

MIN
program

**I PLAN DE
IGUALDAD
EN LA
EMPRESA**

2022-2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	4
3. PARTES QUE CONCIERTAN EL PLAN DE IGUALDAD.....	5
4. ÁMBITO PERSONAL Y TERRITORIAL.....	5
5. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL I PLAN DE IGUALDAD.....	5
6. CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL I PLAN DE IGUALDAD. .	6
7. INFORME RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN.....	7
8. ÁREAS DE ACTUACIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD.....	12
9. MEDIDAS DEL I PLAN DE IGUALDAD DE LA EMPRESA.....	12
10. COMISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL I PLAN DE IGUALDAD.	29
11. SISTEMA DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL I PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA.....	31
DOCUMENTO ANEXO	33

1. INTRODUCCIÓN.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	MN PROGRAM SOFTWARE, S.L.
FORMA JURÍDICA	Sociedad Limitada
SECTOR / ACTIVIDAD	Actividades de programación informática
DIRECCIÓN	Calle Riazor, 11 – CP: 15004
PROVINCIA	A Coruña
MUNICIPIO	A Coruña
Nº CENTROS DE TRABAJO	1
NÚMERO DE PERSONAS TRABAJADORAS	119*
CORREO ELECTRÓNICO	rrhh@mnprogram.com
PÁGINA WEB	https://www.mnprogram.com/
CONVENIO COLECTIVO	Consultoría y Estudios de Mercado

**Dato calculado a fecha estática 31/12/2021*

MN Program se crea en el año 1999 con la finalidad de otorgarle a la tecnología un papel clave en el futuro para miles de empresas. En un inicio, desarrollaba software de gestión jurídica, pero con el paso del tiempo ha ampliado sus servicios, ofreciendo soluciones tecnológicas a toda clase de empresas tanto a nivel nacional como en América Latina.

Actualmente, se trata de una de las empresas referentes en gestión empresarial, contando con una amplia plantilla de trabajadores/as y con más de 20.000 clientes que avalan su liderazgo.

Los softwares que ofrece MN Program están destinados a varios sectores como por ejemplo educación, ingeniería y salud, entre otros.

Los servicios que ofrecen engloban desde la puesta en marcha y migración de datos, hasta formaciones específicas y soporte de atención telefónica.

2. MARCO LEGAL.

Los planes de igualdad en las empresas son una expresión más de la necesidad de abordar la igualdad en el ámbito laboral para proteger los derechos de mujeres y hombres a la hora de desarrollar relaciones laborales libres de desigualdad y discriminación, donde el principio inspirador de actuación sea la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades.

Normas, leyes, directivas y acuerdos internacionales, europeos, nacionales y regionales sientan las bases para que la eliminación de las brechas de género en el empleo sea una constante en el escenario laboral y empresarial.

Los principales textos legales, que sustentan la aplicación del I Plan de Igualdad de **MN PROGRAM SOFTWARE, S.L.** son:

ÁMBITO EUROPEO:

- Directiva 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 de trabajo
- Directiva 2006/54 / CE sobre igualdad de trato para hombres y mujeres en el empleo y la ocupación, incluidos los regímenes de seguridad social.
- Directiva 2010/41 / UE sobre igualdad de trato para hombres y mujeres que ejerzan una actividad por cuenta propia.
- Directiva 92/85 / CEE protección de las trabajadoras embarazadas, las trabajadoras que han dado a luz recientemente y las mujeres en período de lactancia.

ÁMBITO ESTATAL:

- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

3. PARTES QUE CONCIERTAN EL PLAN DE IGUALDAD.

Este Plan de Igualdad está concertado por la Comisión Negociadora, constituida el 2 de Noviembre de 2021, compuesta por las representaciones designadas por la empresa y por la Representación Legal de las personas trabajadoras (por parte de las organizaciones sindicales más representativas, al carecer la empresa de RLT), designados como se detalla a continuación:

- Por la empresa, MN PROGRAM SOFTWARE, S.L.:
 - Luz Dubra Brea
 - José Higinio Cánovas
 - Pablo Almón Avilés
- Por la Representación Legal de las personas trabajadoras de la empresa:
 - Cristina Calvo Espasandín (Unión General de las personas Trabajadoras)
 - Sergio Toucedo De La Peña (Confederación Intersindical Galega)
 - Iván Cordeiro Fernández – Noriega (Comisiones Obreras)

4. ÁMBITO PERSONAL Y TERRITORIAL.

El Plan de Igualdad será de aplicación a:

- La totalidad de la plantilla de la empresa MN PROGRAM SOFTWARE, S.L. ubicada en A Coruña, en sus distintos centros de trabajo, si los hubiese.
- Personal cedido, si lo hubiese, durante el/los período/s de prestación de servicios.

5. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL I PLAN DE IGUALDAD.

La vigencia del Plan de Igualdad de MN PROGRAM SOFTWARE, S.L. será por un período de 4 años, que abarcan desde el 01/01/2023 al 31/12/2026.

6. CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL I PLAN DE IGUALDAD.

El I Plan de Igualdad de la empresa MN PROGRAM SOFTWARE, S.L., contiene un conjunto ordenado de medidas y acciones tendentes a garantizar la plena igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, y a eliminar toda forma de discriminación directa o indirecta por razón de sexo.

El presente Plan de Igualdad ha sido diseñado para el conjunto de la plantilla de trabajadores y trabajadoras de la Empresa, tiene coherencia interna, es dinámico y abierto a los cambios en función de las necesidades que puedan surgir en la evaluación y el seguimiento del mismo e incorpora la perspectiva de género en la gestión de la Empresa en todas sus políticas.

Por otro lado, el Plan de Igualdad parte de un compromiso de la Empresa que garantiza los recursos humanos, materiales y económicos para su implantación, seguimiento y evaluación.

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

- Garantizar el principio de igualdad efectiva de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, mediante su integración en la gestión de calidad de los recursos humanos.
- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.
- Concienciar, informar y formar al personal trabajador en materia de Igualdad de Oportunidades, Corresponsabilidad familiar y doméstica, y prevención del acoso.
- Prevenir el Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo.

7. INFORME RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN.

La Empresa ha elaborado un Diagnóstico de situación desde una perspectiva de género que contempla todas las materias que establece el Real Decreto 901/2020 de Planes de igualdad. El Diagnóstico elaborado ha sido el documento que ha permitido definir y priorizar las medidas del presente Plan de igualdad entre mujeres y hombres. A continuación, se presenta un resumen del Informe Diagnóstico.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

A fecha 31/12/2021 la empresa estaba compuesta por 119 personas trabajadoras (95 mujeres y 24 hombres) reguladas por el Convenio colectivo de Consultoría y Estudios de Mercado.

La media de edad de las personas trabajadoras se sitúa en 33 años. Más del 50% del personal tiene una antigüedad de 1 año. Los intervalos de una mayor antigüedad están representados principalmente por mujeres. El grueso de las contrataciones masculinas se ha realizado de una manera más reciente (70% de los hombres tienen una antigüedad inferior a los 4 años).

La contratación indefinida es la principal modalidad contractual y se aprecia que la mayoría de los mismos provienen de transformaciones de contratos temporales, traduciéndose en una priorización por la contratación temporal en el personal de nuevo ingreso. El 64,71% de la plantilla dispone de una jornada completa y el 35,29% realiza una jornada parcial.

La empresa no dispone del nivel de estudios de la totalidad de la plantilla, por lo que no se dispone de esta información en el 50,42% de la plantilla. De las restantes, la mayoría disponen de estudios universitarios (28 mujeres y 7 hombres), aunque también existe un número considerable de empleados/as que disponen de estudios de FP II (13 mujeres y 3 hombres).

Los niveles jerárquicos que tiene establecidos la empresa responden al nivel de mando y responsabilidad, siendo estos: nivel funcional (90 mujeres y 20 hombres) y mandos intermedios (5 mujeres y 4 hombres). En el primero se recogen todas las áreas de actividad, niveles de convenio y grupos profesionales, a excepción del grupo A, ya que este grupo es el correspondiente a los mandos intermedios. Indicar que también existe personal trabajador bajo este nivel jerárquico con otra clasificación profesional debido a que se trata de personas que, debido a su antigüedad, la empresa las tiene como referencia para ciertas situaciones.

El Área 1 es la que cuenta con un mayor número de personas trabajadoras (54 mujeres y 4 hombres), seguido del Área 4 (34 mujeres y 3 hombres) y del Área 3 (7 mujeres y 17 hombres). Todas las Áreas se encuentran feminizadas, a excepción del Área 3.

A raíz de este análisis se ha detectado que, debido a la descripción de las áreas de actividad según convenio, existen puestos de trabajo que se encontrarían encuadrados de forma errónea.

Por este motivo, durante el año 2022 la empresa ya ha realizado y continúa realizando modificaciones en cuanto a la clasificación profesional.

De los 10 departamentos con los que cuenta la empresa, el que cuenta con un mayor volumen de trabajadores/as es el relativo a “Soporte y Puestas” (46 mujeres y 2 hombres), seguido de “Programación” (2 mujeres y 14 hombres). El departamento que cuenta con presencia equilibrada de ambos sexos es el correspondiente a “Marketing”. De los restantes, todos cuentan con una presencia significativamente mayor de mujeres que de hombres, a excepción del departamento de “Programación”.

Indicar que la empresa no cuenta con Representación Legal de las personas Trabajadoras.

PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

MN PROGRAM no cuenta con un protocolo formal de selección, aunque actualmente está en proceso de elaboración de dicho documento. Las personas que detectan la necesidad de iniciar un proceso de selección son las Responsables de cada departamento. Esta detección se la trasladan a la persona Responsable de RR.HH. La principal fuente de reclutamiento es Infojobs, donde se publican las ofertas (se precisa revisar el lenguaje inclusivo en estas publicaciones).

Las personas que están involucradas en los procesos de selección varían en función del departamento al que pertenezca la vacante a cubrir. Debido a ello, participa la persona Responsables de RR.HH. y las personas Responsables de los departamentos relativos a la vacante. Indicar que no poseen formación en materia de igualdad de oportunidades, aunque se prevé que la realicen a corto plazo.

En el último año se han realizado 213 contrataciones (174 mujeres y 39 hombres), teniendo en cuenta las transformaciones de contratos temporales. En las Área 1 y 4 es donde se produjeron más incorporaciones. El personal de nuevo ingreso, sin tener en cuenta las transformaciones de temporal a indefinido, se corresponde a 170 personas trabajadoras (138 mujeres y 32 hombres). La modalidad contractual predominante ha sido la temporal (69,23% del personal de nuevo ingreso), con una edad media del personal trabajador de 31 años en cuanto las mujeres y 28 años los hombres. El 44,44% de las contrataciones de nuevo ingreso han sido mediante contratos indefinidos ordinarios.

Por otro lado, se han producido 128 finalizaciones/desvinculaciones, siendo las principales causas las bajas voluntarias (44 mujeres y 7 hombres) y no superación del periodo de prueba (44 mujeres y 11 hombres). Indicar que también se han realizado finalizaciones por finalizaciones de contratos temporales (13 mujeres y 1 hombre) y 8 despidos (4 mujeres y 4 hombres). La mayoría de las mujeres finalizadas pertenecían a las Áreas 1 y 4, mientras que los hombres estaban en las Áreas 3 y 4.

Al igual que sucede con el procedimiento de selección, la empresa no cuenta con un protocolo formal para las promociones profesionales. No es habitual que existan vacantes para poder

realizar promociones. En el caso de que exista una vacante, las personas que se encargarían de gestionarlo son las mismas que participan en los procesos de selección. Los méritos que se tienen en cuenta son: desempeño, trabajo en equipo y compromiso de la persona trabajadora. Durante los últimos años no se han realizado promociones profesionales.

En cuanto a la formación, la empresa no realiza un Plan anual de formación, sino que las personas Responsables de cada departamento van detectando las necesidades formativas en cada momento y cuando surge la necesidad, se lo trasladan a Recursos Humanos. El personal trabajador también puede proponer la realización de acciones formativas que estén relacionadas con sus puestos de trabajo.

La modalidad de los cursos es generalmente online y fuera de la jornada laboral.

En los dos últimos años se han realizado en la empresa dos acciones formativas, una para el departamento de "Producto" y otra para "Sistemas".

Indicar que la plantilla no posee formación en materia de igualdad, por lo que una de las medidas creadas ha sido la formación en este campo para todo el personal trabajador.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA

MN PROGRAM SOFTWARE estructura a su plantilla según la clasificación profesional establecida en el Convenio colectivo de aplicación, es decir, mediante Áreas de actividad, Grupos y Niveles.

El Salario base de aplicación está recogido en el Convenio colectivo en las tablas salariales.

Tras este análisis se ha detectado que existen personas trabajadoras que están encuadradas en una clasificación profesional errónea, lo que conlleva a que sus salarios percibidos no se correspondan con la tabla salarial del Convenio colectivo de aplicación.

El primer estudio que se ha realizado es únicamente sobre el Salario Base bruto anual realmente percibido según Área de actividad, Grupo y Nivel (normalizado y anualizado). Se observa la existencia de diversas bandas salariales dentro de una misma clasificación profesional principalmente debido a lo expuesto anteriormente. En los casos en los que las bandas salariales se sitúan por debajo a lo establecido, se debe a no haber generado la totalidad de las pagas extras al no poseer la antigüedad suficiente en la empresa.

El segundo estudio realizado ha sido en cuanto al Salario Base y complementos salariales y extrasalariales. En este análisis también se observa la presencia de varias bandas salariales en una misma clasificación profesional. En este caso, además de por lo motivos anteriormente mencionados, también es debido a la percepción de complementos que se perciben por casuísticas concretas y que no percibe todo el personal trabajador (Retribución voluntaria absorbible, Comisión, Plus convenio y Seguro médico).

CONDICIONES DE TRABAJO

La jornada anual es de 1.800 horas. Los horarios varían en función del departamento, teniendo todos unos horarios comprendidos entre las 09:00 y las 19:00h. Las personas trabajadoras que desarrollan sus funciones en un horario laboral diferente al relativo a su departamento es debido a jornadas parciales o reducciones de horarios por guarda legal.

La modalidad de trabajo es presencial y teletrabajo, este último para departamentos de Programación y Desarrollo. Actualmente la empresa está en vías de desarrollo de elaborar un documento de regularización del teletrabajo.

En relación a la intimidad vinculada al entorno digital y la desconexión, está instaurado en la empresa el respeto al tiempo libre de su personal y actualmente la empresa está con el desarrollo de dicho protocolo de desconexión digital.

En el último año no se realizaron suspensiones de contratos de trabajo y la única excedencia vigente es la solicitada por una mujer en el año 2018. Por otro lado, en los últimos tres años no se realizaron modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo ni inaplicaciones de convenio, movilidad funcional y/o geográfica.

El 85,53% de las situaciones de Incapacidad temporal del último año han afectado a mujeres. El 65,79% de las personas que han estado en esta situación ha sido debido a Enfermedad-Accidente no laboral.

La empresa realiza un seguimiento sobre el nivel de absentismo, recogiendo las ausencias y la justificación de las mismas. Si una ausencia es injustificada, no se reflejan las causas de las mismas, por ello no se realiza un registro de las ausencias no justificadas detallando las causas.

La empresa no cuenta con personal cedido por otra empresa (ETT).

En relación a materia de Prevención de Riesgos Laborales, indicar que la empresa cuenta con un Servicio de Prevención Ajeno, que realiza las evaluaciones de riesgos y gestiona toda la parte preventiva. La última evaluación se ha realizado en el año 2019, aunque la empresa tiene programada una actualización. Dichas evaluaciones y medidas no cuentan con una perspectiva de género.

EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

En el artículo 22 del Convenio de aplicación se recogen los permisos retribuidos y, por otro lado, en el artículo siguiente se establecen una serie de permisos sin sueldo. El personal trabajador solicita los permisos mediante correo electrónico al departamento de Recursos Humanos. La empresa no dispone de un registro que recoja estas solicitudes/concesiones.

La empresa apuesta por la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, aunque no dispone de unas medidas específicas. En caso de que exista una situación particular de alguna persona trabajadora que necesite realizar una jornada diferente a la ordinaria por motivos de conciliación, el departamento de Recursos Humanos estudia la posibilidad de realizar dicho cambio. Estas

modificaciones suelen consistir en cambios de horarios o de jornada y en cambios sobre la modalidad de trabajo, pudiendo realizar teletrabajo.

Durante el último año existen un total de 14 personas trabajadoras (mujeres) con reducciones de jornada derivadas de Guarda legal por cuidado de menor.

El 79% de la plantilla no tiene responsabilidades familiares descendientes. Las edades predominantes de los/as hijos/as es superior a los 3 años. No existen personas trabajadoras con responsabilidades familiares ascendientes.

INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

El único departamento que cuenta con un equilibrio entre ambos sexos es “Marketing”. De las áreas restantes, a excepción de “Programación y Sistemas”, todas se encuentran feminizadas.

Durante los últimos 4 años no se han observado cambios respecto a la presencia de mujeres y hombres en los mandos intermedios y/o superiores. En el último año se incorporó y finalizó un hombre (mando superior/directivo) que no se ha sustituido hasta día de hoy.

La Comisión Negociadora está formada por un total de 6 personas: 1 mujer y 2 hombres por la parte de la Empresa y 1 mujer 2 hombres por la parte social.

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

La empresa dispone de un Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso Sexual y Acoso.

No existe registro de ningún caso y/o denuncia por Acoso por razón de sexo y acoso sexual.

En relación con la violencia de género, la empresa no cuenta con un Protocolo relativo a esta materia.

COMUNICACIÓN, LENGUAJE INCLUSIVO E IMAGEN DE LA EMPRESA

Los canales de comunicación que utiliza habitualmente la empresa son: correo electrónico, telefónicamente, de forma verbal mediante reuniones técnicas de trabajo y a través de un apartado web donde se facilite documentación de interés.

Se precisa revisar la documentación interna para mejorar la utilización del lenguaje inclusivo.

8. ÁREAS DE ACTUACIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD.

El I Plan de Igualdad de la empresa se estructura en las siguientes Áreas/Ejes:

- Eje Selección y Promoción Profesional.
- Eje Formación.
- Eje Clasificación Profesional y Política Salarial
- Eje Conciliación.
- Eje Prevención Acoso Sexual y Acoso por razón de sexo.
- Eje Prevención de Riesgos Laborales
- Eje Comunicación.
- Eje Violencia de Género

9. MEDIDAS DEL I PLAN DE IGUALDAD DE LA EMPRESA.

A continuación, se describen las distintas acciones y/o medidas que integran el I Plan de Igualdad las cuales están estructuradas por Ejes, y contienen:

- Los objetivos,
- La descripción y procedimiento,
- Personas a las que se dirige,
- Personas responsables de la medida,
- Medios materiales y recursos previstos para su desarrollo,
- Indicadores de Seguimiento, y
- Cronograma previsto para su ejecución.

9.1. EJE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

MEDIDA 9.1.1. INTRODUCIR EN LAS POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN MEDIDAS DE ACCIÓN POSITIVA PARA EQUILBRAR LA PRESENCIA DE GÉNEROS EN LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

OBJETIVOS	Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando las mismas oportunidades de acceso a la empresa.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Implantación de la medida de acción positiva en los procesos de selección y promoción: contratación género infrarrepresentado en igualdad de condiciones de méritos y competencias. A su vez, dicha medida de acción positiva se aplicará para los casos de contratos de transformación de tiempo parcial a tiempo completo.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Personal de la empresa y nuevas candidaturas															
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático Protocolo de selección y promoción profesional, en el momento que se elabore															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Número de procesos de reclutamiento, selección y promoción. - Número de candidaturas preseleccionadas, desagregado por sexo. - Número de personas trabajadoras de la empresa incorporados/as a la empresa desagregado por sexo y área de actividad, departamento, grupo profesional, nivel y puesto. - Nº medidas de acción positiva aplicadas. En caso de no ser posible su aplicación, justificar el motivo. 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.1.2 ELABORACION DE UN PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVOS	Sistematizar los procesos de selección y promoción en la empresa a través de la definición de un procedimiento interno. Garantizar velar por la igualdad de oportunidades, estableciendo criterios transparentes de selección y promoción															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Elaboración de un Protocolo que definan los procedimientos de Selección, reclutamiento y promoción profesional en la empresa, en el que determinen pasos, criterios, pruebas, si procede, etc. a tener en cuenta en cada proceso.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Personal de empresa y nuevas candidaturas															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático Convenio colectivo de aplicación															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos elaborados 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.1.3 ESTABLECER COLABORACIONES CON ORGANISMOS DE FORMACIÓN Y PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO

OBJETIVOS	Fomentar el acceso al empleo promoviendo en la empresa la diversidad, inclusión y la igualdad de oportunidades																
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Establecimiento reuniones con centros educativos, entidades y organismos con programas de formación para el empleo, que impartan especialidades relacionadas con los puestos de trabajo de la empresa, con la finalidad de mejorar el empleo, la formación y la igualdad de oportunidades, así como favorecer la contratación en departamentos donde exista infrarrepresentación masculina y/o femenina.																
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Futuras candidaturas en la empresa																
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos																
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones responsables RRHH, Departamentos de la Empresa, y Organismos/Entidades de empleo y formación. Equipamiento informático																
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Número de convenios realizados - Número de candidaturas recibidas por este tipo de Convenios - Número de incorporaciones anuales desagregado por sexo, área de actividad, grupo, nivel, puesto y departamento. 																
CRONOGRAMA		2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	

MEDIDA 9.1.4 INCORPORAR EL PLAN DE IGUALDAD EN LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LAS NUEVAS INCORPORACIONES

OBJETIVOS	Promover la igualdad de oportunidades y difundir el plan de Igualdad a todo el personal de la Empresa.																
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Integración del I Plan de igualdad en la demás documentación que se entrega a las nuevas incorporaciones en la empresa.																
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Personal de nuevo ingreso en la empresa																
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos																
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Documento del I Plan de Igualdad																
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Número de personas a las que se le ha entregado el Documento del I Plan de Igualdad, desagregado por sexo.																
CRONOGRAMA		2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	

9.2. EJE FORMACIÓN

MEDIDA 9.2.1 REALIZAR FORMACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL PARA EVITAR SESGOS DE GÉNERO (prioritaria)

OBJETIVOS	Formar, concienciar y sensibilizar sobre la importancia de la aplicación de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión y dirección de equipos de trabajo, como elemento generador de competitividad empresarial y calidad en el empleo															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Diseño programa formativo para personal que gestiona personas. Programación de Cursos de Formación a las personas implicadas en la dirección, gestión y coordinación de personas y equipos de trabajo.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Personal de la empresa que participa en los procesos de selección de personal y promoción profesional.															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Formadores/as especializados/as en la materia (subcontratación) Aula Formación, Equipamiento para la impartición, y materiales didácticos Comunicados internos Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Número de cursos realizados con indicación de número de horas - Número personas formados/as, desagregados por sexo, área de actividad, grupo, nivel y puesto. 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.2.2 FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES PARA TODA LA PLANTILLA (prioritaria)

OBJETIVOS	Formar, concienciar y sensibilizar sobre la importancia de la integración de la Igualdad de Oportunidades en la empresa como principio generador de competitividad empresarial y calidad en el empleo															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Realización y planificación de talleres/píldoras de formación para toda la plantilla de la empresa, promoviendo los principios de igualdad de oportunidades. Actualización de dicha formación a toda la plantilla si fuese necesario, y formación a nuevas contrataciones de la empresa a lo largo de la vigencia del plan El contenido del taller versará en la normativa, concepto de igualdad y el I Plan de igualdad de la empresa.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Toda la plantilla de la empresa															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Formadores/as especializados/as en la materia (subcontratación) Aula Formación, Equipamiento para la impartición, y materiales didácticos Comunicados internos Equipamiento informático I Plan de igualdad de la empresa															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Número de píldoras de formación realizadas, con indicación del número de horas - Número de personas formadas desagregado por sexo, área de actividad, grupo, nivel y puesto. 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.2.3 REALIZAR LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LA PLANTILLA DENTRO DEL HORARIO LABORAL, SALVO CAUSA DE FUERZA MAYOR

OBJETIVOS	Adaptar a las circunstancias personales de las personas para favorecer el trato equitativo y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las personas.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Planificación y realización de las acciones formativas de carácter obligatorio dentro del horario laboral, salvo causa de fuera mayor, con el fin de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las personas.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Toda la plantilla de la empresa															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Comunicados internos Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Nº total de formaciones dentro de la jornada laboral - Nº total de formaciones dentro de la jornada laboral/nº formaciones totales - Nº y %, desagregado por sexo, de personas que han asistido a la formación - Nº y %, desagregado por sexo, de personas formadas dentro y fuera de la jornada laboral - Registro formativo 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.2.4 PROGRAMAR ACCIONES FORMATIVAS EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS DETECTADAS

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento que implique a los distintos niveles de la organización de la empresa, de modo que se puedan conocer las necesidades reales y adaptadas a la plantilla.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Revisión del procedimiento actual con la finalidad de mejorar el sistema de detección de necesidades, aportando más información desde todos los niveles de la organización.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Toda la plantilla de la empresa															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones técnicas de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de formación anual desagregado por sexo y clasificación profesional. - Registro de necesidades formativas desagregado por sexo y grupo profesional 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

9.3. EJE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y POLÍTICA SALARIAL

MEDIDA 9.3.1 REVISAR Y ACTUALIZAR, SI ES EL CASO, LAS DENOMINACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVOS	Revisar y actualizar la información relativa a la denominación de los puestos de trabajo en la empresa															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Revisión de la denominación de los puestos de trabajo Actualización fichas de puesto, en caso de ser necesario															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático Fichas de puestos de trabajo															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - N° fichas descripción de puestos de trabajo modificadas - N° de puestos de trabajo cuya denominación se haya modificado, desagregado por sexo, área de actividad, grupo y nivel. 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.3.2 REVISAR Y ACTUALIZAR LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE CADA PERSONA TRABAJADORA, PARA QUE RESPONDA A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (prioritaria)

OBJETIVOS	Reducir las posibles desigualdades derivadas de la inclusión en un área de actividad, Grupo y Nivel, según convenio.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Revisión de la clasificación profesional asociada a cada puesto, de modo que cada trabajador/a se encuentre encuadrado en la clasificación profesional correcta en base a la descripción de las áreas de actividad y funciones relativas al puesto de trabajo. Realización de una Auditoría retributiva tras la revisión de dicha clasificación profesional.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones técnicas de trabajo Documentación interna de la empresa (Convenio colectivo, Fichas de descripción de puestos de trabajo...)															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - N° de áreas de actividad, grupos, niveles y puestos de trabajo revisados y modificados - N° de personas trabajadoras, desagregado por sexo, cuya clasificación profesional se modifica, reflejando su clasificación profesional de origen y la definitiva 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.3.3 REALIZAR LOS PRÓXIMOS REGISTROS RETRIBUTIVOS TENIENDO EN CUENTA RETRIBUCIONES REALMENTE PERCIBIDAS Y RETRIBUCIONES ANUALIZADAS Y NORMALIZADAS

OBJETIVOS	Garantizar un sistema retributivo objetivo y transparente, al incluir en dicho registro, además de las retribuciones percibidas como se establece en el Real Decreto 902/2020, las retribuciones normalizadas y anualizadas, con el objetivo de visibilizar la existencia de posibles brechas motivadas por desigualdades salariales.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Realización de los futuros Registros retributivos de la empresa analizando, además de las retribuciones realmente percibidas, retribuciones normalizadas y anualizadas.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones técnicas de trabajo Datos salariales de la plantilla															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	- Registro retributivo															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.3.4 SEPARACIÓN DEL COMPLEMENTO DE “ANTIGÜEDAD” DE LA “RETRIBUCIÓN VOLUNTARIA ABSORBIBLE” (prioritaria)

OBJETIVOS	Analizar la política retributiva de la empresa para poder separar el complemento destinado a abonar la antigüedad, recogido en el Convenio colectivo de aplicación, del complemento “Retribución voluntaria absorbible”.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Separación de las cuantías recogidas en el Convenio colectivo relativas a abonar la antigüedad, de las cuantías abonadas en el complemento “Retribución voluntaria absorbible” (ambas reflejadas en este mismo), con la finalidad de la creación de un complemento designado para retribuir la antigüedad															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Convenio colectivo de aplicación Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de personas desagregado por sexo a las cuales se les ha integrado en su estructura salarial el nuevo complemento salarial “Antigüedad” - Nº de personas trabajadoras que perciben dichos complementos, desagregado por sexo, área de actividad, departamento, grupo profesional, nivel y puesto de trabajo. 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.3.5 TIPIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO DE RETRIBUCIÓN VOLUNTARIA ABSORBIBLE

OBJETIVOS	Promover una política retributiva en base a criterios tipificados y objetivos.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Definición del complemento “Retribución voluntaria absorbible” y contenidos del mismo. Determinación de criterios objetivos para el complemento “Retribución voluntaria absorbible”															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del complemento “Retribución voluntaria absorbible”, detallando su naturaleza y origen - N° personas trabajadoras que perciben dicho complemento desagregado por sexo, área de actividad, grupo profesional, nivel y puesto de trabajo. 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

9.4. EJE CONCILIACIÓN

MEDIDA 9.4.1 INFORMAR Y DIFUNDIR LAS DISTINTAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EXISTENTES EN LA EMPRESA Y ELABORAR UN REGISTRO QUE INCLUYA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE SE ACOJAN A LAS MISMAS

OBJETIVOS	Elaborar un documento de medidas de conciliación e informar sobre las diferentes medidas de conciliación existentes al personal trabajador y crear un registro de Conciliación para poder extraer información sobre el % de personas trabajadoras que se acogen a medidas de conciliación.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Elaboración del documento de medidas de conciliación de manera inmediata durante el cuarto trimestre del año 2022 y el primer trimestre del año 2023. Difusión de las medidas de conciliación al personal trabajador. Diseño del sistema de registro, que recoja la información de personas que se acogen a dichas medidas de conciliación Análisis e informe anual de las medidas utilizadas															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Documento de medidas de conciliación Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de medidas de conciliación. - Registro de conciliación. - Porcentaje de personal, desagregado por sexo, área de actividad, grupo, nivel y puesto que se acoge a las medidas, según tipología de la medida. 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.4.2 ELABORAR UN REGISTRO QUE INCLUYA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE SOLICITEN/SE ACOJAN A PERMISOS

OBJETIVOS	Crear un registro de para poder extraer información sobre el % de personas trabajadoras que soliciten y/o se acojan a un determinado permiso															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Diseño de un sistema de registro, donde se recojan las solicitudes y concesiones de permisos del personal trabajador															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de permisos - % de personal, desagregado por sexo, área de actividad, grupo, nivel y puesto que solicita y/o se acoge a permisos 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.4.3 ELABORAR UN REGISTRO QUE INCLUYA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

OBJETIVOS	Crear un registro para poder extraer información sobre el % de personas trabajadoras que realizan sus funciones en modalidad de teletrabajo.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Diseño de un sistema de registro, donde se recoja la información sobre el personal trabajador que trabaje en modalidad de teletrabajo.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de personal que desarrolle su trabajo en modalidad de teletrabajo - % de personal, desagregado por sexo, área de actividad, grupo, nivel y puesto bajo esta modalidad de teletrabajo 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.4.4 POSIBILITAR LA UNIÓN DEL PERMISO POR NACIMIENTO CON VACACIONES

OBJETIVOS	Fomentar y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Unión del permiso por nacimiento con vacaciones, en los casos de que la persona trabajadora lo solicite															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de personas que se han acogido a esta medida - Nº de permisos por nacimiento desglosadas por sexo 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.4.5 CREACIÓN DE UN PERMISO RETRIBUIDO PARA ACOMPAÑAR A LOS/AS MENORES DE 18 AÑOS A LAS CONSULTAS MÉDICAS

OBJETIVOS	Fomentar y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Retribución de un permiso con motivo de acompañamiento a menores de 18 años a consultas médicas															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de personas acogidas a este permiso desglosado por sexo 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.4.6 CREACIÓN DE UN PERMISO RETRIBUIDO POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA TUTORÍAS DE LOS/AS HIJOS/AS

OBJETIVOS	Fomentar y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Retribución de un permiso por el tiempo indispensable para acudir a las tutorías de los/as hijos/as.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	- Nº de personas acogidas a este permiso desglosado por sexo															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.4.7 FLEXIBILIZAR EL USO DE LOS DÍAS DE PERMISO POR HOSPITALIZACIÓN O ENFERMEDAD DE PERSONAS A CARGO

OBJETIVOS	Fomentar y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Posibilidad de flexibilizar el uso de los días de permiso por hospitalización o enfermedad de personas a cargo de forma fraccionado y dentro de los 15 días siguientes al hecho causante															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	- Nº de personas disfrutados desglosado por sexo															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.4.8 EQUIPARACIÓN DE LOS DERECHOS ENTRE LAS PAREJAS DE HECHO Y DE DERECHO

OBJETIVOS	Fomentar y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Equiparación a la plantilla el ejercicio de los derechos entre las parejas de hecho y de derecho. Extensión de cualquier permiso relacionado con la condición de cónyuge a la pareja de hecho.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de personas de la plantilla inscritas como parejas de hecho - Nº de personas que se han acogido a los permisos relacionados con esta medida desglosados por sexo 															
CRONOGRAMA	2023	2024	2025	2026												
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

9.5. EJE PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

MEDIDA 9.5.1 PILDORAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA PARA LA DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO: FORMACIÓN – SENSIBILIZACIÓN (prioritaria)

OBJETIVOS	Informar a toda la plantilla sobre el Protocolo de Prevención frente al Acoso, y dar a conocer las medidas implantadas para su prevención, así como el procedimiento de actuación en caso de sufrir una situación de acoso. Erradicar y prevenir cualquier situación de acoso en la empresa
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Realización y planificación de talleres/píldoras de formación para toda la plantilla de la empresa.
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Formadores/as especializados/as en la materia (subcontratación) Aula Formación, Equipamiento para la impartición, y materiales didácticos Comunicados internos Equipamiento informático Protocolo de prevención frente al Acoso vigente
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	- Número de píldoras realizadas, desagregado por sexo, área de actividad, grupo, nivel y puesto.

	- Número de Protocolos entregados.															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.5.2 INCLUIR EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO COMO DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA NUEVAS INCORPORACIONES

OBJETIVOS	Promover e informar sobre el Protocolo de prevención frente al acoso sexual y por razón de sexo a las nuevas incorporaciones															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión protocolo de acoso entre el conjunto de la plantilla - Difusión protocolo de acoso nuevas incorporaciones. 															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Plantilla de la empresa y Nuevas incorporaciones en la empresa															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Protocolo acoso. Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Número de personas a las que se le ha entregado el Documento Protocolo de acoso - Nº difusiones realizadas 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

9.6. EJE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MEDIDA 9.6.1 REALIZAR EVALUACIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVOS	Establecer una política de prevención de riesgos que garantice la seguridad de las personas trabajadoras abordando la perspectiva de género, favoreciendo así la igualdad de oportunidades en la empresa.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Elaboración Plan de Prevención de Riesgos anual desde una Perspectiva de Género Elaboración Valoración de Puestos desde una Perspectiva de Género Aplicar a la formación de PRL la perspectiva de género															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Subcontratación servicio prevención Reuniones de trabajo Documentación normativa Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Manual de Prevención de Riesgos con Perspectiva de Género Nº evaluaciones con perspectiva de género, desagregado por disciplinas, puestos de trabajo y sexo.															

CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.6.2 REALIZAR EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

OBJETIVOS	Introducir la dimensión de género en la política y herramientas de prevención de riesgos laborales con el fin de adaptarlas a las necesidades y características físicas, psíquicas, biológicas y sociales del personal trabajador.																																																
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Elaboración de una evaluación de riesgos psicosociales con perspectiva de género cada tres años.																																																
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla																																																
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de Recursos Humanos																																																
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Subcontratación servicio prevención Reuniones de trabajo Documentación normativa Equipamiento informático																																																
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación de riesgos psicosociales - Nº de personas desglosadas por sexo que contestan al cuestionario 																																																
CRONOGRAMA	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">2023</th> <th colspan="4">2024</th> <th colspan="4">2025</th> <th colspan="4">2026</th> </tr> <tr> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2023				2024				2025				2026				1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t																
	2023				2024				2025				2026																																				
1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t																																		

9.7. EJE COMUNICACIÓN

MEDIDA 9.7.1 DIFUSIÓN MEDIANTE CARTELERÍA Y TRIPTICOS INFORMATIVOS SOBRE EL PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO

OBJETIVOS	Reforzar la concienciación de prevenir, evitar y corregir los comportamientos susceptibles de ser considerados como acoso																																																
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar elementos visuales (imágenes, frases, ilustraciones, gráficos, vídeos...) que transmitan mensajes de alto impacto para la prevención y actuación frente al acoso. - Elaborar un tríptico informativo del Protocolo de Actuación y Prevención frente al Acoso - Colocar dichos elementos en las instalaciones de la empresa. 																																																
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla																																																
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos																																																
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones Empresa de Diseño de tríptico informativo (subcontratación)																																																
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Número y tipo de elementos visuales implantados																																																
CRONOGRAMA	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">2023</th> <th colspan="4">2024</th> <th colspan="4">2025</th> <th colspan="4">2026</th> </tr> <tr> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> <th>1t</th> <th>2t</th> <th>3t</th> <th>4t</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2023				2024				2025				2026				1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t																
	2023				2024				2025				2026																																				
1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t																																		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MEDIDA 9.7.2 REVISIÓN DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA

OBJETIVOS	Promover una Comunicación tanto interna como externa basada en los principios de igualdad integrando un lenguaje inclusivo y no sexista.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Revisión de documentos internos y página web, actualizar y realizar las modificaciones pertinentes, en los casos que proceda utilizando un lenguaje inclusivo y no sexista.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla, proveedores, colaboradores y clientes.															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático Documentación de la empresa y manuales															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Número de documentos revisados/web y modificados.															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.7.3 DIFUSIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD DE LA EMPRESA (prioritaria)

OBJETIVOS	Promover e informar sobre el I Plan de Igualdad a todo el personal trabajador															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Difusión del I Plan de Igualdad a toda la plantilla de la empresa.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Documento del I Plan de Igualdad															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Número de personas a las que se les ha entregado el documento del I Plan de igualdad															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

9.8. EJE VIOLENCIA DE GÉNERO

MEDIDA 9.8.1 ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO FORMAL RELATIVO A LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVOS	Informar y sensibilizar al conjunto de la plantilla las medidas establecidas en la Ley de violencia de género.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Elaboración de un documento formal sobre medidas establecidas en la Ley de Violencia de Género a acordar en el seno de la Comisión, siguiendo como base el documento facilitado por la organización sindical. Inclusión en los talleres que se realicen en materia de Igualdad de información sobre la Ley de Violencia de Género.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla.															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Ley de Violencia de Género Información y documentación relativa a la materia Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de difusión elaborado - Número de personas informadas, desagregadas por sexo 															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.8.2 DIFUSIÓN E INFORMACIÓN A LA PLANTILLA DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVOS	Informar y sensibilizar al conjunto de la plantilla las medidas establecidas en la Ley de violencia de género.															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Inclusión en los talleres que se realicen en materia de Igualdad de información sobre la Ley de Violencia de Género. Elaboración documento informativo sobre medidas establecidas en la Ley de Violencia de Género.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	A toda la plantilla.															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Ley de Violencia de Género Información y documentación relativa a la materia Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de difusión elaborado 															

	- Número de personas informadas, desagregadas por sexo															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

MEDIDA 9.8.3 INFORMAR A LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO TRATADOS Y DE LAS MEDIDAS APLICADAS, GARANTIZANDO SIEMPRE EL ANONIMATO DE LA TRABAJADORA

OBJETIVOS	Sensibilizar y concienciar a la totalidad de la plantilla acerca de la importancia de la protección de la mujer ante este tipo de situaciones y la gravedad de las mismas															
DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO	Informar a la comisión de seguimiento si se han producido casos de mujeres víctimas de violencia de género y en caso de ser así, informar sobre qué medidas se han aplicado. En todo caso se garantizará el anonimato de la trabajadora.															
PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE	Totalidad de la plantilla															
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Recursos Humanos															
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reuniones de trabajo Equipamiento informático															
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	- Número de trabajadoras que han sido víctimas de violencia de género															
CRONOGRAMA	2023				2024				2025				2026			
	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t	1t	2t	3t	4t

10. COMISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL I PLAN DE IGUALDAD.

La Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, será la Comisión de Vigilancia y Seguimiento del I Plan de Igualdad, que con carácter general se ocupará de promocionar la Igualdad de Oportunidades en la Empresa, desarrollando una cultura en la organización que favorezca la igualdad plena entre hombres y mujeres.

La Comisión de Vigilancia y Seguimiento del I Plan de Igualdad está compuesta por 6 personas: 3 personas en representación de la Empresa, y 3 personas de la Representación Legal de las personas trabajadoras (pertenecientes a las organizaciones sindicales más representativas, al carecer la empresa de RLT):

- Por la empresa, MN PROGRAM SOFTWARE, S.L.:
 - Luz Dubra Brea
 - José Higinio Cánovas
 - Pablo Almón Avilés
- Por la Representación Legal de las personas trabajadoras de la empresa:
 - Cristina Calvo Espasandín (Unión General de las personas Trabajadoras)
 - Sergio Toucedo De La Peña (Confederación Intersindical Galega)
 - Iván Cordeiro Fernández – Noriega (Comisiones Obreras)

En el caso de que en algún momento exista Representación Legal de las personas Trabajadoras en la Empresa, las personas representantes de las organizaciones sindicales más representativas que en un inicio formaron parte de la Comisión de Seguimiento, podrán delegar su representatividad, integrando en la Comisión de Seguimiento del Plan de igualdad a la RLPT de la empresa.

Son funciones de la Comisión de Vigilancia y Seguimiento del I Plan de Igualdad:

- Velar que en la Empresa se cumpla el principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- Realizar, examinar y debatir las propuestas de medidas y acciones positivas que se propongan para la negociación.
- Proponer medidas de mejoras encaminadas al cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

- Difundir el compromiso adquirido, los resultados del diagnóstico y del desarrollo del Plan de Igualdad.
- Negociar las propuestas de Plan de Igualdad.
- Impulsar la difusión del Plan de Igualdad dentro de la Empresa y promover su implementación.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control del Plan de Igualdad, de su implantación y de cuantas acciones se aprueben tendentes a hacer cumplir el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombre en la empresa.

Dicha Comisión, realizará reuniones de evaluación y seguimiento del Plan:

- Reuniones ordinarias: La Comisión se reunirá con carácter semestral.
- Reuniones extraordinarias: Las reuniones se podrán convocar por cualquiera de las partes, cuando lo convoque o lo solicite un tercio del número total de personas miembros. En este último caso, la celebración de la reunión no podrá demorarse por más de quince días desde la fecha que fuera solicitada.

Se deberá realizar convocatoria de reunión con una antelación mínima de 10 días naturales. En el escrito de convocatoria deben aparecer los puntos del orden del día que se tratarán, así como adjuntar la documentación necesaria.

De todas las reuniones celebradas se levantará acta de la misma.

11. SISTEMA DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL I PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA.

El Comité de Seguimiento del Plan de Igualdad, se ocupará de:

- Realizar un seguimiento del desarrollo y cumplimiento de las medidas previstas en el Plan de Igualdad de la Empresa, en el que se analizarán los hitos, incidencias, medidas correctoras y propuestas de mejora que se hayan podido establecer, así como del cronograma de ejecución y sus indicadores.
- Elaborar informes de seguimiento del Plan.

El I Plan de Igualdad tendrá además un Sistema de Evaluación compuesto por una evaluación intermedia y una evaluación final. En las mismas, se analizarán:

- Los Resultados del Plan (cualitativos y cuantitativos): recogiendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, el nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico, y el nivel de consecución de los objetivos esperados.
- Evaluación de Proceso e Impacto: recogiendo los cambios establecidos en acciones previstas y el nivel de desarrollo de las mismas; así como el análisis del impacto en el que se analizará, si los hubiera, reducción de desequilibrios entre hombres y mujeres, y grado de conocimiento de la Igualdad de oportunidades en la Empresa.

Las modificaciones, cambios y/o mejoras, que se decidan realizar en el Plan de Igualdad deberán estar claramente justificadas y motivadas. Además, deberán ser aprobadas por la mayoría de las personas que integran la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

Según lo establecido en el artículo 9.2 del Real Decreto 901/2020, el Plan de igualdad deberá revisarse, en todo caso, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación.
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las

inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación.

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

Debido a lo anteriormente expuesto, dichas revisiones implicarán la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, siempre y cuando concurren circunstancias debidamente motivadas que acrediten dicha necesidad de actualización.

En caso de posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan de igualdad, las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al VI Acuerdo Interconfederal de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC), sujetándose íntegramente a los órganos de mediación, y en su caso arbitraje, establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA), o en su caso el organismo autonómico similar que tenga la competencia.

Se firma el presente I Plan de igualdad con fecha 20 de Diciembre de 2022

Por la Representación de la Empresa,

Luz Dubra Brea

José Higinio Cánovas

Pablo Almón Avilés

Por la Representación de las personas trabajadoras (organizaciones sindicales más representativas),

Cristina Calvo Espasandín (UGT)
(CIG)

Sergio Toucedo De la Peña

DOCUMENTO ANEXO

MODELO DE FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD

Eje/Área Actuación:	
Medida	
Objetivos	
Recursos Humanos, materiales y económicos	
Plazos de ejecución previstos en el plan	
Indicadores de seguimiento de la medida	
Situación /Estado de la medida	
Situación de la medida	<input type="checkbox"/> <i>Sin iniciar / Pendiente inicio</i> <input type="checkbox"/> <i>En Ejecución (1)</i> <input type="checkbox"/> <i>Realizada</i>
Logro de los Indicadores	<i>Verificación de los indicadores propuestos: De proceso, Resultado e Impacto.</i> <i>Se podrá incorporar documentación que verifique la ejecución de la medida.</i>
Registro de Incidencias	<i>Cambios en el alcance, en la dotación de medios, en la planificación etc.</i> <i>Cómo se han abordado las incidencias por parte de la Comisión de Seguimiento.</i>
Propuesta de acciones de mejora	