non procede, xa que se trata dunha entidade feminizada ao 93%.

6.9. Prevención do acoso sexual e acoso por razón de sexo no traballo

- Fíxose un vídeo explicativo sobre "Así funciona o Protocolo de Acosos de Down Galicia" relativo ao protocolo existente.
- Tanto a comisión instrutora como todo o persoal ten formación específica en acoso.
- No proceso de elaboración do I Plan de Igualdade de DOWN GALICIA revisouse o protocolo existente adaptándoo e incorporando aquelas medidas que recolle a normativa en vigor.

→ Recoméndase a difusión entre o persoal, así como, co novo persoal, e o compromiso explícito por parte da entidade na súa documentación organizativa do novo documento.

6.10. Violencia de xénero

→ No que se refire á prevención de violencia de xénero, alén do protocolo de prevención do acoso no ámbito laboral, non se teñen implementado medidas.

6.11. Saúde laboral e perspectiva de xénero

- A entidade ten concertado un Servizo de Prevención Alleo.
- Neste ano 2024 si se fixo unha Planificación Preventiva que ten en conta, nas accións preventivas, cuestións relativas á prevención en materia de acoso, violencia sexual e igualdade.

→ Facer seguimento das accións preventivas e formativas recollidas no Plan de Prevención.

7. RESULTADOS, VIXENCIA E PERIODICIDADE DA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

A auditoría retributiva presente no diagnóstico de situación terá a mesma vixencia do plan de igualdade, é dicir, un total de **4 anos** a contar desde a firma do mesmo.

Unha vez finalice a vixencia, a entidade deberá realizar unha nova auditoría, que require:

1. A avaliación dos postos de traballo con relación ao sistema retributivo e ao sistema de promoción.
2. Determinar a relevancia doutros factores causantes das diferenzas retributivas, así como as posibles deficiencias ou desigualdades que puidesen apreciarse no deseño ou uso das medidas de conciliación e corresponsabilidade da entidade, ou as dificultades que as persoas traballadoras poidan atopar na súa promoción profesional ou económica derivadas doutros factores.

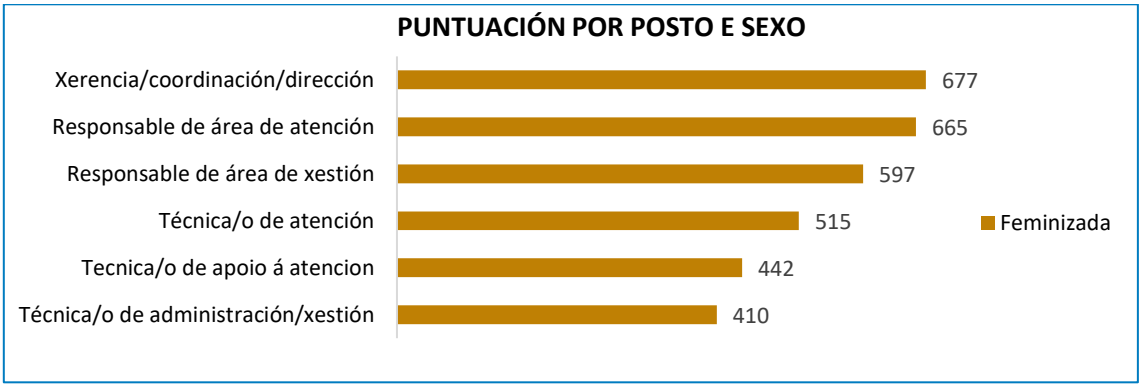
A entidade establece un plan de actuación para a corrección das desigualdades retributivas, tal e como establece o RD 902/2020.

Unha Auditoría Retributiva ten por obxecto obter a información necesaria para comprobar se o sistema retributivo da empresa, de maneira transversal e completa, compre co principio de igualdade entre mulleres e homes en materia de retribución. Para a realización da auditoría retributiva é necesario dispor do **rexistro retributivo correspondente a un ano natural**, neste caso o do ano 2023, adaptado á normativa vixente, isto é o artigo 28 do texto refundido da *Lei do Estatuto dos Traballadores*, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro (en diante Estatuto dos Traballadores), nos seus apartados 2 e 3 e o artigo 5 e 6 do Real Decreto 902/2020, de 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes.

Por outro lado, debe realizarse unha **Valoración de Postos de Traballo** seguindo as instrucións e recomendacións para que se axuste á normativa vixente, en concreto os artigos 7 e 8 do Real Decreto 902/2020, de 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes.

7.1. Valoración de postos de traballo (VPT)

No seguinte gráfico obsérvanse as puntuacións obtidas por posto segundo o SVPT, coas devanditas puntuacións establécense **4 agrupacións de postos para definir as ESCALAS que se corresponden con postos de valor similar** e que, por tanto, serán os que, trasladados á ferramenta de igualdade retributiva, arroxarán os resultados das diferenzas salariais por sexos dentro de cada escala definida a partir da Valoración de Postos de Traballo:



As ESCALAS, polo tanto, segundo a ferramenta dos ministerios competentes agrupan os seguintes postos:

ESCALAS	POSTOS
ESCALA 8	- Xerencia (677) - Responsable de área de atención (665)
ESCALA 7	- Responsable de área de xestión (597)
ESCALA 6	- Técnica/o de atención (515)
ESCALA 5	- Técnica/o de administración/xestión (410) - Técnica/o de apoio á atención (442)

O resultado das escalas/agrupacións se corresponde co obxectivo de, unha vez realizada a valoración de todos os postos co mesmo sistema de valoración, identificar aqueles que, sendo postos distintos, teñen un valor similar e serán aqueles que poderán definir se existe fenda salarial entre eles ou non, e se se identifica como fenda de xénero.

7.2. Diagnóstico retributivo

As retribucións en DOWN GALICIA axústanse ao recollido no *XV Convenio colectivo xeneral de centros e servicios de atención a persoas con discapacidade* (código de Convenio 99000985011981).

A continuación analizaranse os resultados obtidos a través do Rexistro retributivo da entidade da que se obteñen 4 táboas cos resultados máis significativos:

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

Para realizar a análise comparativa das retribucións de mulleres e homes na empresa dispomos de dúas ferramentas:

- Por unha banda, a través dos resultados da ferramenta de Valoración de Postos de Traballo, o que sucede coas retribucións por posto de traballo, a través das medias normalizadas por posto de traballo.

- Polo outro veremos, as obtidas a través dos cálculos das diferenzas salariais a través da ferramenta de igualdade retributiva, baseado na comparativa das medias e medianas tanto dos importes efectivos percibidos como dos importes equiparados calculados mediante a **normalización** e **anualización** dos salarios asignados aos e as traballadoras da empresa.

7.3. Conclusións da Auditoría Retributiva

No caso de DOWN GALICIA cun cadro de persoal moi feminizado, e como sucede de maneira estrutural no sector, reflexa como a parcialidade e a temporalidade son os factores que precarizan ás mulleres. Tanto pola natureza das funcións e dos postos do ámbito sociosanitario, relacionado cos coidados, como pola aínda difícil conciliación das tarefas de coidados no ámbito doméstico e falta de corresponsabilidade xeran esta situación que se reflexa de maneira particular nas entidades do sector que, ademais, se regulan baixo convenios xa de por si desfavorables para promover o acceso en igualdade de ambos sexos.

Ademais é o terceiro sector, dependente de financiamento público e privado no que máis se aplican os mínimos recollidos nos convenios colectivos sen que sexa doado mellorar as condicións retributivas, definidas, na maioría dos casos, nas bases das axudas e subvencións cos límites retributivos que marcan como mínimos eses convenios.

Por todo isto é necesario un cambio estrutural que proveña das diferentes partes que interveñen no sistema (administración, organizacións sindicais e entidades/empresas) para mellora das condicións do sector.

Plan de acción da Auditoría Retributiva

Obxectivo

Eliminar as diferenzas salariais que proveñen das situacións de precariedade xeradas por factores como a parcialidade e a temporalidade. Promover o acceso en igualdade ao emprego no sector co maior estabilidade posible.

Actuacións concretas

Promover os incrementos de xornada e reducir a temporalidade das contratacións, especialmente das mulleres dos postos das ESCALAS 5 e 6.

Revisar bianualmente as situacións de desequilibrio na parcialidade e a temporalidade mediante a ferramenta de Igualdade Retributiva.

8. OBXECTIVOS CUALITATIVOS E CUANTITATIVOS DO PLAN DE IGUALDADE

8.1. Obxectivo xeral

GARANTIR A IGUALDADE EFECTIVA ENTRE MULLERES E HOMES EN DOWN GALICIA.

8.2. Obxectivos cuantitativos e cualitativos por áreas

Proceso de selección e contratación.	Integrar a perspectiva de xénero transversalmente nos procesos de selección e contratación da entidade.
Formación.	Conseguir unha formación igualitaria para todas e todos.
Clasificación profesional e retribucións (inclúe Auditoría Retributiva).	Diminuír a fenda salarial, buscando alcanzar a igualdade retributiva en todas as áreas.
Condicións de traballo.	Asegurar unhas condicións de traballo óptimas e equitativas para todo o persoal.
Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral.	Facilitar a conciliación da vida persoal, familiar e laboral das persoas que integran o persoal, fomentando a corresponsabilidade.
Prevención de acoso sexual e por razón de sexo.	Previr e actuar con eficiencia nos casos de acoso sexual e acoso por razón de sexo.
Violencia de xénero.	Sensibilizar na detección e prevención da violencia de xénero, así como a abordaxe de posibles casos.
Saúde laboral.	Aplicar unha visión transversal na prevención dos riscos laborais con perspectiva de xénero.
Comunicación.	Velar por un uso inclusivo da linguaxe verbal e visual.

9. DESCRICIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DO PLAN DE IGUALDADE

Cada medida terá un enunciado, unha descrición detallada da medida e uns indicadores para poder realizar a súa correcta avaliación. Tamén se determinarán os medios e recursos necesarios para a súa posta en práctica, así como a persoa ou persoas responsables da súa execución e o calendario de execución. Todos os indicadores deben estar desagregados por sexo/xénero.

Esta información recollerase no seguinte **formato de ficha**:

NOME CURTO DA MEDIDA	
Área de actuación	*Proceso de selección e contratación*
Descrición detallada da medida	***
Calendario de implantación	***
Responsables	***
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custes de ... Recursos materiais: Persoal: Persoal encargado de ....
Indicadores de seguimento	☐ % ... ☐ Nº ...

9.1. Proceso de selección e contratación

Obxectivo: *Integrar a perspectiva de xénero transversalmente nos procesos de selección e contratación da entidade.*

1. ADAPTAR O MATERIAL DE ACOLLIDA COS AVANCES EN MATERIA DE IGUALDADE E NON DISCRIMINACIÓN	
Área de actuación	*Proceso de selección e contratación*
Descrición detallada da medida	Incorporar no material de acollida a presenza de cantos materiais realizados en materia de igualdade se fagan (a modo de exemplo, o plan de igualdade, protocolo antiacoso, guía de uso non sexista da linguaxe...).
Calendario de implantación	A partir da sinatura do plan, e cada vez que haxa algún documento realizado.
Responsables	Xerencia e Servizo de calidade
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custes de papelería, deseño e elaboración de contidos. Recursos materiais: Papelería, ofimática, web. Persoal: Persoal encargado de comunicación.
Indicadores de seguimento	☐ Material de acollida adaptado (si/non). ☐ Tipoloxía de cambios feitos (soporte papel, soporte dixital, rotulación de cargos). ☐ Documentos incorporados no Plan de Acollida (plan, protocolo, guía...). ☐ Nº de cambios realizados.

2. COMPROMISO DA ENTIDADE COA IGUALDADE DE OPORTUNIDADES NAS OFERTAS DE EMPREGO	
Área de actuación	*Proceso de selección e contratación*
Descrición detallada da medida	Publicitar nas ofertas de emprego o compromiso adquirido por parte da entidade coa igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.
Calendario de implantación	A partir da sinatura do plan e durante toda a súa vixencia.
Responsables	Xerencia e responsables de área
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, papelería e subministracións. Recursos materiais: medios informáticos e de impresión. Persoal: Persoal encargado de redactar as ofertas de emprego.

Indicadores de seguimento	☐ Texto redactado para a súa inclusión. ☐ Nº de ofertas sacadas co texto incorporado. ☐ Data de inicio da medida.

9.2. Formación

Obxectivo: *Conseguir unha formación igualitaria para todas e todos.*

3. FORMACIÓN EN XÉNERO A TODO O PERSOAL	
Área de actuación	*Formación*
Descrición detallada da medida	Realizar formación en materia de igualdade laboral a todo o persoal, asegurando que o persoal de nova incorporación tamén recibe esa formación.
Calendario de implantación	1ºT 2025 (e cando haxa novas incorporacións, previsiblemente, principios de cada ano).
Responsables	Xerencia e Coordinación de programas-formación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custo curso(s). Recursos materiais: Material didáctico e funxible, aula de formación, proxector... Persoal: Docente(s).
Indicadores de seguimento	☐ Formación feita (si/non). ☐ Entidade e/ou persoa docente. ☐ Lugar e data de celebración. ☐ Nº persoas asistentes segundo sexo, cargo e responsabilidade. ☐ Satisfacción percibida.

4.REVISIÓN EN IGUALDADE DAS ENTIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN	
Área de actuación	*Formación*
Descrición detallada da medida	Cando se faga formación con entidades externas doutras temáticas, solicitar que as entidades fagan unha revisión desde a perspectiva de xénero dos contidos e materiais usados nos cursos de formación para asegurarse de que non transmitan estereotipos, nin nesgos de xénero.
Calendario de implantación	Desde 1ºT 2025 e durante a vixencia do plan
Responsables	Xerencia e Coordinación de programas-formación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, papelería e subministracións. Recursos materiais: medios informáticos e/ou papelería. Persoal: responsable de Formación.

Indicadores de seguimento	☐ Nº de correos de Down Galicia remitidos as persoas/empresas formadoras solicitándolle que fagan os seus contidos e materiais respectando a perspectiva de xénero, evitando a transmisión de estereotipos e nesgos de xénero, contemplando no propio programa da formación a indicación de dito compromiso ☐ Nº de programas de formacións nos que se contempla no mesmo o compromiso coa revisión desde a perspectiva de xénero dos contidos e materias usados nesa formación

9.3. Clasificación profesional e retribucións (inclúe Auditoría Retributiva)

Obxectivo: *Diminuír a fenda salarial, buscando alcanzar a igualdade retributiva en todas as áreas.*

5. OFERTAR DE TEMPO PARCIAL A TEMPO COMPLETO	
Área de actuación	*Clasificación profesional e retribucións*
Descrición detallada da medida	Ofertar, con preferencia, ao persoal que traballa a tempo parcial con contrato indefinido que queira ampliar a súa xornada, as vacantes de postos que poida asumir polas tarefas e o centro de traballo da Federación no que se da a vacante que se oferte para traballar a tempo completo, e reducir así a parcialidade das contratacións que non responda a vontade da petición particular e persoal das persoas traballadoras.
Calendario de implantación	1ºT 2025 e durante a vixencia do plan
Responsables	Xunta Directiva e Xerencia
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal. Recursos materiais: medios informáticos e/ou papelería. Persoal: Xerencia.
Indicadores de seguimento	☐ Nº de vacantes a tempo completo, desagregadas por posto de traballo, nº de aceptacións ou rexeitamentos de persoal a tempo parcial desagregado por sexo e posto de traballo. ☐ Canle de información das vacantes a cubrir. ☐ Análise porcentual da redución da temporalidade por ano.

6. SEGUIMENTO BIANUAL DAS DIFERENZAS RETRIBUTIVAS	
Área de actuación	*Clasificación profesional e retribucións*
Descrición detallada da medida	Facer un seguimento bianual das retribucións mediante o uso da ferramenta de Igualdade Retributiva cando se reciba o Rexistro Retributivo do ano natural anterior ao seguimento

Calendario de implantación	1ºT 2026 e 1ºT 2028
Responsables	Xerencia e Administración
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal. Recursos materiais: medios informáticos e/ou papelería. Persoal: Xerencia/Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Elaboración de informe de seguimento feito (si/non). ☐ Persoas responsable dese seguimento.

9.4. Condicións de traballo

Obxectivo: *Asegurar unhas condicións de traballo óptimas e equitativas para todo o persoal.*

7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADO	
Área de actuación	*Condicións de traballo*
Descrición detallada da medida	Revisar o Manual de Organización e adaptalo con todas as medidas aprobadas do plan de igualdade, en especial, no relativo a medidas de conciliación, desconexión dixital e a modalidade hibrida de traballo presencial e teletraballo parcial (1 día a semana) das persoas traballadoras de postos de oficina da sede central da Federación, postos de traballo que non realizan atención directa ás persoas beneficiarias. Aproveitar a revisión para mellorar a linguaxe inclusiva.
Calendario de implantación	4ºT 2024
Responsables	Xerencia e Servizo de calidade
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal encargado de levar a cabo a acción, deseño/maquetación do documento. Recursos materiais: medios informáticos e/ou papelería. Persoal: Xerencia e Administración
Indicadores de seguimento	☐ Actualizacion do documento. ☐ Canles de difusión empregadas.

8. ACORDO RELATIVO Á DESCONEXIÓN DIXITAL	
Área de actuación	*Condicións de traballo*
Descrición detallada da medida	Formalizar o acordo que vai anexo nos contratos de traballo sobre a intimidade en relación coa contorna dixital e a desconexión.
Calendario de implantación	A partir da vixencia do plan
Responsables	Xerencia e Administración

Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal encargado de levar a cabo a acción. Recursos materiais: medios informáticos e/ou papelería. Persoal: Xerencia e Administración
Indicadores de seguimento	☐ Acordo formalizado con todo o persoal (si/non). ☐ Nº de persoas que asinan o acordo por ano (desagregado por sexo).

9.5. Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral

Obxectivo: *Facilitar a conciliación da vida persoal, familiar e laboral das persoas que integran o persoal, fomentando a corresponsabilidade.*

9. AUMENTO DE 1 SEMANA O PERMISO RETRIBUÍDO POR NACEMENTO E COIDADO DE MENOR	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	Aumentarase 1 semana o permiso retribuído por nacemento e coidado de menor, a maiores das 16 semanas por persoa proxenitora.
Calendario de implantación	A partir de 1ºT 2025
Responsables	Xerencia e Administración
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, papelería e subministracións. Recursos materiais: Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalacións habilitadas. Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Medida aplicada (si/non). ☐ Persoas que se acolleron á medida. ☐ Canle de información.

10. PERMISO DE LACTACIÓN PARA O PERSOAL CON FILLAS/OS MENORES DE 12 MESES	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	O permiso de lactación poderá desfrutarse polo persoal con fillas e fillos de ata 12 meses, tanto na modalidade de redución da xornada diaria, como no que respecta á acumulación. Incorporar ao Manual de Organización.
Calendario de implantación	1ºT 2025 e durante toda a vixencia do plan
Responsables	Administración

Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal. Recursos materiais: medios informáticos. Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Permiso de lactación aumentado. (si/non) ☐ Persoal acollido a esta medida. ☐ Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

11. PERMISO POR HOSPITALIZACIÓN/ENFERMIDADE DE PERSOAS A CARGO, DE XEITO FRACCIONADO	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	Sempre que a prestación do servizo que fai a persoa traballadora na entidade poida ser organizado, posibilidade de flexibilizar o uso dos días de permiso de hospitalización ou enfermidade de persoas a cargo de xeito fraccionado (e non só de xeito continuado). Incorporar ao Manual de Organización.
Calendario de implantación	1ºT 2025 e durante toda a vixencia do plan
Responsables	Xunta directiva, xerencia e administración
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal. Recursos materiais: medios informáticos. Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Flexibilidade no permiso de hospitalización/enfermidade feita(si/non) ☐ Persoal acollido a esta medida. ☐ Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

12. RESERVA DE POSTO DURANTE TODA A EXCEDENCIA	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	Garantía do dereito de reserva do posto de traballo durante todo o tempo de excedencia por coidado de fillas, fillos ou familia en situación de dependencia. Incorporar ao Manual de Organización.
Calendario de implantación	1ºT 2025 e durante toda a vixencia do plan
Responsables	Administración

Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal. Recursos materiais: medios informáticos Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Reserva do posto de traballo a persoas en excedencia (si/non) ☐ Persoal acollido a esta medida. ☐ Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

13. ESTUDO SOBRE MELLORAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN POR PARTE DA ENTIDADE	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	Farase unha análise das melloras propostas na Comisión Negociadora do Plan e outras, en materia de igualdade e corresponsabilidade, para posteriormente valorar e aprobar a súa implantación a través do manual de organización e dar a coñecer ao persoal.
Calendario de implantación	1ºT 2025
Responsables	Xerencia e Administración
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, papelería e subministracións. Recursos materiais: Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalacións habilitadas. Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Estudo realizado (si/non). ☐ Listado de persoas implicadas no seu deseño e elaboración. ☐ Documento difundido entre todo o persoal (si/non). ☐ Canle de información do documento.

14. DOCUMENTO COS DISTINTOS PERMISOS, DEREITOS E MEDIDAS DE CONCILIACIÓN	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	Darase difusión, entre as persoas traballadoras e directivas, a través dos medios habituais de comunicación interna, dos distintos permisos, dereitos e medidas de conciliación que contempla a lexislación e as melloras da entidade, co obxectivo de que todo o persoal poida gozar das medidas as que se teña dereito. Incorporar ao Manual de Organización.
Calendario de implantación	1ºT 2026
Responsables	Xerencia e Administración

Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, papelería e subministracións. Recursos materiais: Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalacións habilitadas. Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Documento realizado (si/non). ☐ Documento incorporado ao Manual de Organización (si/non). ☐ Documento difundido entre todo o persoal (si/non). ☐ Canle de información do documento.

15. CAMPAÑA OU GUÍA INFORMATIVA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE CORRESPONSABILIDADE	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	Realizar campañas ou guías informativas de sensibilización en materia de corresponsabilidade, para fomentar que non só as mulleres soliciten medidas ou permisos de conciliación, por exemplo, por nacemento e coidado para todos os tipos de familias/persoas proxenitoras ou as diferentes medidas de conciliación que existen.
Calendario de implantación	2ºT 2026
Responsables	Xerencia e Comunicación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, papelería e subministracións. Recursos materiais: Correo electrónico, cartelería, taboleiros etc.. Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Campaña realizada (si/non). ☐ Guía informativa comunicada (si/non). ☐ Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

16. FORMACIÓN AO PERSOAL E Á XUNTA DIRECTIVA EN DEREITOS LABORAIS, CONCILIACIÓN E SENSIBILIZACIÓN POLA CORRESPONSABILIDADE	
Área de actuación	*Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral*
Descrición detallada da medida	Facilitar formación e información ás persoas traballadoras e directivas, en canto aos dereitos laborais e de conciliación, así como as responsabilidades das partes na labor de concienciación na corresponsabilidade e no exercicio correcto da mesma por cada persoa, independentemente do seu xénero.

Calendario de implantación	1 vez cada 2 anos, preferiblemente, 4ºT
Responsables	Xerencia, Comunicación e Coordinación de programas-formación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custo cursos. Recursos materiais: Material didáctico e funxible, aula de formación, proxector... Persoal: Docentes.
Indicadores de seguimento	☐ Formacións feitas (si/non). ☐ Entidade e/ou persoa docente. ☐ Lugares e datas de celebración. ☐ Modalidade de formación. ☐ Nº persoas asistentes segundo sexo, cargo e responsabilidade. ☐ Satisfacción percibida. ☐ Informacións comunicadas e vías.

9.6. Prevención de acoso sexual e por razón de sexo

Obxectivo: *Previr e actuar con eficiencia nos casos de acoso sexual e acoso por razón de sexo.*

17. INFOGRAFÍA COS ASPECTOS CLAVE DO PROTOCOLO ANTIACOSO	
Área de actuación	*Prevención de acoso sexual e por razón de sexo no traballo*
Descrición detallada da medida	Elaboración dunha infografía sobre o protocolo de acoso para dar a coñecer dunha forma máis sinxela e clara o protocolo a todo o persoal.
Calendario de implantación	1ºT 2025
Responsables	Xerencia e Comunicación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, deseño e maquetación, papelería e subministracións. Recursos materiais: Medios informáticos, cartelería, taboleiros etc. Persoal: persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	☐ Infografía realizada (si/non). ☐ Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

18. COMPROMISO EXPLÍCITO DE TOLERANCIA CERO POR PARTE DA ENTIDADE	
Área de actuación	*Prevención de acoso sexual e por razón de sexo no traballo*
Descrición detallada da medida	Incorporar o compromiso explícito por parte da federación na documentación organizativa que se considere para deixar explícita a postura de tolerancia cero fronte calquera tipo de acoso, violencia ou discriminación.

Calendario de implantación	Durante toda a vixencia do plan.
Responsables	Xerencia e Comunicación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, deseño e maquetación, papelería e subministracións. Recursos materiais: Medios informáticos, cartelería, taboleiros etc. Persoal: persoal de Comunicación.
Indicadores de seguimento	☐ Compromiso redactado (si/non). ☐ Listado de documentos en onde se incorpora o compromiso. ☐ Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

19. REALIZAR ACCIÓNS FORMATIVAS DIRIXIDAS A XUNTA DIRECTIVA, XERENCIA, MANDOS INTERMEDIOS, PERSOAL TÉCNICO SOBRE PREVENCIÓN DO ACOSO LABORAL, SEXUAL E OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO	
Área de actuación	*Prevención de acoso sexual e por razón de sexo no traballo*
Descrición detallada da medida	Realizar accións formativas dirixidas a Xunta Directiva, xerencia, mandos intermedios, persoal técnico sobre prevención do acoso laboral, sexual e ou por razón de sexo e discriminatorio.
Calendario de implantación	1 vez ao ano, preferiblemente, 2ºT
Responsables	Xerencia e Coordinación de programas-formación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custo cursos. Recursos materiais: Material didáctico e funxible, aula de formación, proxector... Persoal: Docentes.
Indicadores de seguimento	☐ Formacións feitas (si/non). ☐ Entidade e/ou persoa docente. ☐ Lugares e datas de celebración. ☐ Modalidade de formación. ☐ Nº persoas asistentes segundo sexo, cargo e responsabilidade. ☐ Satisfacción percibida.

9.7. Violencia de xénero

Obxectivo: *Sensibilizar na detección e prevención da violencia de xénero, así como a abordaxe de posibles casos.*

20. ACCIÓNS INFORMATIVAS E FORMATIVAS SOBRE VIOLENCIA DE XÉNERO	
Área de actuación	*Violencia de xénero*

Descrición detallada da medida	Desenvolver accións informativas/formativas sobre violencia de xénero, con especial atención á difusión dos dereitos laborais e de seguridade social recoñecidos ás vítimas.
Calendario de implantación	4ºT de cada ano
Responsables	Xerencia e Formación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, deseño e maquetación, papelería e subministracións. Recursos materiais: Medios informáticos, material de oficina, instalacións habilitadas para a realización das accións informativas. Persoal: Xerencia/Formación.
Indicadores de seguimento	☐ Accións informativas realizadas (si/non) ☐ Nº e tipo de accións informativas ☐ Persoas participantes (desagregado por sexo)

9.8. Saúde laboral

Obxectivo: *Aplicar unha visión transversal na prevención dos riscos laborais con perspectiva de xénero.*

21. REVISIÓN ANUAL DA AVALIACIÓN DE RISCOS DESDE A PERSPECTIVA DE XÉNERO.	
Área de actuación	*Saúde laboral*
Descrición detallada da medida	Elaborar un informe anual onde se revisen as accións formativas e informativas indicadas na planificación preventiva.
Calendario de implantación	4ºT de cada ano
Responsables	Servizo de Prevención Alleo
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custes de persoal, impresión de nova documentación. Recursos materiais: medios informáticos. Persoal: servizo de Prevención de Riscos Laborais.
Indicadores de seguimento	☐ Informe anual de saúde laboral con perspectiva de xénero feito (si/non).

9.9. Comunicación

Obxectivo: *Velar por un uso inclusivo da linguaxe verbal e visual.*

22. REVISIÓN E ADECUACIÓN DE TERMINOLOXÍA/IMAXES NOS DOCUMENTOS E SOPORTES DE COMUNICACIÓN.	
Área de actuación	*Transversal*

Descrición detallada da medida	Revisar todos os documentos tanto externos como internos (solicitudes, formularios, guións de entrevista, páxina web, denominación de postos nas ofertas…), tanto na linguaxe como nas imaxes e contidos para que cumpran o principio de igualdade e eliminar calquera criterio sexista, estereotipado ou discriminatorio utilizado na entidade.
Calendario de implantación	A partir de 1ºT 2025
Responsables	Xerencia e responsables de área
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custes de persoal, impresión de nova documentación. Recursos materiais: ofimáticos, de deseño. Persoal: Persoal encargado de comunicación na entidade.
Indicadores de seguimento	☐ Nº documentos revisados desde a perspectiva de xénero. ☐ Tipoloxía de cambios feitos (imaxe, linguaxe).

23. CAMPAÑA INFORMATIVA SOBRE AS PERSOAS LGTBI	
Área de actuación	*Transversal*
Descrición detallada da medida	Realizar unha campaña de sensibilización en materia de diversidade sexual, dando a coñecer a Lei “trans”, para fomentar o respecto, o bo trato e a non discriminación entre o persoal e coas persoas que se traballa ou atende.
Calendario de implantación	1ºT 2025
Responsables	Xerencia e Comunicación
Medios / Recursos asociados	Recursos económicos: Custos de persoal, papelería e subministracións. Recursos materiais: Correo electrónico, cartelería, taboleiros etc.. Persoal: Xerencia/Coordinación.
Indicadores de seguimento	☐ Campaña realizada (si/non). ☐ Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

10. CALENDARIO DE ACTUACIÓNS

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 E CONTRATACIÓN																
1																
2																
FORMACIÓN																
3																
4																
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E RETRIBUCIÓNS																
5																
6																
CONDICIÓNS DE TRABALLO																
7																
8																
EXERCICIO CORRESPONSABLE DOS DEREITOS DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
PREVENCIÓN DO ACOSO SEXUAL E POR RAZÓN DE SEXO NO TRABALLO																
17																
18																
19																
VIOLENCIA DE XÉNERO																
20																
SAÚDE LABORAL																
21																
COMUNICACIÓN																
22																
23																

* As medidas que se marcan en amarelo son as PRIORITARIAS.

11. COMPOSICIÓN E FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE SEGUIMENTO

Para unha correcta aplicación do presente **Plan de Igualdade de** DOWN GALICIA creouse unha Comisión de Seguimento, constituída por:

En representación da entidade	
Nome e Apelidos	**Cargo**
Delmiro Prieto González	Presidencia
Sonia Caldas Novás	Xerencia
En representación da parte social	
Nome e Apelidos	**Posto e Cargo / Organización Sindical**
José Antonio Míguez Vila	UGT Servizos Públicos - Ensino
Olalla Barro López	CIG Ensino

A **Comisión de Seguimento** será en todo momento responsable da implantación e seguimento das medidas que se leven a cabo, e poderá pedir a colaboración daquelas persoas que poida considerar claves para realizar as actividades.

O seguimento das medidas deberá realizarse de forma periódica conforme estipula o calendario de actuacións do plan de igualdade.

A composición da Comisión de Seguimento é a que figura, sen prexuízo de que ambas as partes poidan proceder á substitución dos seus membros en función de causas xustificadas.

Esta comisión acorda reunirse unha vez ao ano.

As súas **funcións** serán as seguintes:

- Seguimento do cumprimento das medidas establecidas no I Plan con, como mínimo, reunións anuais.
- Avaliación das diferentes medidas realizadas.
- Asesoramento en materia de igualdade naquelas cuestións que sexan da súa competencia.
- Elaboración dun informe anual onde comprobar a evolución e eficiencia das medidas postas en marcha, propondo, se fose o caso, medidas correctoras.

As reunións da Comisión de Seguimento recollerán en acta os informes da posta en marcha e desenvolvemento das medidas do Plan de Igualdade. Serán asinadas polas persoas presentes en cada reunión.

12. SISTEMA DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E REVISIÓN PERIÓDICA

En calquera momento, as medidas poden ser revisadas co fin de engadir, reorientar, mellorar, corrixir, intensificar, atenuar ou, mesmo, deixar de aplicar algunha das medidas en función dos efectos que se vaian apreciando.

Para poder comprobar a implantación correcta do presente plan de igualdade, realizarase unha **avaliación intermedia** sobre os logros e as dificultades durante a execución, e unha **avaliación final** cando finalice a vixencia do Plan. A avaliación realizarase á metade do período de vixencia do plan (2 anos) e ó final da mesma (antes de cumprir os 4 anos).

Esta avaliación farase mediante informes sobre os obxectivos fixados no Plan de igualdade. Ademais, poderán contemplar a adopción de medidas correctoras, así como a incorporación de todas aquelas medidas que a organización considere necesarias para poder consolidar correctamente a igualdade de oportunidades.

Na avaliación final terase en conta:

Avaliación de resultados

- O grao de cumprimento dos obxectivos do Plan de Igualdade.
- O grao de consecución dos resultados esperados.
- O nivel de corrección das desigualdades detectadas nos seguimentos.

Avaliación de proceso

- O nivel de desenvolvemento das medidas emprendidas.
- O tipo de dificultades e solucións propostas.
- Os cambios producidos nas medidas e desenvolvemento do Plan.
- O grao de dificultade atopado ou percibido no desenvolvemento das medidas.

Avaliación de impacto

- Os cambios na cultura organizacional.
- A redución de desequilibrios na presenza e participación de mulleres e homes.

Utilizarase a **ferramenta de Rexistro Retributivo** para avaliar aspectos cuantitativos con criterios de obxectividade.

13. PROCEDEMENTO DE MODIFICACIÓN DO PLAN

O presente Plan de igualdade debe ser revisado, de acordo ao *Real Decreto 901/2020, do 13 de outubro*, cando concorran as seguintes circunstancias:

a) Cando deba facerse como consecuencia dos resultados do seguimento e avaliación.

b) Cando se poña de manifesto a súa falta de adecuación aos requisitos legais e regulamentarios ou a súa insuficiencia como resultado da actuación da Inspección de Traballo e Seguridade Social.

c) Nos supostos de fusión, absorción, transmisión ou modificación do status xurídico da entidade.

d) Ante calquera incidencia que modifique de maneira substancial ao persoal da entidade, os seus métodos de traballo, organización ou sistemas retributivos, incluídas as inaplicacións de convenio e as modificacións substanciais de condicións de traballo ou as situacións analizadas no diagnóstico de situación que servise de base para a súa elaboración.

e) Cando unha resolución xudicial condene á entidade por discriminación directa ou indirecta por razón de sexo ou cando determine a falta de adecuación do plan de igualdade aos requisitos legais ou regulamentarios.

f) Cando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, a revisión implicará a actualización do diagnóstico, así como das medidas do plan de igualdade, na medida necesaria.

En calquera das situacións anteriores, a Comisión reunirase co obxectivo de realizar as modificacións pertinentes para adaptar o plan ás circunstancias nas que se atope a organización.

Para a prevención de modificacións durante a vixencia do plan dispóñense no punto anterior seguimentos anuais e avaliacións intermedias.

Por outra banda, todas as controversias derivadas da aplicación, seguimento, revisión ou avaliación do presente Plan de Igualdade someteranse, con carácter previo á vía xudicial –e trala realización de como mínimo dúas reunións da Comisión de Seguimento (unha delas de carácter extraordinario)-, aos pertinentes **mecanismos de resolución extraxudicial de conflitos**, en concreto, á mediación e a arbitraxe regulada no Acordo interprofesional galego sobre procedementos extraxudiciais de solución de conflitos de traballo (AGA).

En vista e conformidade do documento íntegro do Plan de Igualdade de oportunidades entre mulleres e homes da Federación DOWN GALICIA, a Comisión Negociadora do mesmo procede á súa sinatura o **11 de setembro de 2024**:

Representación das persoas traballadoras	Representación da entidade
José Antonio Míguez Vila. [redacted] *UGT*	*Delmiro Prieto González.* [redacted] *presidencia*
Olalla Barro López. [redacted] *CIG*	*Sonia Caldas Novás.* [redacted] *xerencia*

ANEXOS

ANEXO I. FICHA DE SEGUIMENTO DE MEDIDAS

ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE AVALIACIÓN

ANEXO I. FICHA DE SEGUIMENTO DE MEDIDAS

MEDIDA	(especificar medida)				
Persoa(s) responsable					
Data implantación					
Data de seguimento					
Cumprimentado por					
Obxectivo relacionado					
Grao de cumprimento do obxectivo	☐Ningún (0%)	☐Baixo (25%)	☐Medio (50%)	☐Alto (75%)	☐Total (100%)
INDICADORES DE SEGUIMENTO					
Trasladar os indicadores incluídos nas fichas das medidas (e o resultado por cada un deles)					
Nº participantes (desagregado pro sexo)					
INDICADORES DE RESULTADO					
Nivel de execución	☐Pendente	☐En execución	☐Finalizada		
Indicar o motivo polo que a medida non se iniciou ou non se completo	Falta de persoal				☐
	Falta de recursos materiais				☐
	Falta de tempo				☐
	Falta de participación				☐
	Descoordinación con outros departamentos/áreas				☐
	Descoñecemento do desenvolvemento				☐
	Outros motivos (especificar)				☐
INDICADORES DE PROCESO					
Dificultades e barreiras encontradas para a implantación					
Solucións adoptadas (no seu caso)					
INDICADORES DE IMPACTO					
Melloras producidas					
Propostas de futuro					
Documentación acreditativa da execución da medida					
A medida axudou ó cumprimento do obxectivo?					

ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE AVALIACIÓN

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

Datos xerais

- Data do informe.
- Período de análise.
- Comisión/Persoa que o realiza.

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

RESULTADOS	**Baixo**	**Medio**	**Alto**
Grado de cumprimento de obxectivos do Plan de Igualdade	☐	☐	☐
Nivel de realización das accións previstas no Plan de Igualdade	☐	☐	☐
Nivel de obtención de resultados esperados	☐	☐	☐
Grado de cumprimento de obxectivos de cada acción segundo indicadores marcados no Plan de Igualdade	☐	☐	☐
Grado de accións de novas necesidades detectadas	☐	☐	☐
Nivel de corrección das desigualdades detectadas no diagnóstico	☐	☐	☐
Situación do nivel de compromiso da entidade coa igualdade	☐	☐	☐

- Información sobre a implementación de medidas a partir dos datos das fichas de seguimento de medidas.
- Resumo de datos relativos ao nivel de execución, cumprimento de planificación, consecución de obxectivos.
- Conclusións obtidas da explotación de datos e información dos cuestionarios cumprimentados pola comisión de seguimento, a dirección e o persoal.
- Valoración xeral do período de referencia [mencionando os resultados máis destacados da execución do plan até o momento e explicando os motivos polos que non se realizaron, no seu caso, as medidas previstas].

Información sobre o **proceso** de implantación

PROCESO	Baixo	Medio	Alto
Nivel de desenvolvemento das medidas emprendidas	☐	☐	☐
Grado de implicación do cadro de persoal no proceso	☐	☐	☐
O orzamento previsto foi	☐	☐	☐
O cumprimento do calendario previsto foi	☐	☐	☐

- Adecuación dos recursos asignados.
- Dificultades, obstáculos ou resistencias atopadas na execución.
- Solucións adoptadas no seu caso.

Información sobre **impacto**

IMPACTO	Baixo	Medio	Alto
Producíronse cambios na cultura da entidade?	☐	☐	☐
Reducíronse os desequilibrios de presenza das mulleres?	☐	☐	☐
Reducíronse os desequilibrios de presenza dos homes?	☐	☐	☐
Houbo cambios nas actitudes e opinións do equipo directivo?	☐	☐	☐
Houbo cambios nas actitudes e opinións do persoal?	☐	☐	☐
Detectáronse cambios en relación coa imaxe externa da entidade?	☐	☐	☐

- Sinalar en que consistiron os cambios tanto en relación coas persoas como na xestión e clima empresarial.

Conclusións e propostas

- Incluír unha valoración xeral do período de referencia sobre o desenvolvemento do plan de igualdade.
- Definir propostas de mellora ou corrección de desviacións detectadas tanto de aplicación inmediata como a futuro cando se produza a actualización do plan de igualdade.