



I PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 2019-2023

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación de la entidad

1.2. Marco Legal

1.3. Compromiso de la entidad con la igualdad

2. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

2.1. Objetivos generales

2.2. Ámbito de aplicación

2.3. Partes suscriptoras del Plan

2.4. Vigencia

2.5. Medios y recursos para su puesta en marcha

2.6. Seguimiento y evaluación

2.7. Comisión de Igualdad



3. DESARROLLO DEL PLAN: Áreas de intervención y acciones

3.1. Área de acceso al empleo

3.2. Área de conciliación

3.3. Área de clasificación profesional, promoción y formación

3.4. Área de retribuciones

3.5. Área de salud laboral

3.6. Área de comunicación y lenguaje no sexista



4. CRONOGRAMA DE ACCIONES



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación de la entidad

La Sociedad Anónima de Gestión Sagunto S.A. (en adelante SAG) es una empresa del Ayuntamiento de Sagunto encargada de la realización de diversos Servicios Municipales. Su **misión** es la de prestar servicios de calidad al municipio de Sagunto.

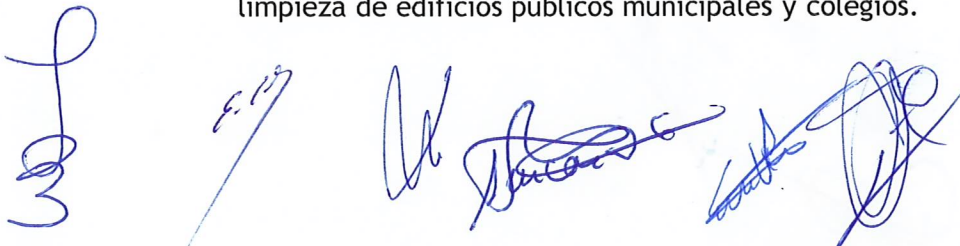
El gobierno y administración de la SAG corresponde a la Junta General de Accionistas y al Consejo de Administración nombrado por la Junta que está formada por representantes municipales (concejales cuyo periodo de mandato corresponde a cada legislatura) y cuyo presidente es el alcalde, con un régimen de funcionamiento interno con la Dirección General al frente.

La empresa se compone de una plantilla fija alrededor de los 280 trabajadoras/es, aunque en ocasiones el número de trabajadoras/es puede ser mayor por los servicios que se prestan en determinadas épocas del año (especialmente en verano y en época navideña) y por necesidades del municipio, que hacen necesario la contratación adicional, generalmente eventual, además de la plantilla para cubrir vacaciones. A esto hay que sumar los planes de empleo que por encargo municipal se asumen.

La SAG se estructura en diferentes servicios, con sus necesidades, convenios colectivos y problemáticas independientes unos de otros, incluso con números patronales distintos. Cada uno de los servicios dispone de representación legal de las/os trabajadoras/es.

La actividad económica de la SAG se estructura pues básicamente en los siguientes servicios:

- Aseo Urbano, donde se encuentra el grueso de la plantilla. Dedicación a limpieza viaria y recogida de basura, enseres, papel cartón, envases, taller mecánico para mantenimiento de vehículos propios, señalización.
- Limpieza de Edificios (LEP), es el segundo servicio más voluminoso en cuestión de número personal en plantilla. Dedicación como su nombre indica a la limpieza de edificios públicos municipales y colegios.



- Administración.
- Servicios Varios o Servicios Generales, donde se encuentra el Servicio de Limpieza Playas (temporada estival). Dedicación al mantenimiento de la limpieza de la playa, Servicio Grúa Municipal*, Gestión Parking Camiones, Planta de Transferencia y se lleva la gestión del Eco-parque. Servicio de Consejería y Telefonista municipal**.
- Mantenimiento de jardines municipales.
- Realización de encomiendas puntuales del Ayuntamiento de Sagunto: Plan de Empleo, etc.
- Mantenimiento de instalaciones propias, colegios, etc.

*El servicio Grúa Municipal se encuentra en Aseo Urbano desde Julio de 2018

** El puesto de conserje se ha dejado de prestar y el de telefonista se está valorando su cambio a otro servicio.

Los centros fijos de la empresa son:

CENTRO	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD
BASE	Avda. Fausto Caruana s/n	Parking vehículos, oficinas, taller, lavadero, almacenes
CUARTELILLO SAGUNTO	C/ Huertos 80	Parking, lavadero, oficina
CUARTELILLO INGRUÍNSA	C/ Laminados s/n	Parking, lavadero, oficina
ECOPARQUE	C/ Benjamín Franklin s/n	Ecoparque de residuos
NAVE PAPEL	C/ Benjamín Franklin s/n	Gestión de papel y cartón
PLANTA TRANSFERENCIA	C/ Benjamín Franklin s/n	Planta transferencia residuos sólidos urbanos, almacén, lavadero
PARKING CAMIONES	C/ Madame Curie s/n	Parking camiones, depósito grúa, oficina



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.2. Marco legal

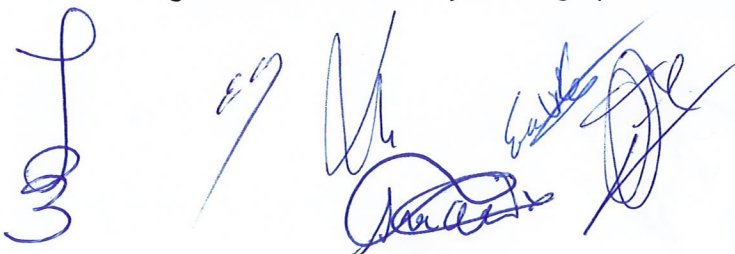
La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales. Cabe destacar entre los textos internacionales la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea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

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

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

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

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



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

El artículo 45.1 de la LOIEMH obliga a las empresas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y para ello deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso, acordar, con la representación legal de las/os trabajadoras y trabajadores (RLT).

En otros puntos del mismo artículo 45 se establece que las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración de un plan de igualdad que deberá ser objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral en empresas con más de 250 trabajadores, en las empresas donde así lo establezca el convenio colectivo que sea aplicable en los términos previstos en el mismo o en empresas donde la autoridad laboral lo requiera.

Según la LOIEMH, los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón de sexo. Además los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

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

Con el fin de reconocer y estimular la labor de las empresas comprometidas con la igualdad, en el artículo 50 se establece la creación de un distintivo empresarial en materia de igualdad, que se desarrolla normativamente a través del Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, por el que se regula la concesión y utilización del

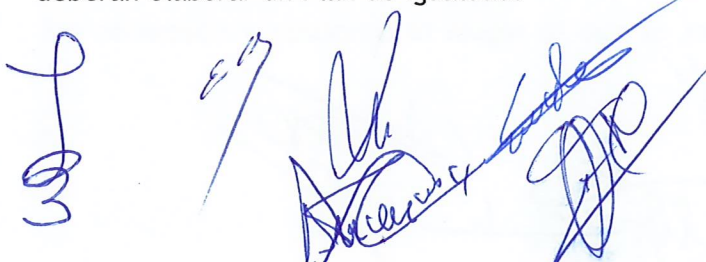


distintivo de igualdad “Igualdad en la empresa” y del Real Decreto 850/2015, de 28 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1615/2009.

Por lo que respecta al ámbito de la Comunidad Valenciana el Título II del Estatut d’Autonomía de la Comunitat Valenciana, de los Derechos de los valencianos y las valencianas, en su artículo 10, dispone que la actuación de la Generalitat se centrará primordialmente entre otras áreas en la igualdad de derechos de hombres y mujeres en todos los ámbitos, en particular en materia de empleo y trabajo; protección social contra la violencia, especialmente de la violencia de género y actos terroristas. Además en el artículo 11 se refiere que la Generalitat, conforme a la Carta de Derechos Sociales, velará en todo caso para que las mujeres y los hombres puedan participar plenamente en la vida laboral, social, familiar y política sin discriminaciones de ningún tipo y garantizará que lo hagan en igualdad de condiciones. A estos efectos se garantizará la compatibilidad de la vida familiar y laboral.

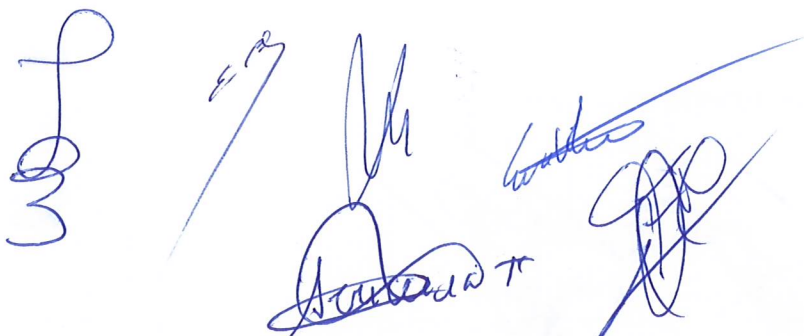
La Ley 9/2003 de 2 de abril, de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres establece que el acceso al empleo y las acciones que fomenten este acceso es una de las prioridades sobre las que deben basarse las medidas para la igualdad, pero también la igualdad de retribución y las condiciones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

Como medida del fomento de la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, la ley 9/2003 en su artículo 20, establece que los planes de igualdad son los documentos en los que se vertebran las estrategias de las entidades para la consecución real y efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que necesariamente deberán contener medidas concretas para hacer efectivo dicho principio. En este mismo artículo, en el apartado 4, indica que las empresas u organizaciones participadas mayoritariamente con capital público deberán elaborar un Plan de igualdad.



Para el desarrollo de esta ley, el Consell de la Generalitat publica en julio de 2007, el decreto 133/2007 de 27 de julio sobre condiciones y requisitos para el Visado de Planes de Igualdad de las empresas de la Comunidad Valenciana. Este decreto establece el procedimiento a seguir para la consecución del visado de los planes de igualdad en el ámbito de la Comunidad Valenciana, siendo el Visado el distintivo a nivel autonómico para reconocer aquellas organizaciones que destaquen por la aplicación de políticas de igualdad.

Esta normativa se ha tenido presente en la elaboración del presente Plan de Igualdad.

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'S', a signature with 'E.R.' above it, and several other illegible signatures.

1.3. Compromiso de la entidad con la igualdad

La SAG como empresa del Ayuntamiento de Sagunto comparte con este el compromiso de desarrollar políticas para el fomento y avance en temas de igualdad que tengan incidencia sobre el municipio y así colaborar de forma activa en la labor de avanzar en el objetivo de que mujeres y hombres tengan idénticas oportunidades en diferentes ámbitos especialmente en el del empleo colaborando con los Planes de Empleo del Ayuntamiento.

Es por ello que la Dirección de la SAG redactó un documento en el que expresa el compromiso de la entidad en el establecimiento y desarrollo de políticas de igualdad de trato de oportunidades entre mujeres y hombres, así como en el fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la entidad, estableciendo la igualdad entre mujeres y hombres como principio estratégico de la política de la entidad, teniendo su incidencia en los ámbitos de acceso al empleo, la conciliación, la clasificación profesional, promoción y formación, la política salarial, la salud laboral y la comunicación y lenguaje no sexista tanto interno como externo.

Para poder establecer los objetivos del Plan de Igualdad se ha realizado un análisis de la situación actual o diagnóstico mediante la recopilación tanto de datos cuantitativos como cualitativos de la organización y de la plantilla desagregada por sexo. Estos datos se han recogido en el informe de Diagnóstico y su análisis proporciona información que permite formular acciones para corregir las desigualdades según las necesidades detectadas en las diferentes áreas

El compromiso se comunicó a toda la plantilla, con la voluntad de informar de todas la decisiones que se adopten con respecto a la elaboración e implantación del plan de igualdad.

Como parte de este compromiso se constituyó la Comisión de Igualdad como herramienta para articular la elaboración e implantación del I Plan de Igualdad de la SAG.

A continuación se reproduce el compromiso redactado.





COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA IGUALDAD

2 de Marzo de 2018

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

A lo largo del mes de marzo esta previsto que se constituya la Comisión de Igualdad que va a ser el órgano de la entidad que va a impulsar todas las acciones que se van a llevar a cabo en la organización en materia de igualdad. Las acciones de los próximos meses irán encaminadas a realizar un diagnóstico de la situación que nos va a permitir elaborar el diseño de nuestro Plan de Igualdad sobre el que compartimos ilusión e intereses tanto la Dirección como la Representación de las trabajadoras y de los trabajadores de la entidad.

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

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

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

Sagunto a 2 de Marzo de 2018

La Dirección.



Enrique Catalá Belda

2. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

2.1. Objetivos generales

Los objetivos generales de la implantación del I Plan de Igualdad son:

- Promover la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres de forma que se garantice las mismas oportunidades para toda la plantilla en el ámbito laboral. Ello supone que, a igualdad de aptitudes, conocimientos y cualificación, mujeres y hombres deben desempeñar sus tareas sin que su sexo, edad, raza, religión, etc. representen un obstáculo y en las mismas condiciones laborales.
- Fomentar la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la gestión de la entidad en todas sus políticas y a todos los niveles.
- Corregir las desigualdades de género que se puedan detectar tras el análisis de la situación actual y prevenir cualquier discriminación futura por razón de sexo.
- Adoptar y planificar medidas concretas con el objetivo de alcanzar la igualdad real.
- Generar un documento dinámico y flexible que crezca de manera progresiva, en función de las necesidades y las posibilidades y que pueda mejorar a medida que la implantación se lleva a cabo.
- Fomentar la participación a través del diálogo y la cooperación de las partes: dirección, representación social y el conjunto de la plantilla.

2.2. Ámbito de aplicación

El presente Plan de Igualdad tendrá como ámbito de aplicación a toda la plantilla en su conjunto que trabaje para la SAG, sea del servicio que sea e independientemente del convenio laboral que le sea de aplicación, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros y/o servicios. Todo ello en base a lo dispuesto en el artículo 46.3 de la LOIEMH.

2.3. Partes subscriptoras del Plan

La Dirección de la SAG así como la representación legal de la plantilla se encuentran legitimados a negociar, y en su caso, acordar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así pues tanto la Dirección como la RLT son partes subscriptoras del Plan.

En el caso particular de la SAG para cada uno de los Servicios en los que se compone existe un convenio colectivo y por lo tanto una representación legal de la plantilla correspondiente a ese servicio. Cada una de las representaciones legales de la plantilla serán por tanto parte subscriptora del Plan. Cada representación legal de la plantilla podrá encontrarse representada por su presidente/a.

Po tanto las partes subscriptoras del presente Plan de Igualdad son:
(nota no se incluye a la presidencia, que es el alcalde, ni a la vicepresidencia, que es la concejala delegada de la SAG)

Nombre	Cargo
Enrique Catalá Belda	Representante empresa – Director General
José Antonio Fernández Hernáiz	Representante empresa – Recursos Humanos
Eduardo Méndez Carrillo	Representante personal – Aseo Urbano (SAU)
Azucena Gómez Silla	Repr. personal – Limpieza de Edificios Públicos (LEP)
Eva Vila Gumbau	Repr. personal – Limpieza de Edificios Públicos (LEP)
Javier Rocher Martínez	Repr. personal – Mantenimiento de Jardines (Jardines)

(Debería ser como mínimo los presidentes de cada Comité)

Se identifica a M^a José Cavero Martínez, trabajadora de RRHH, como la persona que ejerce las funciones de la Secretaría de la Comisión y por tanto la responsable de convocar las reuniones de la Comisión de Igualdad por orden de la Presidencia, levantar actas de las reuniones, gestionar , la documentación a recibir o enviar entre los miembros de la Comisión y archivar la documentación que se genere.



2.4. Vigencia

El presente Plan de Igualdad tendrá una vigencia de cuatro años, comprendidos entre abril de 2019 - marzo de 2023, entrando en vigor con plenos efectos desde la fecha de su firma por las partes subscriptoras. Su contenido se mantendrá vigente salvo que la Comisión de Igualdad determina alguna modificación y esta sea aprobada por las parte subscriptoras.

Antes de la fecha fin se estará trabajando en el diseño y aprobación del segundo Plan de Igualdad. En caso de que llegada dicha fecha no se haya firmado el II Plan de Igualdad, se entenderá prorrogado el I Plan de Igualdad hasta la consecución de un nuevo acuerdo.

2.5. Medios y recursos para su puesta en marcha

La aplicación del Plan de Igualdad a través de la implantación de las medidas indicadas en el mismo requiere de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios. Para ello la entidad se compromete a proporcionar los recursos necesarios para la elaboración, implantación, seguimiento y evaluación del mismo.

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

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

A collection of approximately seven handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose cluster at the bottom left of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being more stylized or scribbled.

2.6. Evaluación y seguimiento

Según el art. 46 de la LOIEMH, los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la evaluación y seguimiento del Plan de Igualdad, la Comisión de Igualdad se reunirá periódicamente para conocer el grado de desarrollo del Plan y las cuestiones que hayan podido suscitarse en materia de igualdad.

Se establece con carácter ordinario 3 reuniones al año siendo las actividades básicas a realizar en estas reuniones las siguientes:

Reunión 1. Durante el primer mes tras la puesta en marcha del Plan (firma del Plan) programar las acciones a implantar durante el primer semestre indicado responsables, destinatarios, plazos, indicadores y nivel de ejecución.

Reunión 2. Al principio del segundo semestre revisar la ejecución o seguimiento de las acciones programadas durante el primer semestre y corregir o modificar en caso necesario y programar las acciones a implantar durante el segundo semestre.

Reunión 3. En el cuarto trimestre realizar el seguimiento de las acciones implantadas programadas en el segundo semestre y corregir o modificar en caso necesario y realizar el Informe de Evaluación Anual.

Cualquier integrante de la Comisión de Igualdad podrá solicitar una reunión con carácter extraordinario, debiendo mediar un plazo de 15 días entre la solicitud y la reunión.

Al término de la vigencia del Plan de Igualdad se redactará un informe final del mismo dónde se reflejará el grado de cumplimiento de las acciones propuestas. Las conclusiones de dicho informe servirán para orientar en la propuesta de nuevas medidas que podrán incorporarse en el II Plan de Igualdad.



2.7. Comisión de Igualdad

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

La Comisión de Igualdad tiene como funciones principales:

- Colaborar en el diseño y elaboración del Plan de Igualdad
- Informar y difundir el Plan de Igualdad en la organización.
- Implantar las acciones derivadas del Plan de Igualdad.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad
- Asesorar en materia de igualdad a la plantilla

La Comisión de Igualdad en la SAG queda constituida por 9 personas de diferentes áreas de la entidad: 3 representantes de la empresa, 1 mujer y 2 hombres y 6 representantes de las/os trabajadoras/es, 3 mujeres y 3 hombres. En concreto estas personas son:

Nombre	Cargo
Enrique Catalá Belda	Representante empresa – Director General
José Antonio Fernández Hernáiz	Representante empresa – Recursos Humanos
M ^a José Cavero Martínez	Representante empresa – Recursos Humanos
Eduardo Méndez Carrillo	Representante personal – Aseo Urbano (SAU)
M ^a José Doñate del Amo	Trabajadora – Aseo Urbano (SAU)
Azucena Gómez Silla	Repr. personal – Limpieza de Edificios Públicos (LEP)
Eva Vila Gumbau	Repr. personal – Limpieza de Edificios Públicos (LEP)
Javier Rocher Martínez	Repr. personal – Mantenimiento de Jardines (Jardines)
Hugo Rodríguez García	Trabajador Aseo Urbano (SAU)

Con respecto al funcionamiento de la Comisión de Igualdad se establecen los siguientes nombramientos:

Presidencia: Enrique Catalá

Secretaría: M^a José Cavero Martínez

Sus funciones serán: convocar las reuniones, levantar acta de las mismas, remitir por correo electrónico a los demás componentes de la Comisión de Igualdad y gestionar el registro y el archivo de toda la documentación generada durante la vigencia del plan.

El funcionamiento interno de la Comisión viene dado por el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Igualdad de la SAG.

3. DESARROLLO DEL PLAN

El Plan de Igualdad se estructura en seis áreas distintas: acceso al empleo; conciliación de la vida laboral, personal y familiar; clasificación profesional, promoción y formación; retribuciones; salud laboral; y comunicación y lenguaje no sexista. Para cada una de las áreas se define uno o más objetivos y se detallan las acciones previstas para alcanzarlos.

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left and several smaller, more legible signatures to its right.

3.1. Área de acceso al empleo

ÁREA	ACCESO AL EMPLEO
<p>DIAGNÓSTICO</p> <p>En función de los datos de la plantilla se observa que hay servicios claramente masculinizados como Aseo Urbano, Jardines y Servicios Varios, mientras que Administración y la LEP se encuentran claramente feminizados.</p> <p>Por otro lado del cuestionario en materia de igualdad ofrecido a toda la plantilla se observa que un porcentaje significativo de la población trabajadora de los servicios SAU (mujeres) y JARDINES refiere que no tienen mujeres y hombres las mismas posibilidades en el proceso de selección de personal. Proceso selección del personal por el SERVEF.</p>	
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir garantizando que los procesos de selección cumplan con el principio de igualdad y trato de oportunidades. • Promover la presencia equilibrada entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la entidad para intentar disminuir el desequilibrio observado en los distintos servicios. • Romper con los roles o estereotipos de género asociados al desempeño de los puestos de trabajo. • Fomentar la formación en igualdad del personal de la SAG comenzando por quienes ocupen puestos directivos y órganos de selección, de forma que tengan información, formación y sensibilización en el ámbito de la Igualdad. 	




ÁREA		ACCESO AL EMPLEO
ACCIÓN		A1. Comprobar que la descripción de las ofertas de empleo publicadas no contiene ningún filtro por razón de sexo, especialmente de tipo indirecto. Uso de lenguaje inclusivo.
PERSONAS DESTINATARIAS		Personal de nueva incorporación
METODOLOGÍA		El personal de Administración revisará y/o tendrá en cuenta que se utilizará un lenguaje inclusivo en la descripción de las ofertas de empleo que se realicen. Por otro también personal de Administración asignado para ello revisará que en las ofertas de empleo se requieren requisitos básicamente de carácter profesional y competencial.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos		Personal implicado en la selección. Recursos externo del SERVEF. Área de RRHH La descripción de los puestos de trabajo ofertados. Lugar para el proceso de selección Tiempo invertido por el personal que realiza la selección y del personal de RRHH.
TEMPORALIZACIÓN		A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN		Nº de ofertas de trabajo por servicio Nº de personas seleccionadas finalmente en cada una de las ofertas de trabajo desagregada por sexo y servicio
OBSERVACIONES		Informar del procedimiento de selección a todas aquellas personas que puedan intervenir en un proceso de selección.






ÁREA	
ACCESO AL EMPLEO	
ACCIÓN	A2. Establecer un mecanismo de control del lenguaje inclusivo en la documentación para el acceso al empleo.
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal de nueva incorporación
METODOLOGÍA	Se informará a todo el personal que tenga relación con la documentación para el acceso al empleo para que en caso de detectar un uso de lenguaje no inclusivo avise a la persona asignada en RRHH de dicha situación. La persona asignada de RRHH modificará la documentación para que cumpla con el lenguaje no sexista e informará de los cambios a la organización por los cauces habituales y pondrá a disposición la documentación modificada.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	<p>Personal de la Comisión de Igualdad</p> <p>Personal implicado en la selección.</p> <p>Área de RRHH, en especial la persona asignada.</p> <p>La documentación para el acceso al empleo.</p> <p>Equipo informático para proceder a la modificación y a la difusión de la misma.</p> <p>Tiempo invertido por la Comisión, el personal que realiza la identificación del lenguaje no inclusivo y del personal que realiza la modificación y puesta a disposición de la documentación modificada.</p>
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	<p>Nº de incorrecciones encontradas desagregadas por sexo y servicio</p> <p>Nº de incorrecciones corregidas desagregadas por sexo y servicio</p>
OBSERVACIONES	<p>Informar repetidamente desde la Comisión de Igualdad al personal sobre la necesidad de comunicar las incorrecciones encontradas en cuanto a lenguaje no inclusivo en la documentación para el acceso al empleo.</p>

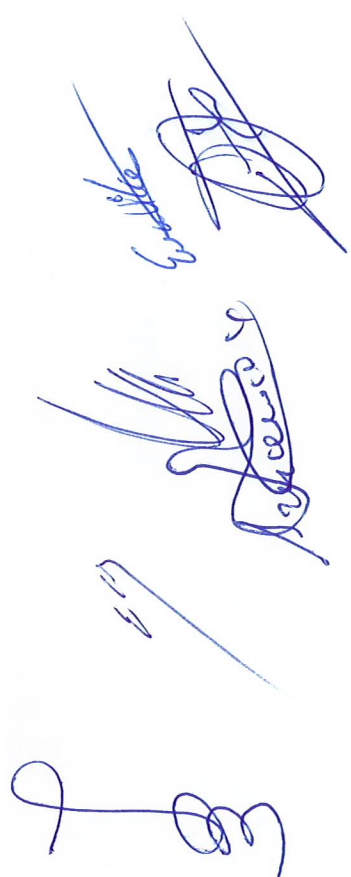


ÁREA	
ACCESO AL EMPLEO	
ACCIÓN	A3. En caso de empate en el proceso de selección se fomentará la contratación el personal del sexo menos representado. Todo ello teniendo en cuenta que el proceso de selección esta establecido para garantizar que las nuevas incorporaciones de personal se realicen bajo los criterios objetivos definidos en el catálogo de puestos, de forma que los puestos ofertados sean ocupados por las personas más idóneas.
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal de nueva incorporación
METODOLOGÍA	La Comisión de Igualdad informará a todo el personal que tenga relación con el proceso de selección del criterio de desempate.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	<p>Personal de la Comisión de Igualdad.</p> <p>Personal implicado en la selección.</p> <p>Área de RRHH.</p> <p>Lugar para el proceso de selección.</p> <p>Tiempo invertido por la Comisión y el personal que realiza la selección.</p>
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	<p>Nº de personas seleccionadas por puesto y servicio desagregado por sexo</p> <p>Nº de personas seleccionadas por puesto y servicio que en caso de empate pertenecen al sexo menos representativo</p>
OBSERVACIONES	Informar periódicamente desde la Comisión de Igualdad al personal sobre la necesidad de comunicar las incorrecciones encontradas en cuanto a lenguaje no inclusivo en la documentación para el acceso al empleo.


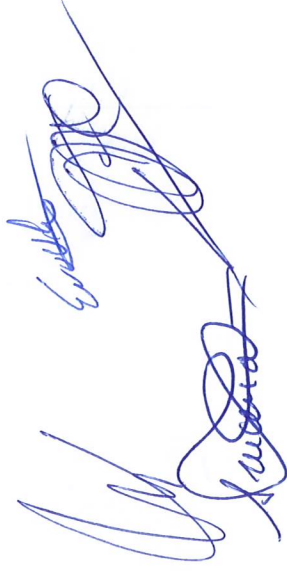




ÁREA	
ACCESO AL EMPLEO	
ACCIÓN	A4. Formación en materia de Igualdad de Oportunidades para las personas de RRHH y a las personas implicadas en la selección de personal.
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal de RRHH y personas implicadas en la selección de personal.
METODOLOGÍA	Desde Administración se buscará entidad formativa para proporcionar esta formación al personal de RRHH y las personas implicadas en la selección de personal.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	<p>Personal de Administración para buscar información.</p> <p>Personal receptor de la actividad formativa.</p> <p>Sala de formación, cañón y equipo informático.</p> <p>Tiempo invertido por el personal de Administración y por el personal que recibe la formación (personal de RRHH y personas implicadas en la selección de personal)</p> <p>Coste de la actividad formativa</p>
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	<p>Nº de actividades formativas programadas</p> <p>Nº de asistentes a las actividades formativas desagregado por sexo</p> <p>Nº de horas de formación desagregadas por sexo.</p>
OBSERVACIONES	Recordar que a la hora de programar las actividades formativas se ha de intentar siempre en la medida de lo posible programarlas dentro del horario laboral.



ÁREA		ACCESO AL EMPLEO
ACCIÓN		A5. Dar a conocer el contenido del Plan de Igualdad a las personas de RRHH y a las personas implicadas en la selección de personal.
PERSONAS DESTINATARIAS		Personal de RRHH y personas implicadas en la selección de personal.
METODOLOGÍA		Programar jornada/s de difusión del Plan de Igualdad. El personal de Administración organizará una/s jornada/s de difusión para dar conocer el contenido del Plan de Igualdad, en especial al personal de RRHH y a las personas implicadas en el selección de personal.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos		<p>Personal que organiza la/s jornada/s de difusión.</p> <p>Personal que realiza la difusión (puede ser personal interno o externo).</p> <p>Personal receptor de la actividad de difusión.</p> <p>Sala de formación, cañón y equipo informático.</p> <p>Tiempo invertido por el personal que organiza, realiza y recibe la difusión del Plan de Igualdad (este último personal de RRHH y personas implicadas en la selección de personal)</p> <p>Coste de la difusión en caso de ser con medios externos.</p>
TEMPORALIZACIÓN		A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN		<p>Nº de actividades de difusión programadas</p> <p>Nº de asistentes a las actividades difusión desagregado por sexo</p> <p>Nº de horas de difusión desagregadas por sexo.</p>
OBSERVACIONES		Recordar que a la hora de programar las actividades de difusión se ha de intentar siempre en la medida de lo posible programarlas dentro del horario laboral.

3.2. Área de conciliación

ÁREA	CONCILIACIÓN
<p>DIAGNÓSTICO</p> <p>El 45% de la plantilla en total (fija más eventual) tiene hijas/os dependientes. El grueso de la población trabajadora con hijas/os dependientes tiene entre 1 y 2 hijas/os. Sólo hay 7 personas con familia numerosa.</p> <p>25 personas, la mayoría hombres, refieren que tienen a una persona a su cargo.</p> <p>Los datos del cuestionario en materia de igualdad pasado a la plantilla se observa que hay un porcentaje de población trabajadora significativo en todos los servicios menos en Administración-Construcción, que refieren que no saben o no conocen del todo las medidas de conciliación familiar.</p>	
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a toda la plantilla el acceso a la información sobre los derechos de conciliación. • Ayudar a la plantilla de la entidad a alcanzar un equilibrio entre su desarrollo profesional y su compatibilización con la vida personal y familiar. 	

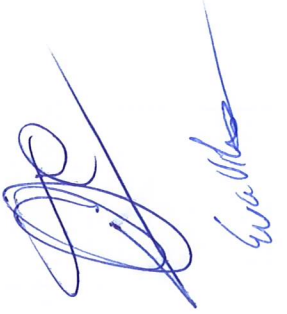







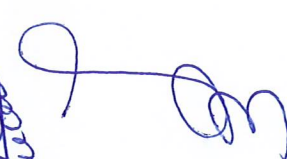
ÁREA		CONCILIACIÓN
ACCIÓN		A6. Informar de nuevo del procedimiento disponible para conocer las medidas de conciliación familiar de la organización que actualmente están a disposición de la plantilla.
PERSONAS DESTINATARIAS		Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA		Se designará una persona de RRHH como la receptora de las consultas de la plantilla referentes a temas de conciliación. La plantilla podrá acceder a esta persona o a la información que proporciona en materia de conciliación de forma directa o a través de su responsable o sus representantes legales
RECURSOS Humanos Materiales Económicos		<p>Personal de RRHH que gestiona las consultas de la plantilla referentes a temas de conciliación.</p> <p>Responsables de los diferentes servicios y áreas.</p> <p>Representantes legales de los trabajadores.</p> <p>Sala de trabajo y equipo informático.</p> <p>Tiempo invertido por la persona asignada de RRHH, los responsables y los representantes legales de la plantilla en la gestión de las consultas referentes a temas de conciliación.</p>
TEMPORALIZACIÓN		A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN		<p>Nº de consultas sobre conciliación desagregadas por sexo y servicio.</p> <p>Nº de consultas sobre conciliación gestionadas desagregadas por sexo y servicio.</p>
OBSERVACIONES		En función de las consultas valorar la posibilidad de realizar algún tipo de acción informativa de carácter general.

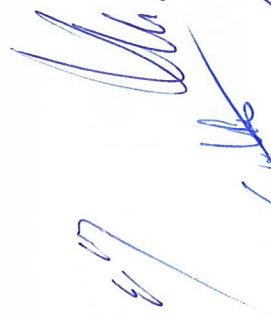





ÁREA		CONCILIACIÓN
ACCIÓN		A7. Evitar, en la medida de lo posible, reuniones fuera del horario laboral o que dificulte mantener un horario reducido o en su caso compensarlo.
PERSONAS DESTINATARIAS		Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA		<p>Informar a todas las personas de la organización que pueda convocar una reunión de trabajo del criterio de establecer estas dentro del horario laboral y teniendo en cuenta la posibilidad de horario reducido en alguna/o de las/os convocadas/os.</p> <p>Solicitar a estas personas que informen a la Comisión del horario de aquellas reuniones que no cumplen el criterio y el número y sexo de las personas afectadas, así como el motivo de no poder cumplir con el criterio.</p>
RECURSOS	Humanos Materiales Económicos	<p>Personal de RRHH que informa del criterio sobre el horario de las reuniones.</p> <p>Sala de trabajo y equipo informático.</p> <p>Tiempo invertido por la persona asignada de RRHH que informa del criterio sobre el horario de las reuniones.</p>
TEMPORALIZACIÓN		A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN		Nº de personas convocadas fuera del horario laboral o del horario reducido en caso de tenerlo, desagregadas por sexo y servicio.
OBSERVACIONES		Informar periódicamente desde la Comisión de Igualdad del criterio sobre el horario de las reuniones.



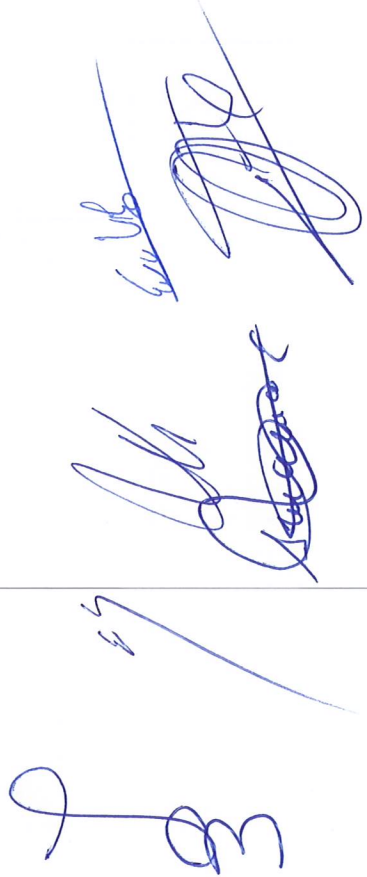







3.3. Área de clasificación profesional, promoción y formación

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN	
ÁREA	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
DIAGNÓSTICO	<p>Según los datos cualitativos el personal no cualificado y el personal administrativo, en general, se encuentran feminizados y el resto de la organización se encuentra masculinizado.</p> <p>Se observa un mayor número de horas de formación en los servicios masculinizados, debido a la oferta de cursos relacionados con los puestos a estos servicios.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad de trabajo y oportunidades en todos los procesos relativos a la formación y al desarrollo profesional. • Formar en materia de igualdad de oportunidades a la Comisión de Igualdad y a responsables de personal.



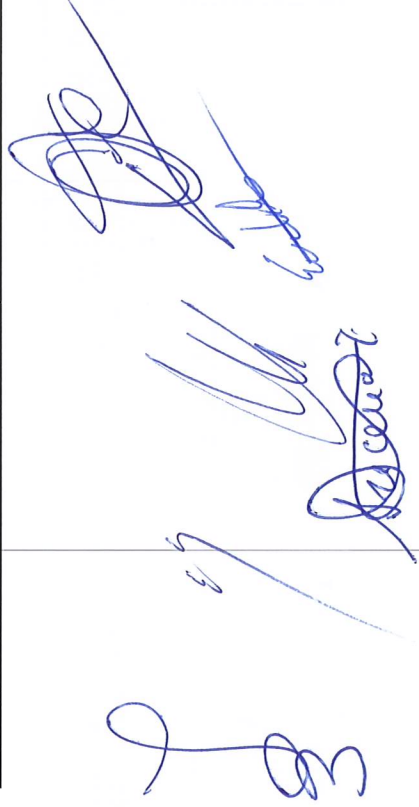
ÁREA		CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
ACCIÓN		A8. Mantener la promoción interna según se indica en el convenio. Informar por los medios adecuados.
PERSONAS DESTINATARIAS		Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA		La persona asignada de RRHH informará al Servicio correspondiente de las vacantes para promoción interna cuando surjan así como de los requisitos que acceder a ella. Para ello utilizará los canales de comunicación que actualmente se utilizan, en cualquier caso se considerarán los siguientes medios: a través del/de la responsable del Servicio y a través de la representación legal de la plantilla.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos		<p>Personal de RRHH que informa encargada de informar de las vacantes para promoción interna.</p> <p>Personal responsable de los Servicios.</p> <p>Representación Legal de la Plantilla.</p> <p>Sala de trabajo y equipo informático.</p> <p>Tiempo invertido por la persona asignada de RRHH, los responsables de servicios y la representación legal de la plantilla.</p>
TEMPORALIZACIÓN		A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN		<p>Nº de vacantes de promoción interna desagregado por sexo y servicio.</p> <p>Nº de personas que solicitan acceder a cada una de las vacantes de promoción interna desagregado por sexo y servicio.</p> <p>Nº de personas seleccionadas de las que solicitaron cada una de las vacantes de promoción interna desagregado por sexo y servicio.</p>
OBSERVACIONES		





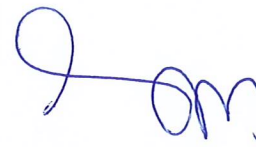
3.4. Área de retribuciones


ÁREA	RETRIBUCIONES
<p>DIAGNÓSTICO</p> <p>Los diferentes convenios que afectan a los diferentes servicios hacen que existan diferentes salarios base y diferentes pluses de actividad, turnicidad, antigüedad, etc.</p> <p>Por otro lado hay que tener en cuenta que los convenios que afectan a los servicios más masculinizados suelen ser más favorables que los convenios de los servicios más feminizados.</p> <p>Además el personal directivo esta constituido solo por hombres.</p> <p>Por todo ello en general de media la población trabajadora tiene una retribución superior que la población femenina. La diferencia se focaliza especialmente en el personal no cualificado y en el personal administrativo.</p> <p>El personal de nuevo ingreso recibe la misma retribución para el mismo puesto con independencia del sexo.</p>	
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres por el desempeño de trabajos de igual valor. • Comprobar que no existen diferencias en las retribuciones entre mujeres y hombres ocupando mismos puestos de trabajo y con similares responsabilidades. 	





RETRIBUCIONES	
ÁREA	ACCIÓN
	<p>A9. Llevar a cabo, periódicamente, revisiones de los salarios (salario base más complementos) que recibe el personal de la organización. Estas revisiones deben consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparar el salario de mujeres y hombres que realizan el mismo trabajo, ocupan puestos de trabajo considerados equivalentes o realizan trabajos que se valoran con el mismo criterio. ▪ Identificar cualquier diferencia. ▪ Eliminar las diferencias identificadas que no puedan ser explicadas más allá de diferencias basadas en el género de las personas.
PERSONAS DESTINATARIAS	Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA	La persona asignada de RRHH realizará periódicamente estas revisiones y comunicará a la Dirección, en caso de haberlas, las diferencias identificadas basadas solo en cuestiones de género para que la Dirección tome las medidas oportunas.
RECURSOS	Personal de RRHH asignado para realizar la revisión periódica de los salarios.
Humanos	Dirección de la organización.
Materiales	Sala de trabajo y equipo informático.
Económicos	Tiempo invertido por la persona asignada para realizar la revisión periódica de los salarios y de la Dirección de la organización.
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	Nº de diferencias identificadas desagregado por sexo y servicio. Nº de diferencias subsanadas de las identificadas desagregado por sexo y servicio.

OBSERVACIONES











3.5. Área de salud laboral

SALUD LABORAL	
ÁREA	SALUD LABORAL
DIAGNÓSTICO	<p>Según los datos aproximadamente el 50% de la población trabajadora de toda la entidad en general tiene 50 años o más. Así pues en todos los Servicios la mayor parte de la población trabajadora o una parte muy significativa tiene 50 años o más, en especial en la LEP dónde más del 67% de la población trabajadora tiene 50 años o más.</p> <p>Según los datos proporcionados por la memoria de Vigilancia de la Salud se puede deducir que de la población trabajadora que ha pasado el reconocimiento médico aproximadamente el 25% presenta sobrepeso, el 13% hipertensión y el 43% refiere ser fumador/a.</p> <p>Se destaca también la importancia de la gestión de las posibles situaciones de acoso laboral y de la adecuación del puesto de trabajo para las trabajadoras embarazadas o en estado de lactancia</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la salud laboral de manera global y desde una perspectiva de género. • Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y por razón de sexo, mediante la adopción de un protocolo o procedimiento de actuación.
	

ÁREA	
SALUD LABORAL	
ACCIÓN	A10. Aprobar el protocolo para la prevención, detección y gestión de posibles situaciones de acoso y de conflicto.
PERSONAS DESTINATARIAS	Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA	Llevar al/a los Comités de Empresa de cada uno de los servicios (o a una representación conjunta de los mismos que este acordada por todos ellos) la propuesta de protocolo para la prevención, detección y gestión de posibles situaciones de acoso y de conflicto para su consenso y puede ser así aprobado por la organización. En caso de solicitarse algún cambio o modificación, comunicar al SPA para su gestión y elaborar el protocolo definitivo.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	Personal de los Comités de Empresa de los diferentes servicios. Personal del SPA para la posible gestión de cambios. Sala de reuniones. Tiempo invertido por las personas integrantes de los diferentes Comités de Empresa (correspondientes a los diferentes servicios) y por la persona del SPA.
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	Acta de aprobación del protocolo. Protocolo para la prevención, detección y gestión de posibles situaciones de acoso y de conflicto.
OBSERVACIONES	

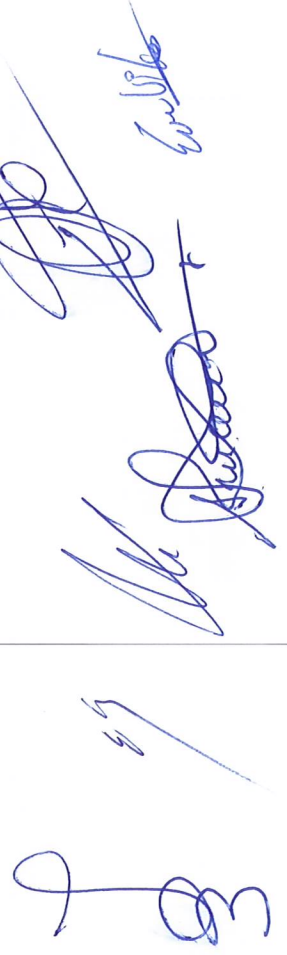




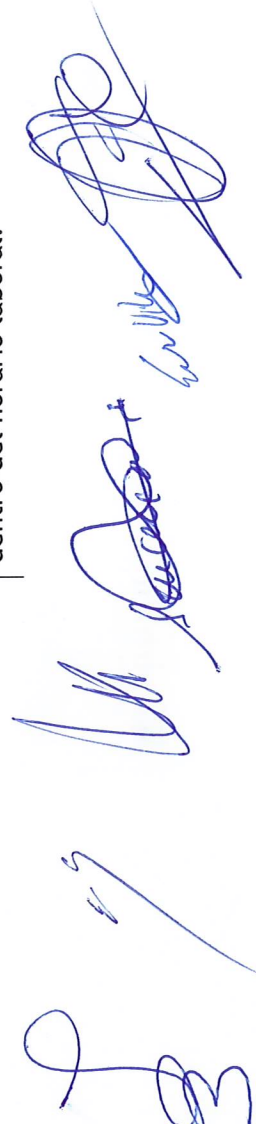




ÁREA	
SALUD LABORAL	
ACCIÓN	A11. Difundir a toda la plantilla de la entidad la declaración de principios y el protocolo para la prevención, detección y gestión de posibles situaciones de acoso y de conflicto.
PERSONAS DESTINATARIAS	Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA	Desde RRHH programar acciones para dar a conocer la existencia del protocolo, cual es su objetivo y como se activa a toda la plantilla de la organización. Algunas de esas acciones son: circulares en la nómina, jornadas de difusión (ya sea por personal interno o externo).
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	<p>Personal de RRHH para programar las acciones.</p> <p>Personal que realice las acciones: circulares, jornadas de difusión.</p> <p>Sala de trabajo y equipo informático.</p> <p>Sala para las actividades de difusión y equipo informático y cañón.</p> <p>Tiempo invertido por el personal de RRHH, por quién realice las acciones (interno / externo).</p> <p>Coste en caso de personal externo.</p>
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	<p>Nº de acciones realizadas de cada tipo</p> <p>En caso de jornadas de difusión</p> <p>Nº de personas asistentes a las jornadas de difusión desagregado por sexo y servicio</p> <p>Nº de horas de difusión desagregado por sexo y servicio</p>
OBSERVACIONES	En caso de jornadas de difusión tener en cuenta de que se realicen siempre que sea posible dentro del horario laboral.

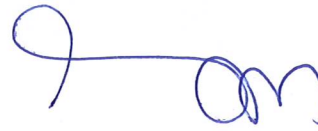


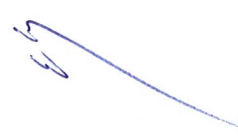
SALUD LABORAL	
ACCIÓN	<p>A12. Promover hábitos saludables a toda la plantilla. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de buenos hábitos alimenticios: actividades formativas/informativas teniendo en cuenta aspectos de salud como el sobrepeso, la hipertensión y/o la falta de ejercicio. ▪ Taller sobre deshabituación al tabaco.
PERSONAS DESTINATARIAS	Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA	Desde RRHH se verá la posibilidad de programar acciones formativas relacionadas con buenos hábitos (nutrición, dejar de fumar), buscando la entidad que llevará estas acciones y programando el calendario de las mismas. Cuando tenga esta información se informará a toda la plantilla para que quién lo desee pueda participar en las mismas.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	<p>Personal de RRHH para programar las acciones.</p> <p>La entidad externa que lleva a cabo las acciones formativas.</p> <p>Sala de trabajo y equipo informático.</p> <p>Sala para las acciones formativas y equipo informático y cañón.</p> <p>Tiempo invertido por el personal de RRHH, por quién realice las gestiones para programar estas actividades formativas.</p> <p>Coste de la entidad externa.</p>
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	<p>Nº de acciones de promoción de la salud desagregadas por tipo (nutrición, tabaco...)</p> <p>Nº de personas asistentes en total y por cada tipo de actividad desagregado por sexo y servicio</p> <p>Nº de horas en total y por cada tipo de actividad desagregado por sexo y por servicio.</p>
OBSERVACIONES	Para la programación de las jornadas tener en cuenta de que se realicen siempre que sea posible dentro del horario laboral.

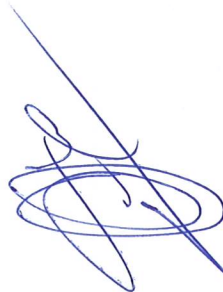



3.6. Área de comunicación y de lenguaje no sexista

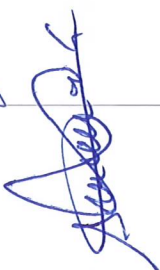
ÁREA	
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA	
DIAGNÓSTICO	Se observa que aún queda en la organización documentación tanto interna como externa que no contempla el lenguaje inclusivo, aunque actualmente se esta trabajando en ello.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir el Plan de Igualdad haciendo llegar su contenido a toda la plantilla. • Fomentar el uso del lenguaje inclusivo, tanto en la comunicación escrita, verbal como en la visual. • Tener información de los conocimientos de la plantilla sobre materia de igualdad.






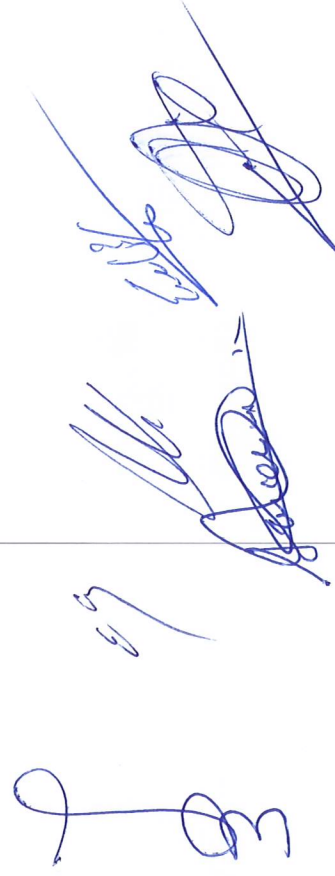






ÁREA	
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA	
ACCIÓN	A13. Distribuir una guía o manual de comunicación que recoja las normas de comunicación no sexista. Esta guía deberá estar al alcance de todo el personal de la empresa y sus normas deberán ser claras y comprensibles.
PERSONAS DESTINATARIAS	Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA	Desde RRHH se distribuirá una guía o manual de comunicación no sexista para todas aquellas personas clave de la organización: administración, responsables de los diferentes servicios, etc. y dejará en un lugar accesible la guía para su consulta por parte de cualquier persona de la organización.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	<p>Personal de RRHH encargado de distribuir la guía.</p> <p>Guía de comunicación no sexista.</p> <p>Sala de trabajo y equipo informático.</p> <p>Tiempo invertido por el personal de RRHH para distribuir la guía.</p> <p>Coste de la entidad externa.</p>
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	<p>Guía de comunicación no sexista.</p> <p>Áreas (personas) en las que se ha distribuido la guía.</p> <p>Lugar dónde se deja a disposición la guía para su consulta.</p>
OBSERVACIONES	

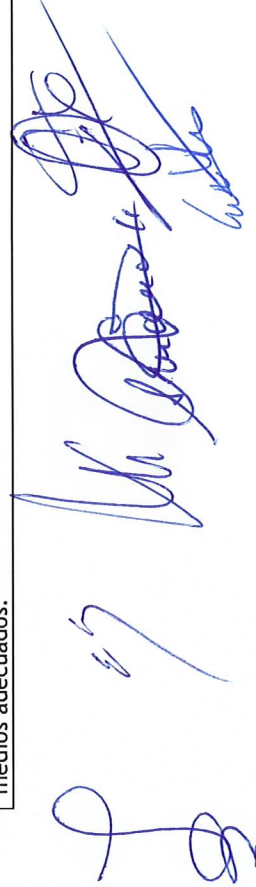
ÁREA	
ACCIÓN	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA A14. Establecer un sistema de comunicación accesible a toda la plantilla para poder acceder a toda la información vinculada con el plan de igualdad de la organización.
PERSONAS DESTINATARIAS	Toda la plantilla de la SAG.
METODOLOGÍA	Se designará una persona de RRHH como la receptora de las consultas de la plantilla vinculadas al plan de igualdad. La plantilla podrá acceder a esta persona o a la información que proporciona en materia de conciliación de forma directa o a través de su responsable o sus representantes legales. Se valorará la posibilidad de incluir en la página web de la entidad un apartado para colgar en él toda la información vinculada al plan de igualdad permitiendo el acceso al mismo a cualquier persona de la plantilla.
RECURSOS Humanos Materiales Económicos	Personal de RRHH que gestiona las consultas de la plantilla vinculadas al plan de igualdad. Responsables de los diferentes servicios y áreas. Representantes legales de los trabajadores. Sala de trabajo y equipo informático. Tiempo invertido por la persona asignada de RRHH, los responsables y los representantes legales de la plantilla en la gestión de las consultas vinculadas al plan de igualdad.
TEMPORALIZACIÓN	A partir de la vigencia del Plan y durante la vigencia del mismo.
INDICADORES DE EVALUACIÓN	Nº de consultas realizadas por la plantilla desagregado por sexo y servicio Nº de consultas gestionadas de las realizadas por la plantilla desagregado por sexo y servicio
OBSERVACIONES	Tener en cuenta el análisis de las consultas para posibles nuevas propuestas en materia de igualdad.



4. CRONOGRAMA

Cronograma de las acciones correspondientes a las seis áreas de intervención en las que se estructura el I Plan de Igualdad de Oportunidades de la SAG.

Área / Acciones	2019				2020				2021				2022				2023
	Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4		1		
ÁREA ACCESO AL EMPLEO																	
A1. Comprobar que la descripción de las ofertas de empleo publicadas no contiene ningún filtro por razón de sexo, especialmente de tipo indirecto. Uso de lenguaje inclusivo.																	
A2. Establecer un mecanismo de control del lenguaje inclusivo en la documentación para el acceso al empleo.																	
A3. En caso de empate en el proceso de selección se fomentará la contratación el personal del sexo menos representado. Todo ello teniendo en cuenta que el proceso de selección esta establecido para garantizar que las nuevas incorporaciones de personal se realicen bajo los criterios objetivos definidos en el catálogo de puestos, de forma que los puestos ofertados sean ocupados por las personas más idóneas.																	
A4. Formación en materia de Igualdad de Oportunidades para las personas de RRHH y a las personas implicadas en la selección de personal.																	
A5. Dar a conocer el contenido del Plan de Igualdad a las personas de RRHH y a las personas implicadas en la selección de personal.																	
ÁREA CONCILIACIÓN																	
A6. Informar de nuevo del procedimiento disponible para conocer las medidas de conciliación familiar de la organización que actualmente están a disposición de la plantilla.																	
A7. Evitar, en la medida de lo posible, reuniones fuera del horario laboral o que dificulte mantener un horario reducido.																	
ÁREA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN																	
A8. Mantener la promoción interna según se indica en el convenio. Informar por los medios adecuados.																	



Área / Acciones	2019				2020				2021				2022				2023
	Trimestre	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
ÁREA RETRIBUCIONES																	
A9. Llevar a cabo, periódicamente, revisiones de los salarios (salario base más complementos) que recibe el personal de la organización. Estas revisiones deben consistir en:																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparar el salario de mujeres y hombres que realizan el mismo trabajo, ocupan puestos de trabajo considerados equivalentes o realizan trabajos que se valoran con el mismo criterio. ▪ Identificar cualquier diferencia. ▪ Eliminar las diferencias identificadas que no puedan ser explicadas más allá de diferencias basadas en el género de las personas. 																	
ÁREA SALUD LABORAL																	
A10. Aprobar el protocolo para la prevención, detección y gestión de posibles situaciones de acoso y de conflicto.																	
A11. Difundir a toda la plantilla de la entidad la declaración de principios y el protocolo para la prevención, detección y gestión de posibles situaciones de acoso y de conflicto.																	
A12. Promover hábitos saludables a toda la plantilla. Por ejemplo:																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de buenos hábitos alimenticios: actividades formativas/informativas teniendo en cuenta aspectos de salud como el sobrepeso, la hipertensión y/o la falta de ejercicio. ▪ Taller sobre deshabituación al tabaco. 																	
ÁREA COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA																	
A13. Distribuir una guía o manual de comunicación que recoja las normas de comunicación no sexista. Esta guía deberá estar al alcance de todo el personal de la empresa y sus normas deberán ser claras y comprensibles																	
A14. Establecer un sistema de comunicación accesible a toda la plantilla para poder acceder a toda la información vinculada con el plan de igualdad de la organización.																	

