

**ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EN EL ÁMBITO DE LA
CAJA DE AHORROS DE SANTANDER Y CANTABRIA
EL PLAN DE IGUALDAD**

Reunidos en la sede social de la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria (en adelante Caja Cantabria o la Entidad), de una parte, en su representación José Luis de Luis Marcos, Director de Recursos, y, de otra, en representación de las Secciones Sindicales con representación en su Comité de Empresa, de CCOO, APECASYC Y CSI-F, respectivamente

Doña Carmen Adela Rodríguez Carpintero y Don Francisco Ruiz Sánchez;

Don Ricardo Calderón Rivas y Don Juan Manuel Elices Gómez, y

Don Rafael Carrión de la Lastra

Las partes se reconocen la capacidad negociadora suficiente para dotar de eficacia general, en el ámbito de la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria al presente acuerdo de conformidad con la legislación y normativa convencional vigentes, y expresamente con lo previsto en el Real Decreto 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

A tal fin, las personas reunidas, en la representación que ostentan

A C U E R D A N

Primero.- Exposición de Motivos.

El 22 de marzo del 2007 se aprobó la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres. En el artículo 14 de la Constitución Española se proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por otra 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 que se integra sea real y efectiva.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, presta especial atención a la corrección de la desigualdad en el ámbito específico de las relaciones laborales, promoviendo la adopción de medidas concretas en favor de la igualdad en las empresas, situándolas en el marco de la negociación colectiva, para que sean las partes, libre y responsablemente, las que acuerden su contenido.

El artículo 45 de la Ley Orgánica últimamente citada obliga a las empresas de más de 250 trabajadores a negociar con los representantes legales de los trabajadores un Plan de Igualdad, el cual debe estar formado por un conjunto de medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres y de acción positiva.

La Ley ha venido a encomendar a las empresas, como garantes de los derechos de los trabajadores y las trabajadoras, el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Segundo.- Antecedentes.

En el caso de empresas de más de 250 trabajadores, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad, que deberá asimismo ser objeto de negociación colectiva.

En virtud de la Disposición Adicional Segunda del Convenio Colectivo de Cajas de Ahorros para los años 2007 – 2010, se constituyó una Comisión paritaria de Igualdad, integrada por la representación de ACARL y las organizaciones sindicales firmantes del referido Convenio, que tuvo como objetivo la elaboración y difusión de recomendaciones sobre las mejores prácticas para la elaboración de los planes de igualdad.

El día 20 de julio de 2010 tuvo entrada en el Registro General de la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria, escrito de REQUERIMIENTO de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cantabria, bajo el número de orden de servicio 39/004251/10, a virtud del cual “se **REQUIERE** a la empresa para que, adopte **inmediatamente** las medidas necesarias para garantizar que a fecha 31 de diciembre de 2010 se habrá elaborado un Plan de Igualdad en los términos exigidos por la legislación aplicable.” advirtiéndose en el mismo escrito que **“el incumplimiento de este Requerimiento podrá dar lugar al levantamiento de la correspondiente Acta de infracción por los hechos detectados.”**

Una vez difundidas por la Comisión sectorial paritaria de Igualdad, las recomendaciones sobre las mejores prácticas para la elaboración de los planes de igualdad, reproducidas en ANEXOS II y III, en base tanto a las mismas como a la legislación vigente, en el seno de la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria se ha llevado a efecto la negociación de los siguientes documentos, con el resultado que en cada caso se indica:

PLAN DE IGUALDAD DE LA CAJA DE AHORROS DE SANTANDER Y CANTABRIA (Anexo I), que es aprobado por las Secciones Sindicales de Comisiones Obreras, APECASYC Y CSI-F, todas ellas con representación en el Comité de Empresa de la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO (Anexo IV). Este documento es aprobado por las Secciones Sindicales de APECASYC y CSI-F en Caja Cantabria. Las Secciones Sindicales de CCOO y UGT, si bien intervinieron a través de representantes en el proceso negociador, se muestran disconformes con el contenido de este procedimiento.

GUÍA DE LENGUAJE IGUALITARIO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN CAJA CANTABRIA (Anexo V). La totalidad de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa de Caja Cantabria aprueban el contenido de la Guía, si bien la representación de la Sección Sindical de CCOO estima que su ámbito de aplicación debiera ser también la comunicación externa de la Entidad.

Tercero.- Naturaleza.

El Plan de Igualdad de la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria (Anexo I) y la Guía de Lenguaje Igualitario para la Comunicación Interna en Caja Cantabria (Anexo V) se formalizan al amparo de lo dispuesto en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y gozan de la naturaleza de acuerdo sobre materias concretas, conforme a lo dispuesto en dicha norma.

El presente acuerdo se desarrolla en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª del Convenio Colectivo de Cajas de Ahorros 2007-2010.

Quinto.- Ámbito Temporal.

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su necesaria ratificación por los Órganos de Gobierno de Caja Cantabria.

Sexto.- Creación de la Comisión de Igualdad.

Se acuerda que la constitución de la Comisión de Igualdad prevista en el Anexo I tendrá lugar antes del día 31 de enero de 2011.

Séptimo.- Comunicación.

El PLAN DE IGUALDAD (Anexo I), el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO (Anexo IV), y la GUIA DE LENGUAJE IGUALITARIO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN CAJA CANTABRIA (Anexo V) serán comunicados a la plantilla de la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria tras su ratificación, utilizando los canales formales de comunicación de la Entidad.

Octavo.- Vinculación a la totalidad.

El presente acuerdo mejora globalmente el régimen legal y convencional vigente y se considerará como un todo unitario, de tal modo que no serán admisibles las interpretaciones o aplicaciones que, a efectos de juzgar sobre situaciones individuales o colectivas, valoren aisladamente alguna parte del presente acuerdo.

Santander, a treinta de Diciembre de 2010

ANEXO I

**PLAN DE IGUALDAD
DE LA
CAJA DE AHORROS DE SANTANDER Y CANTABRIA**

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 14 de la Constitución Española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. 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 que se integra sea real y efectiva.

La Igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los cuales destaca 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.

El 22 de marzo del 2007 fue aprobada la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.

La Ley pretende promover la adopción de medidas concretas a favor de la igualdad en las empresas, situándolas en el marco de la negociación colectiva, para que sean las partes, libre y responsablemente, las que acuerden su contenido.

Especial atención presta la Ley a la corrección de la desigualdad en el ámbito específico de las relaciones laborales. Mediante una serie de previsiones, se reconoce el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y se fomenta una mayor corresponsabilidad entre mujeres y hombres en la asunción de obligaciones familiares, criterios inspiradores de toda la norma que encuentran aquí su concreción más significativa.

El artículo 45 de la ley obliga a las empresas de más de 250 trabajadores a negociar con los representantes legales de los trabajadores un Plan de Igualdad. Éste estará formado por un conjunto de medidas de acción positiva dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

El Convenio Colectivo de las Cajas de Ahorros para los años 2003-2006 recoge en su Artículo 13 el compromiso de las partes firmantes en orden a promover el principio de igual de oportunidades en el

trabajo, de manera que las Entidades promoverán prácticas y conductas encaminadas a favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar y a evitar la discriminación de sus empleados por razones de sexo.

La Disposición Adicional Segunda del Convenio Colectivo de las Cajas de Ahorros para los años 2007-2010 vino a constituir una Comisión Paritaria de Igualdad, integrada por la representación de ACARL y las organizaciones sindicales firmantes del Convenio y su Acta Final, cuyo objetivo era la elaboración y difusión de recomendaciones sobre las mejores prácticas para la elaboración de los planes de igualdad.

Esta Comisión Paritaria ha elaborado dos documentos de consenso:

- Recomendación de la Comisión de Igualdad sobre las materias y criterios a considerar en el proceso de diagnóstico a llevarse a cabo en las Cajas de Ahorros.
- Medidas para integrar la Igualdad de Oportunidades.

II. DIAGNÓSTICO PREVIO

Con carácter previo se elaboró un diagnóstico de la situación de Caja Cantabria, cuyo contenido general se adaptó a las recomendaciones de la Comisión de Igualdad y que fue negociado en el ámbito de la Mesa de Igualdad, donde recibió el acuerdo sobre su contenido por parte de la Sección Sindical de Comisiones Obreras.

III. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

El objetivo general a alcanzar es la promoción de una cultura empresarial que integre la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, reduzca o elimine los desequilibrios detectados, así como la prevención de posibles desequilibrios futuros. Para ello se establecen los siguientes objetivos concretos:

- Romper los estereotipos de puestos en función del sexo, eliminando cualquier posible elemento de discriminación por razón de sexo en los procesos de selección.
- Eliminar las barreras existentes en la empresa que pudieran dificultar la presencia del sexo menos representado en los puestos o funciones de decisión.

- Promover acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de sexo.
- Promover la resolución de las inequidades retributivas por razón de sexo que se detecten.
- Implantar medidas necesarias para alcanzar un correcto equilibrio en la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar.
- Establecer y dar a conocer las medidas y protocolos para la prevención y actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo.
- Difundir el compromiso de la Entidad en temas de igualdad tanto dentro de la empresa como de cara al exterior. Eliminar cualquier contenido de lenguaje sexista en las comunicaciones de la empresa o en la imagen de la misma.
- Velar por la no discriminación en la utilización de beneficios sociales.

IV. PRINCIPIOS EMPRESARIALES

La Caja de Ahorros de Santander y Cantabria se compromete a promover el desarrollo de las políticas de igualdad. Para ello se compromete a:

- Gestionar los recursos humanos evitando discriminaciones y ofreciendo igualdad de oportunidades.
- Promover cambios en las actitudes perjudiciales para el desarrollo de este objetivo.
- Proyectar una imagen de Entidad comprometida con la igualdad.
- En resumen, establecer el principio de la igualdad de trato y de oportunidades como principio fundamental de la Organización.

V. SELECCIÓN Y CONTRATACION

Objetivo:

Asegurar una presencia lo más equilibrada posible de mujeres y hombres en Caja Cantabria, de forma que, progresivamente, esta presencia equilibrada se extienda a los puestos o niveles

en los que actualmente se observa una menor representación de cualquiera de los géneros.

Se garantizará que los procesos de selección de Caja Cantabria no vulneren el principio de igualdad, con el objetivo de conseguir una presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la entidad.

Se fomentará y sensibilizará en los principios de la igualdad de oportunidades a todas aquellas personas que participen en el proceso de selección y contratación.

En las entrevistas de selección no se tendrán en cuenta aspectos de contenido personal, sólo la calificación del candidato o la candidata en el cargo a desarrollar, evitando las preguntas que no sean relevantes para el puesto.

Las ofertas de ocupación estarán basadas en los datos y condiciones objetivas de los puestos de trabajo. Se evitará el lenguaje y las imágenes sexistas en la publicidad de las ofertas laborales.

A igualdad de capacidad y mérito y en igualdad de condiciones de idoneidad, primará el sexo menos representado.

VI. DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivo:

Asegurar que el sistema de promoción no favorezca a ningún colectivo por razón de género, valorando la idoneidad de las candidaturas a los puestos únicamente en base a criterios de competencia, capacidades y adecuación persona puesto, incluyendo criterios de igualdad de oportunidades en el desarrollo de sus promociones y carreras profesionales.

La Entidad garantizará que no existirá ningún tipo de discriminación por razón de género en el desarrollo y promoción profesional, salvo la realización de las acciones positivas necesarias para la eliminación de las barreras que pudieran existir que dificulten la presencia del sexo menos representado en los distintos niveles.

La Entidad establecerá los mecanismos adecuados para que la plantilla tenga acceso a la promoción, de manera objetiva y sin discriminación.

Los procesos de promoción por capacitación mediante convocatoria periódica de oposiciones reguladas en el Convenio Colectivo estarán basados en una política de transparencia, objetividad y rigor en el cumplimiento de la normativa aplicable.

La Entidad asume el compromiso de mantener en todos los procesos de promoción y desarrollo profesional, procedimientos y políticas basadas en los principios de mérito, capacidad y adecuación al puesto de trabajo, valorando las candidaturas sobre la base de la idoneidad y de manera que cada puesto de trabajo o cargo de responsabilidad sea ocupado por el candidato o candidata más adecuado, con ausencia de cualquier discriminación por razón de sexo.

La Entidad garantizará que tanto en la promoción por capacitación como en la promoción por libre designación sólo se regirán mediante criterios no discriminatorios teniendo en cuenta criterios de mérito y capacidad personal.

VII. FORMACIÓN

Objetivo:

Promover la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.

La Entidad garantizará que los cursos de formación para la promoción interna serán ofrecidos con criterios de equidad y proporcionalidad.

Caja Cantabria fomentará el uso de las nuevas tecnologías y del aprendizaje virtual como herramientas de conciliación de la vida laboral y familiar.

Se impartirá formación en materia de igualdad a quienes intervengan en procesos de selección, contratación y promoción.

Se facilitará el acceso a acciones formativas a las personas que disfruten de excedencia por responsabilidades familiares.

VIII. RETRIBUCIONES

Objetivo:

Evitar que se produzcan inequidades retributivas por razón de género, para un mismo trabajo o para trabajos de igual valor.

La Entidad garantizará la no discriminación salarial por razones de sexo.

En el caso de que se llegaran a detectar desigualdades retributivas por razón de sexo, se aplicarán acciones correctoras en aras a su resolución.

Aquella parte de la retribución variable, cuyo devengo dependa exclusivamente del factor tiempo, no se verá disminuida por el disfrute de los permisos de maternidad y paternidad establecidos en cada momento, ni por permisos motivados por circunstancias familiares.

IX. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

Objetivo:

Promover entre las personas que trabajan en Caja Cantabria la conciliación de su vida personal, familiar y laboral

Dentro del Plan de Igualdad, como una parte esencial del mismo, se acuerdan una serie de medidas para mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar, para contribuir a la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares y evitando toda discriminación basada en su ejercicio:

MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Maternidad

La Entidad procurará atender las solicitudes de las trabajadoras o trabajadores que quieran gozar del descanso por maternidad bajo el régimen de tiempo parcial, en los términos establecidos legalmente.

En los casos de parto antes de término, en que el recién nacido tenga que permanecer hospitalizado a continuación del parto, el descanso por maternidad se ampliará tantos días como el recién nacido esté hospitalizado, con un máximo de 14 semanas adicionales.

Paternidad

De acuerdo con lo establecido a la Ley Orgánica 3/2007, el padre u otro progenitor tendrá derecho a un periodo de suspensión del contrato de 13 días naturales continuados en los

supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de menores de 6 años.

El mencionado periodo se ampliará en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

La duración de la suspensión por paternidad se incrementará en 1 día respecto de la duración vigente legalmente para el permiso de paternidad.

Lactancia

El permiso de lactancia acumulado contemplado en el artículo 38 letra g del Convenio Colectivo de Cajas se amplía de 10 a 11 días naturales, manteniendo los 5 días hábiles posteriores no acumulables.

Con respecto a éstos 5 días hábiles a gozar durante el primer año de vida de los recién nacidos, las partes recomiendan a los empleados interesados que reserven su utilización para supuestos de necesidad, tales como enfermedad de los menores, o visitas al pediatra, en el bien entendido que si no los necesitan para los mencionados supuestos, podrán disfrutarlos cuando lo consideren conveniente, siempre dentro del primer año de vida del recién nacido.

En caso de parto múltiple, la duración del permiso de lactancia acumulado se incrementará de forma proporcional por cada hijo a partir del segundo.

EXCEDENCIAS

Los trabajadores y trabajadoras en situación de excedencia que acrediten de forma fehaciente, con periodicidad semestral, no llevar a cabo actividad laboral remunerada por cuenta propia o ajena, mantendrán las condiciones previstas para la plantilla en cualquier préstamo que ya tuviesen concedido, hasta la finalización del periodo de excedencia.

TRASLADOS

En lo referido a traslados, se tendrá en cuenta como uno de los criterios a seguir las diferentes situaciones familiares, con la finalidad de una mejor conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

Salvo circunstancias extraordinarias, se procurará no adoptar medidas de traslado a otro municipio durante la situación de embarazo y lactancia, salvo que el cambio o traslado fuera realizado de mutuo acuerdo.

FORMACIÓN

La Entidad procurará no programar acciones formativas presenciales fuera de la jornada laboral en los meses de julio y agosto, ni coincidiendo con los periodos de vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa.

TIEMPO DE TRABAJO

Vacaciones

Se acuerda el derecho a disfrutar las vacaciones del año en curso a continuación de los descansos por maternidad y/o lactancia¹, hasta un máximo de dos semanas, siempre que las anteriores circunstancias fueran puestas en conocimiento de la Entidad con la antelación suficiente para una adecuada organización de los turnos de vacaciones, así como para que los servicios queden debidamente cubiertos.

Los empleados y empleadas de Caja Cantabria que tengan previsto el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo o hija en el año inmediatamente siguiente, podrán disfrutar de hasta 15 días de las vacaciones del año en curso, a continuación de la baja por maternidad/paternidad o lactancia.

A los efectos de la preferencia de quienes tienen hijos en edad escolar para que el disfrute de sus vacaciones tenga lugar dentro de los límites del periodo de vacaciones escolares, serán consideradas las personas que tengan hijos a partir de 3 años, que se encuentren efectivamente escolarizados en alguno de los años/cursos correspondientes al ciclo de educación infantil. Esta medida entrará en vigor para las vacaciones a disfrutar en el ejercicio 2012 y siguientes.

¹ Por lactancia, a los efectos del presente plan de igualdad, comprende un periodo de tiempo entre el nacimiento y los nueve meses de edad.

Reducción de jornada

El empleado o la empleada que por razones de guarda legal tenga a su cargo un hijo menor de 10 años o familiar dependiente reconocido oficialmente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario, con un mínimo de 1/8 y como máximo 1/2 de la jornada.

A efectos de cálculo de los importes máximos en la concesión de préstamos, la retribución del personal en reducción temporal de jornada por los motivos aquí citados será computada como si trabajasen a jornada completa.

PAREJAS DE HECHO

A los efectos de aplicar las medidas de conciliación contempladas en el Artículo 38 del vigente Convenio Colectivo de las Cajas de Ahorros, se reconocerá la equiparación de las parejas de hecho a las del régimen matrimonial, entendiendo como tales a quienes convivan en pareja, de forma libre, pública y notoria, vinculadas de forma estable, siempre y cuando resulte acreditada la existencia de tal condición, siendo el medio necesario y adecuado para ello la certificación de Registro Administrativo de Parejas o Uniones de hecho o acta de manifestaciones notarial con una antigüedad mínima de un año, antigüedad que no es necesaria para los supuestos contemplados en los apartados b), c), y h) del apartado 1 de citado Artículo, y certificado del Padrón Municipal que acredite la convivencia.

No obstante lo especificado en el párrafo anterior, cuando concurran circunstancias extraordinarias que lo justifiquen, ya a criterio de la representación de la Dirección de la Entidad, ya por estimarlo así la mayoría absoluta de los representantes del Comité de Empresa en la Comisión de Igualdad, ésta se reunirá para debatir, y, en su caso, acordar por ambas partes, la extensión de lo en él previsto a parejas de hecho en las que concurriendo el resto de las circunstancias señaladas, falte el requisito de antigüedad mínima de un año reseñada.

X. ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Objetivo:

Debe conseguirse que las relaciones entre las personas que trabajan en Caja Cantabria estén presididas por el respeto a las personas, la Ley, la honestidad y la integridad, debiendo recibir un trato cortés, respetuoso y digno en el trabajo.

En el ámbito de la Mesa de Igualdad constituida en Caja Cantabria se negoció el contenido del PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO, el cual, finalizado el trámite de negociación, obtuvo la aprobación de las Secciones Sindicales de APECASYC y CSIF en la Entidad.

XI. COMUNICACIÓN

Objetivo:

Procurar que la comunicación no sexista alcance a todos los niveles organizativos, evitando el lenguaje sexista en las comunicaciones y eventos internos.

En el ámbito de la Mesa de Igualdad constituida en Caja Cantabria se negoció el contenido del documento denominado GUÍA DE LENGUAJE IGUALITARIO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN CAJA CANTABRIA, cuyo contenido, tras ser objeto de negociación, obtuvo la aprobación unánime de las Secciones Sindicales en Caja Cantabria de CCOO (en este caso con la observación de que debería ser igualmente vinculante en la comunicación externa), de APECASYC, de UGT y de CSIF.

XII. CREACION DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de hacer un diagnóstico de situación, con la pretensión de llegar a lograr en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y de eliminar la discriminación por razón de sexo.

La Comisión Paritaria de Igualdad es el órgano que velará por el cumplimiento a los objetivos del Plan de Igualdad, y estará integrada por representantes de la Dirección de Caja Cantabria y de su Comité de Empresa.

La representación del Comité de Empresa estará conformada por un representante de cada una de las Secciones Sindicales en él representadas, más uno por la Sección Sindical más votada.

La Comisión de Igualdad se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año, una vez cada uno de los semestres naturales.

La voluntad de la representación del Comité de Empresa en la Comisión de Igualdad requerirá la mayoría absoluta de sus representantes en la misma.

OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD.

Los objetivos principales que la Comisión Paritaria de Igualdad debe promover, son los siguientes:

Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en Caja Cantabria, para poder garantizar en el ámbito laboral la misma oportunidad de ingreso y de desarrollo profesional a todos los niveles evaluando sus posibles efectos.

Promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer, en base al criterio de méritos propios, a lugares de responsabilidad, contribuyendo a reducir las desigualdades y desequilibrios que se puedan dar en la Entidad.

Promover y mejorar medidas contra el acoso sexual.

Fomentar el uso de los derechos de conciliación entre los hombres.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD.

La Comisión Paritaria de Igualdad tendrá las siguientes funciones:

Hacer el seguimiento de que se cumple lo pactado en el Plan de Igualdad; para ello realizará anualmente un informe de seguimiento de la aplicación de las medidas pactadas en el Plan de Igualdad. Este informe se realizará antes del 30 de junio de cada año, y se referirá a la situación en el año natural inmediatamente anterior de vigencia del Plan de Igualdad. En la reunión ordinaria correspondiente al primer semestre de 2011 se realizará un estudio comparativo del Plan de Igualdad de

Caja Cantabria en relación con la situación en el sector financiero.

Aclarar aquellos puntos del Plan de Igualdad que sean susceptibles de interpretación.

Velar por el cumplimiento de las medidas llevadas a cabo y, en su caso, acordar medidas correctoras.

Negociar la ampliación de los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral, actualizándolos conforme a la normativa vigente y a la realidad social,

ANEXO II

RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD SOBRE LAS MATERIAS Y CRITERIOS A CONSIDERAR EN PROCESO DE DIAGNÓSTICO A LLEVARSE A CABO EN LAS CAJAS DE AHORROS.

Sin perjuicio de lo que se recoge a continuación, se quiere resaltar que la Igualdad, al menos dentro de nuestro sector, debe ser interpretada y asimilada en términos de racionalidad, es decir, teniendo en cuenta que las plantillas de las Cajas son producto de una decantación natural en el tiempo que obedecen a unos antecedentes conectados con los del propio mercado de trabajo y el empleo y una menor participación histórica de las mujeres en las tareas de producción.

Asimismo y dentro de ese criterio de racionalidad y de mejora continua, el trabajo que se pretende desarrollar en esta Comisión se basa en una idea de futuro, de adaptación a la realidad social y de recomendación de medidas y acciones en orden a que se consigan objetivos de igualdad no sólo legalmente exigibles sino socialmente solicitados y necesarios para seguir progresando en todos los sentidos. Fruto de los primeros estudios de estos trabajos se ha consensuado el contenido de estas recomendaciones que, como parte lógica dentro de las fases de un proceso de creación de un Plan de Igualdad, se refieren, en primer lugar y en este momento, a la etapa/fase de diagnóstico. Sin perjuicio de lo anterior también se podrán tener en consideración cuando se lleve a cabo el nuevo diagnóstico correspondiente en la fase de seguimiento del Plan y sus medidas.

A continuación se listan una serie de materias y de puntos sobre las mismas que, a través de un análisis de las prácticas que se vienen desarrollando en las empresas a raíz de la entrada en vigor de la LOI, son las que de manera generalizada y valorando su adecuación a las circunstancias del sector, están siendo objeto de examen y actuación de los planes de igualdad.

Al ser este documento un compendio de dichas prácticas generalizadas y que pueden ser las más interesantes para nuestro sector, no se pretende sino que tenga un carácter orientativo e informativo pues, como se deduce de las propias características de los planes de igualdad, cada plan en una empresa determinada tendrá que ajustarse a las particularidades, históricas y organizativas, de la misma.

Del estudio amplio y profundo de los Planes de Igualdad que se han consensuado o de los que están tramitándose, se desprenden las siguientes:

MATERIAS A CONSIDERAR.

- 1º MAPA LABORAL
- 2º SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- 3º PROMOCIONES
- 4º SALIDAS DE LA EMPRESA
- 5º FORMACIÓN
- 6º RETRIBUCIÓN
- 7º CONCILIACIÓN
- 8º ACOSO SEXUAL O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO
- 9º COMUNICACIÓN
- 10º BENEFICIOS SOCIALES.

Una vez listadas las materias objeto de tratamiento dentro de un Plan de Igualdad, pasamos a describir los contenidos que en cada una de estas materias vienen siendo abordados:

1º MAPA LABORAL.

Por medio del mismo, se observa la composición por sexo de la plantilla lo que permite conocer la presencia del hombre y de la mujer en la misma. Un paso posterior de concreción y profundización en esta materia se produce, al identificar las distintas modalidades de contratación por sexo, distinguir el peso de la mujer entre el personal con puesto o función con poder de decisión y el que no lo tiene (por ejemplo: las personas que desempeñen funciones de dirección de oficina o departamento, o superiores, subdirección de oficina, dirección de equipos), y, por último, se suele detallar la antigüedad media de hombres y mujeres.

2º SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Mientras en el apartado anterior se pretende adquirir un conocimiento de la situación de la plantilla en un momento determinado, en este y los siguientes apartados se observa que se busca conocer la dinámica actual de esta misma plantilla, enfocando el análisis en los momentos de entrada, desarrollo y salida.

En el momento de entrada, apreciamos que se está ponderando las incorporaciones a la empresa, distinguiendo entre mujeres y hombres, y midiéndolas en un lapso temporal corto (por ejemplo, un año). Se examina, igualmente, las fórmulas de contratación de esas incorporaciones, desglosándolas igualmente según el sexo masculino o femenino, así como las conversiones de los contratos temporales en fijos, con el mismo detalle antes apuntado.

3º PROMOCIONES.

Este es el segundo aspecto dinámico a considerar que tiene que ver con el desarrollo profesional de la plantilla. En este punto se está considerando los ascensos producidos, desglosados por hombres y mujeres, en un período determinado de tiempo (por ejemplo, el último o últimos años), examinando como punto relevante el número de ascendidos, con la distinción de sexo masculino o femenino, a puestos o funciones con poder de decisión (por ejemplo: las personas que desempeñen funciones de dirección de oficina o departamento, o superiores, subdirección de oficina, dirección de equipos); igualmente en los lapsos temporales antes citados.

4º SALIDAS DE LA EMPRESA.

Es el último punto del análisis dinámico que hemos constatado que se viene haciendo.

En el mismo se examinan para su conocimiento las extinciones, con la distinción entre mujeres y hombres, según el motivo de baja o extinción.

Al ser un criterio dinámico el empleado en este examen se circunscribe a un período de tiempo (usualmente el año).

5º FORMACIÓN.

En un elemento que incide, entre otros aspectos, de manera reseñable tanto en las posibilidades de promoción como la empleabilidad de los trabajadores, se viene estudiando a través del cómputo de las horas medias de formación, el tipo de esa formación (voluntaria/obligatoria, virtual/presencial, etc), distinguiéndose por sexo masculino y femenino, en un período determinado de tiempo.

6º RETRIBUCIÓN.

Siguiendo el criterio en los Planes de Igualdad examinados apreciando esta materia como de alta sensibilidad al poder ser un elemento indicativo de situaciones de equidad o inequidad, los indicadores usados valoran los salarios totales medios brutos, por niveles retributivos.

Todos los anteriores análisis son desglosados en hombres y mujeres.

7º CONCILIACIÓN.

A través de este capítulo se incide en una de las materias más importantes para posibilitar tanto un pleno desarrollo profesional como los intereses y obligaciones personales de la plantilla.

El foco en este punto se concreta en la descripción de las distintas medidas de conciliación vigentes en las empresas y la utilización de las mismas por la plantilla, como pueden ser las suspensiones, los permisos, excedencias y reducciones de jornada que se reconozcan, entre otras medidas.

8º PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO .

Se verifica a través de un examen documental la existencia de protocolos u otras medidas para la prevención o, en su caso, actuación en los supuestos que se citan en el epígrafe de esta materia.

9º COMUNICACIÓN.

A través de un análisis documental y cualitativo se examina la existencia de canales de comunicación interna institucionalizados y tipo de lenguaje utilizado por los mismos.

10º BENEFICIOS SOCIALES.

Se constata la generalización del examen descriptivo-valorativo de esta materia en los planes examinados, listando los diferentes beneficios sociales y el personal que los disfruta según género.

ANEXO III

MEDIDAS PARA INTEGRAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Los **métodos** y medidas para integrar la igualdad, se articularán en base a las fases del proceso, que podrían ser: iniciativa de la Dirección, diagnóstico, elaboración de un plan de igualdad, que deberá ser objeto de negociación con la representación legal de los trabajadores y en el que se incluirán, planificación, objetivos, acciones, calendario de aplicación, evaluación y seguimiento.

A partir del resultado del Diagnóstico, los Planes de Igualdad fijarán los objetivos a alcanzar así como los métodos y las medidas para lograrlos, y una vez implantadas dichas medidas se diseñarán y articularán los sistemas de seguimiento y de evaluación necesarios, con plazos de ejecución razonables.

Los **objetivos** a alcanzar promoverán una cultura empresarial que integre la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, reduzca o elimine los desequilibrios detectados así como la prevención de posibles desequilibrios futuros.

Como **medidas** entendemos, aquellas **acciones específicas** que nos permitan integrar la igualdad de oportunidades, es decir, un conjunto de medidas que puedan aplicarse para facilitar dicha igualdad en cada una de las materias analizadas en el diagnóstico:

- Principios empresariales
- Selección y contratación
- Promoción
- Formación
- Retribuciones
- Medidas de Conciliación
- Acoso sexual o por razón de sexo
- Comunicación
- Beneficios sociales.

Seguidamente se detallan las medidas en cada una de las materias o áreas de actuación señaladas anteriormente.

1. PRINCIPIOS EMPRESARIALES:

Compromiso por parte de la Caja de establecer el principio de igualdad de trato y de oportunidades como principio fundamental de la Organización.

2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

Objetivo:

Romper los estereotipos de puestos en función del sexo, eliminando cualquier posible elemento de discriminación por razón de sexo en la selección.

Acciones a realizar:

- Evitar factores de género, así como el uso de lenguaje sexista y las preguntas que no sean relevantes para el puesto.
- Se valorará en los procesos de selección y contratación, la idoneidad de las candidaturas al puesto, evitando con ello, toda discriminación por sexo.
- A igualdad de capacidad y mérito, y en igualdad de condiciones de idoneidad, primará el sexo menos representado. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas con el objetivo perseguido en cada caso, a fin de no sobrepasar los límites de lo adecuado y necesario para alcanzar dicha finalidad.

3. PROMOCIÓN:

Objetivo: Eliminación de las barreras existentes en la empresa que dificulten la presencia del sexo menos representado en los puestos o funciones de decisión.

Acciones a realizar:

- Revisar, desde el punto de vista de la consecución de la igualdad, el sistema de promoción para que no favorezca a ningún colectivo por género; se valorará en los procesos de promoción la idoneidad de las candidaturas al puesto, evitando toda discriminación por sexo.
- A igualdad de capacidad y mérito, y en igualdad de condiciones de idoneidad, primará el sexo menos representado. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas con el objetivo perseguido en cada caso, a fin de no sobrepasar los límites de lo adecuado y necesario para alcanzar dicha finalidad.

4. FORMACIÓN:**Objetivos:**

Se deberá promover acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de sexo.

Acciones a realizar:

- Posibilitar la realización de cursos a quienes disfruten de excedencia por responsabilidades familiares y organizando cursos específicos para los colectivos según sexo para puestos donde estén menos representados.
- Formación en materia de Igualdad a todos aquellos quienes directa o indirectamente intervengan en los procesos de selección, contratación y promoción, incluyendo a todos aquellos que tengan puestos de responsabilidad en la dirección y gestión de equipos.

5. RETRIBUCIONES:

Objetivo:

Promover la resolución de las inequidades retributivas por razón de sexo que se detecten.

Acciones a realizar:

- En caso de detección de inequidades retributivas por razón de sexo se aplicarán acciones correctoras en aras a su resolución.
- En retribución variable, evitar toda discriminación por circunstancias familiares.

6. MEDIDAS DE CONCILIACION:

Objetivo

Implantar las medidas necesarias para alcanzar un correcto equilibrio en la conciliación de la vida laboral y vida personal y familiar.

Acciones a realizar:

- Garantizar a las personas con reducción de jornada o excedencia por motivos familiares el no perder oportunidades de formación.
- Acciones encaminadas a la flexibilización, de horarios y de prestación de servicios, con atención a las necesidades mutuas, organizativas y personales.
- Una vez tomadas estas medidas, se han de difundir a toda la plantilla.

7. ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO:

Objetivo:

Establecer y dar a conocer las medidas y sistemas de protocolos para la prevención y actuación en caso de acoso (procesos alternativos, sistemas formales e informales de tratamiento de los casos, etc.).

Acciones a realizar:

- Declaración expresa de no consentimiento de ciertas conductas.
- Garantizar la asistencia de la representación sindical cuando así lo requiera la persona que sufre del acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

- Garantizar la confidencialidad del procedimiento de actuación en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo, sin que se produzcan dilaciones innecesarias.
- Se promoverá un protocolo de prevención y actuación, comunicándose de forma efectiva a toda la plantilla y actualizándose dicha comunicación con una periodicidad razonable.

8. COMUNICACIÓN:

Objetivo: Difundir el compromiso de la Entidad en temas de igualdad tanto dentro de la empresa como de cara al exterior. Eliminar cualquier contenido de lenguaje sexista en las comunicaciones de la empresa o en la imagen de la misma.

Acciones a realizar:

- Utilización de un lenguaje e imágenes no sexista en la información interna y externa de la Caja, revisando y corrigiendo los documentos, si fuera necesario: cartas, convenios, carteles, etc., garantizando un lenguaje no sexista.
- Se informará de la existencia del Plan de Igualdad a toda la plantilla. Así mismo se informará periódicamente de su desarrollo a las partes legitimadas para su conocimiento.

9. BENEFICIOS SOCIALES:

Objetivo:

Velar por la no discriminación en beneficios sociales.

Acciones a realizar:

Promover que toda la plantilla conozca y disfrute los beneficios sociales existentes en la Caja, con el objeto de facilitar y mejorar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

PRINCIPIOS GENERALES

El acoso sexual y/o por razón de sexo son conductas atentatorias contra la dignidad de las personas que trabajan en Caja Cantabria, pudiendo afectar la salud, la confianza y el rendimiento laboral de quienes las sufren.

Caja Cantabria, no tolerará ni permitirá estas conductas y serán consideradas una infracción laboral muy grave de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del actual Convenio Colectivo del sector (o aquel que pudiera sustituirlo en el futuro).

“Artículo 80. Acoso sexual en el trabajo”

El acoso sexual en el trabajo será considerado como falta laboral muy grave, y será sancionado atendiendo a las circunstancias y condicionamientos del acoso. Entre las circunstancias a considerar para fijar, en su caso, la sanción a imponer ante un supuesto de acoso sexual y/o por razón de sexo, deberá ser objeto de mención expresa, en su caso, la posible existencia de relación jerárquica entre quien acosa y la víctima.

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad describir las actuaciones aplicables dentro de Caja Cantabria destinadas a identificar, valorar y controlar los problemas derivados del acoso sexual en el trabajo o acoso por razón de sexo, tomando para ello como patrón de conducta lo dispuesto en la normativa española y comunitaria.

Se fija un doble objetivo práctico:

1. Disuadir a cualquier persona de la organización de generar conductas de este tipo.
2. Dotarse de un sistema para afrontar las situaciones concretas de acoso sexual.

CONCEPTOS

Acoso sexual

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que son ofensivas y no deseadas por la persona que es objeto de las mismas. Es preciso tener muy presente que un único episodio no deseado y ofensivo puede ser constitutivo de acoso sexual.

Acoso por razón de sexo

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso sexual o por razón de sexo son conductas discriminatorias. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo también será considerado un acto discriminatorio por razón de sexo.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

Estas situaciones se pueden producir tanto dentro como fuera del trabajo, en la selección previa a la relación contractual, o durante el transcurso de la relación laboral. El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la empresa.

Tipos de acoso sexual

Acoso sexual de intercambio o chantaje sexual: Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o el sometimiento de una persona a esta conducta se utiliza, implícitamente o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad de su trabajo, a la promoción profesional, al salario, etc.

Acoso ambiental: Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscado o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.

Formas de expresión del acoso sexual o por razón de sexo

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, se considerarán constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo, las siguientes conductas:

- ✓ Observaciones, sugerencias, chistes o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o trabajadora.
- ✓ Llamadas, cartas o mensajes enviados a través de medios electrónicos, de carácter ofensivo y de contenido sexual.
- ✓ Exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías e imágenes de contenido sexualmente explícito, no consentidos y que afecten a la indemnidad sexual.
- ✓ Peticiones de favores sexuales, incluyendo todas aquellas insinuaciones o actitudes que asocian la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad del puesto de trabajo a la aprobación o denegación de estos favores.
- ✓ Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- ✓ Persecución reiterada y ofensiva contra la integridad e indemnidad sexual.
- ✓ Tocamientos, gestos obscenos, roces innecesarios.

- ✓ Cualquier otro tipo de comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de la persona por razón de su sexo.
- ✓ Toda agresión sexual.

Es preciso tener en cuenta que este tipo de conductas pueden darse tanto entre compañeros como entre responsables y subordinados, pero tienen siempre la característica común de ser actuaciones ofensivas e indeseadas para la persona que las recibe.

ALCANCE

Lo contenido en el presente procedimiento será de aplicación a cualquier conducta en el que se vea implicado personal de la Entidad siempre que pueda ser objetivamente considerada como acoso sexual o acoso por razón de sexo.

En todo caso, si la situación analizada se traslada al ámbito judicial, supondrá la suspensión del procedimiento de actuación sin perjuicio de que, finalizado aquel mediante resolución firme y definitiva, se concluya. La resolución judicial será vinculante en el procedimiento de actuación.

POLITICA Y DIRECTRICES

1. Caja Cantabria declara que el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo en cualquiera de sus modalidades resulta inaceptable y en base a ello, se compromete a implantar modelos organizativos que lo impidan, con el fin de crear un entorno laboral saludable en el que sea respetada la dignidad de las personas.
2. Caja Cantabria se compromete a gestionar de forma personalizada e individual las quejas o conflictos que pudieran existir, facilitando el cauce necesario para su resolución en los términos previstos en este procedimiento.
3. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo, conocida y probada su existencia, será considerado por la Dirección de Recursos Humanos (mediante la incoación del correspondiente expediente sancionador, en su caso), falta laboral muy grave en sus distintos grados, en los términos recogidos en el capítulo X del vigente Convenio Colectivo de Cajas de Ahorros, y en relación con el artículo 4.2e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y ello sin perjuicio de las acciones que en el orden civil o penal puedan iniciar las víctimas.

Las denuncias o alegaciones realizadas de mala fe o sin fundamento podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria, sin perjuicio de lo que en Derecho pudiera corresponder.

4. Las quejas o reclamaciones presentadas serán siempre tomadas en consideración, poniéndose en marcha los mecanismos que en este procedimiento se prevén, y serán, asimismo, tratadas con la confidencialidad propia de los daños para la salud.
5. El procedimiento de reclamación o demanda deberá contener criterios de objetivación capaces de evitar reclamaciones falsas, abusivas o carentes de fundamento.

METODOLOGÍA

En orden a lograr esa objetivación, por parte de los responsables en la resolución de conflictos se tendrán en cuenta:

1. **Descripción del incidente:** hechos acaecidos, posibles motivos o causas, localización, hora, frecuencia.
2. **Personas implicadas:** destino, antecedentes previos, antigüedad/experiencia, sexo.
3. **Daños:** absentismo, daños psicosomáticos, emocionales, estrés.
4. **Entorno laboral:** organización del trabajo, errores, trabajo en grupo.

La persona o personas que se consideren víctimas de las situaciones contempladas, deberán presentar denuncia en la que indicarán en la medida de lo posible, con la mayor precisión, las circunstancias del caso.

Denuncia

Las posibilidades de establecer acciones correctoras desde la empresa serán distintas dependiendo de la fase del problema en que se produzca la intervención.

La denuncia será formulada por escrito, bien por la propia víctima directamente a la instancia correspondiente, o bien a través de un representante sindical o de un compañero que cuenten con el consentimiento de la presunta víctima. La denuncia deberá ser firmada por la persona denunciante. El receptor de la denuncia indicará a la presunta víctima la posibilidad de asistencia de la representación sindical.

Habr  víctimas que podrán entender que una acusación formal excede de la dimensión de su problema, y por tanto, prefieran un modelo de resolución del conflicto que revista un carácter más mediador.

Las conductas de acoso sexual podrán ser denunciadas a dos niveles distintos, que han de dar lugar a dos modelos de procedimiento:

Modelos de procedimiento

a) Nivel informal

- ✓ Cualquier trabajador que entienda que las conductas de que est  siendo objeto pueden comprenderse entre las conductas recogidas se dirigirá a través del medio que estime oportuno al **Responsable**, bien directamente, o a través de un representante sindical.
- ✓ Habida cuenta del temor que puedan tener algunas víctimas a deteriorar aún más su ambiente de trabajo, también podrá dirigirse al **Responsable** cualquier trabajadora o trabajador para hacer el alegato correspondiente a otra persona.
- ✓ Se caracteriza por una petición de ayuda confidencial, sin que quede ninguna constancia formal ni oficial.

El Responsable:

- ✓ Su intervención deberá estar presidida por la imparcialidad ante el conflicto surgido, con una función básicamente arbitral o mediadora.
- ✓ Se guiará en todo momento por la discrecionalidad y la confidencialidad.
- ✓ Será sensible en la tramitación y respetuoso con los derechos de las personas denunciantes y denunciadas.
- ✓ Su actuación en el procedimiento no excederá de 10 días hábiles desde que reciba la demanda. Transcurrido dicho plazo podrá proponer, en su caso, alguna acción correctora, o elevar el asunto al Comité Arbitral. Sus actuaciones finalizarán con propuestas, no necesariamente escritas, pero que en todo caso, serán puestas en conocimiento de denunciante y denunciado.
- ✓ En caso de elevar el asunto al Comité Arbitral, dispondrá lo necesario, coordinando dicho grupo.

El Responsable de este nivel extraoficial o informal será la persona que ejerza la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Nivel formal

Será competente en aquellos supuestos en los que el denunciante entienda que debe revestir su denuncia de un carácter formal u oficial. La denuncia será formulada mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, y en la misma se expondrá con claridad y concreción el hecho o hechos objeto de la misma, proponiendo los medios de prueba que estime convenientes.

Este nivel será colegiado, recibirá el nombre de **Comité Arbitral**, y estará compuesto por:

- ✓ Director o Directora de Gestión de Personal
- ✓ Representante de una de las secciones sindicales con presencia en el Comité de Empresa, con voz pero sin voto, por el tiempo necesario que precise dicho Comité para emitir informe de conclusiones.
- ✓ Responsable del nivel informal.

La representación social se establecerá, con carácter general, de forma rotatoria para cada supuesto, por orden alfabético en función de la denominación del sindicato representado.

Cualquier persona que forme parte del Comité Arbitral que sea interesada directamente, afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiestas, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o de la persona denunciada, deberá ser sustituida.

Asimismo, este nivel oficial o formal será competente en aquellos casos en los que el Responsable del nivel informal estime, a la vista de lo actuado, que las acciones correctoras sugeridas no han producido los resultados esperados y decida oficializar el conflicto, elevándolo al Comité.

Los trabajos y reflexiones del **Comité Arbitral** serán respetuosos con los principios de discrecionalidad y confidencialidad.

En el transcurso de estos trabajos, el **Comité Arbitral** podrá proponer a la Dirección de Recursos Humanos la adopción de medidas de carácter cautelar, dirigidas a evitar que el problema se acreciente,

no pudiendo interpretarse en ningún caso como acoso u hostigamiento por parte de la empresa hacia los trabajadores afectados por las mismas.

En el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde la recepción de la denuncia, directamente del denunciante o elevada por el Responsable (nivel informal), el **Comité Arbitral** deberá emitir informe, cuyas conclusiones no serán apelables en el ámbito interno, sin perjuicio de las acciones que en el orden civil o penal puedan iniciar los interesados, según se recoge en el punto 3 del apartado “Política y Directrices”.

El informe deberá contener:

- a) Relación de los hechos.
- b) Nombre de las personas denunciantes y denunciadas.
- c) Actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento.
- d) Conclusiones acerca de la existencia de indicios de un posible caso de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

El informe se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, competente en el ámbito laboral y disciplinario, para que evalúe las conclusiones, y si procede, actúe según lo previsto en el citado punto 3 del apartado “Política y Directrices”, dando, en todo caso, cuenta del contenido del informe al denunciado y denunciante.

Divulgación

Dada la importancia y trascendencia que la Entidad concede a la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo, y el compromiso de tolerancia cero hacia cualquier conducta que pueda relacionarse con los mismos, se procurará la máxima difusión de este procedimiento, para canalizar las reclamaciones a que pudiera haber lugar, con el fin de sensibilizar al respecto a las personas que integran la plantilla, persiguiendo con ello la consecución de un ambiente de trabajo libre de connotaciones sexuales.

ANEXO V

GUÍA DE LENGUAJE IGUALITARIO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN CAJA CANTABRIA

DEFINICIÓN DE LA GUÍA

- Soporte: Intranet. Explotando las posibilidades de la aplicación informática, para acceder a distintos apartados de la guía, así como los vínculos correspondientes entre la información.
- Marco: Canales de comunicación interna:
 - Generalizados. Principalmente a través de la intranet: noticias, circulares, comunicados, manuales,...
 - Directos a un solo receptor o un grupo de receptores: correo electrónico, notas, convocatorias,...
- Estilo:
 - Formato práctico de la guía, para su uso rápido y efectivo.
 - Centrada en las recomendaciones para el uso igualitario del lenguaje.
 - No tendrá carácter normativo sino como “propuestas y recomendaciones”.
 - Orientada especialmente al lenguaje utilizado en Caja Cantabria (ejemplos, términos más usados,...
- Apartados (sujetos al desarrollo detallado de la guía):
 1. Introducción.
 2. Lenguaje sexista
 - 2.1. Regla de la inversión
 3. Lenguaje androcéntrico
 - 3.1. Masculino genérico
 - 3.1.1. Sustantivos genéricos
 - 3.1.2. Perífrasis y giros
 - 3.1.3. Eludir determinantes con marca de género
 - 3.1.4. Eludir el sujeto
 - 3.1.5. Convenciones administrativas
 - 3.1.6. Desdoblamientos
 - 3.1.7. Dobletes con barras
 - 3.1.8. La arroba @
 - 3.2. Simetría lingüística
 - 3.3. El femenino en los oficios, profesiones y cargos
 4. Términos más usados en Caja Cantabria y soluciones para su tratamiento igualitario
- Actualización

Primer periodo de adaptación (1 año)

Posteriormente: mantenimiento periódico.

1. INTRODUCCIÓN

Conceptos:

- Los cambios sociales conllevan una evolución en el uso del lenguaje, haciendo necesario adaptarlo a la nueva realidad de la posición de la mujer en los distintos ámbitos de la sociedad.
- Uno de los aspectos de adaptación a la nueva realidad es la utilización del lenguaje.
- Compromiso de Caja Cantabria con la igualdad de mujeres y hombres. (Plan de Igualdad).
- Conveniencia del uso de un lenguaje igualitario que no discrimine por razón de sexo.
- La Guía es una herramienta efectiva y rápida para que la comunicación en Caja Cantabria sea con un lenguaje respetuoso con la igualdad.
- La lengua española dispone de recursos, que se incluyen en esta guía, suficientes para reflejar la igualdad en el lenguaje.

2. LENGUAJE SEXISTA

El lenguaje es sexista cuando mantiene un orden jerárquico relacionando a los hombres con la fuerza, lo intelectual,..., lo que tiene importancia; devaluando la presencia de las mujeres:

- Relacionadas con ideas que suponen una minoración respecto a los hombres: debilidad, pasividad, labores domésticas, histeria, infantilismo, etc.
- Mencionando a las mujeres en función de las personas con quienes se relacionan: su condición de madres, esposas etc. Tratamientos de cortesía (señorita) que recuerdan su dependencia con el varón.
- Relacionadas con la estética.
- Usando el genérico femenino para descalificaciones o realizando alusiones peyorativas a las mujeres o a los valores, comportamientos y actitudes que se les asignan.

Procedimientos para evitar el lenguaje sexista:

Para hacer un uso no sexista del lenguaje no hay fórmulas concretas, pero sí se pueden tener en cuenta determinados aspectos:

Recomendaciones	Ejemplos:
Evitar nombrar a las mujeres como apéndices o propiedad de los hombres. Es útil utilizar el término <i>cónyuge</i> que designa tanto a los varones como a las mujeres.	<i>esposa de...</i> <i>mujer de...</i>
Evitar presentar a las mujeres de forma estereotípica, sólo realizando roles típicos o tradicionales, o dando primacía a su estética.	<i>Se personó el empleado con su atractiva mujer...</i>
Evitar proporcionar una imagen menospreciada, denigrante o frívola de la mujer.	<i>Llora como una mujer</i> <i>Cosas de mujeres</i>
Señalar valores, aptitudes y capacidades correspondientes a la persona en sí y no en función de su pertenencia a un sexo u otro.	
Regla de la inversión. En muchas ocasiones se detecta fácilmente el sexismo lingüístico sustituyendo la palabra dudosa por su correspondiente de género opuesto. Si la frase resulta inadecuada, es que el enunciado primero era sexista.	<i>"A la inauguración podrán acudir los concejales acompañados de sus mujeres".</i> <i>Si aplicamos la regla de la inversión, la frase resultante no es correcta:</i> <i>"A la inauguración podrán acudir las concejalas acompañadas de sus hombres".</i>

3. LENGUAJE ANDROCÉNTRICO

El principal rasgo del lenguaje androcéntrico es el protagonismo del género masculino y la ocultación de la presencia femenina o subordinación de ésta a la masculina.

En el lenguaje se manifiestan los principales sesgos androcéntricos en:

- La utilización del **masculino gramatical en sentido genérico** para hacer referencia a mujeres y hombres, excepto en actitudes, comportamientos, profesiones, etc. relacionados tradicionalmente con el género femenino.

En la mayoría de los casos usamos el masculino porque simbólicamente estamos pensando en hombres y no en mujeres y hombres. Frente a este doble valor del masculino en español, el femenino sólo tiene un uso,

el específico, que únicamente puede emplearse referido a las mujeres, por eso decimos que posee un sentido restrictivo.

El masculino genérico se presenta tanto en sustantivos de género masculino que nombran a mujeres y hombres (*empleados*) como cuando se acompaña con pronombres masculinos genéricos a sustantivos sin género gramatical (*los clientes, todos los clientes,...*)

- La **asimetría en el lenguaje** cuando se aplica a mujeres respecto a hombres, por utilización de palabras que tienen distinto significado según se apliquen a unos u otros; o por utilizar estructuras en las frases que generan un tratamiento desigual.
- **No utilizar del femenino en las profesiones**, cargos y oficios, cuando sea posible.

La lengua española ofrece amplias posibilidades para expresar las ideas, con lo que se pueden utilizar un lenguaje igualitario.

En la mayoría de los casos, existen distintas posibilidades de redacción utilizando el lenguaje igualitario:

- o Se elegirá la solución que mejor se adapte al contexto comunicado.
- o Dentro de un mismo contexto se tratará de utilizar distintas alternativas de lenguaje, especialmente en textos cercanos y cuando se trate del mismo término modificado

3.1. MASCULINO GENERICO

En la medida que sea posible evitaremos el uso del masculino genérico para nombrar conjuntamente a mujeres y hombres.

A continuación se presentan una serie de recursos lingüísticos que solucionan la utilización del masculino genérico.

3.1.1. SUSTANTIVOS GENÉRICOS SIN MARCA DE GÉNERO

Uso de sustantivos que, con independencia de que tengan género gramatical masculino (*equipo, público,...*) o femenino (*persona, plantilla,...*), hacen referencia tanto a hombres como a mujeres.

- **Colectivos:** Designan en singular un conjunto de mujeres y hombres.

Ejemplos:

Persona(s), personal, gente, familia, juventud, adolescencia infancia, niñez, colectivo, grupo, comunidad, público, población, equipo, colectivo, colectividad, conjunto de, mundo, la profesión, profesionales, personas empleadas, plantilla, autoridades, pueblo, descendencia, voluntariado, audiencia, funcionariado, criaturas, alumnado, vecindario, empresariado, asociación, asamblea, clientela, descendencia,

- **Abstractos (Construcciones metonímicas)**

Profesión o actividad que desempeñan, el cargo o función que ocupan, el lugar donde se produce la actividad o el lugar de origen (gentilicios).

Ejemplos:

- Cargo o función: *presidencia, dirección, secretaría, tesorería, auditoría, intervención, gerencia, jefatura, asesoría, coordinación, administración, representación, delegación, alcaldía, candidaturas, solicitudes,...*
- Profesión o actividad: *la colaboración, la notaría, la autoría, la abogacía, la magistratura la distribución, la afición, el turismo, la empresa (y no “los empresarios”), el trabajo asalariado, las solicitudes (en vez de “los solicitantes”), el empleo (y no “los empleados”),...*
- Lugar donde se produce la actividad: *oficina, dirección de zona, servicio central, departamento, red de expansión, Asesoría Fiscal, hogares,...*
- Gentilicios: *Sustitución de los gentilicios como “cántabros” por el lugar de origen o un colectivo seguido de gentilicio. Cantabria, gente de Cantabria, población de cantabria / cántabra, pueblo cántabro, habitantes de cantabria, naturales de cantabria, provenientes de cantabria.*

.....

3.1.2. PERÍFRASIS Y GIROS

Sustitución de una palabra por un rodeo de palabras. Es útil anteponer las palabras “*persona*”, “*personal*”, “*población*”,...

NO	SI
<i>Empleados</i>	<i>Personal empleado, las personas empleadas,...</i>
<i>Consejeros</i>	<i>Miembros del Consejo</i>
<i>El interesado</i>	<i>La persona interesada</i>

3.1.3. ELUDIR DETERMINANTES CON MARCA DE GÉNERO

a) Omisión del determinante ante sustantivos de forma única

En muchas ocasiones son innecesarios los artículos y pronombres masculinos ante sustantivos de una sola terminación para ambos géneros, con lo que su eliminación no suponga una pérdida de significado.

NO	SI
<i>Los estudiantes con cuenta ...</i>	<i>Estudiantes con la cuenta...</i>
<i>Pueden solicitar la subvención los compradores ...</i>	<i>Pueden solicitar la subvención compradores...</i>
<i>Cuando ellos presentaron la solicitud...</i>	<i>Cuando presentaron la solicitud...</i>
<i>Nosotros estamos a su disposición...</i>	<i>Estamos a su disposición / La Caja está a su disposición</i>

b) Sustitución por determinantes sin marca de género

Junto a sustantivos sin marca de género

- **Oraciones en relativo: Quien / quienes**

NO	SI
<i>Los que participan</i>	<i>Quienes participan</i>
<i>Los clientes han contratado</i>	<i>Quienes han contratado</i>
<i>El solicitante de la propuesta</i>	<i>Quien solicita la propuesta.</i>
<i>Los interesados en asistir</i>	<i>Quienes tienen interés en asistir</i>

- Cada / Cualquier

Sustitución del determinante por los indefinidos invariables para el género: *cada* o *cualquier*

NO	SI
<i>Todos los clientes recibirán...</i>	<i>Cada cliente recibirá...</i>
<i>Los solicitantes cumplimentarán...</i>	<i>Cada solicitante cumplimentará</i>
<i>Todos los miembros recibirán</i>	<i>Cada miembro recibirá...</i>

- Otros recursos

NO	SI
<i>algunos</i>	<i>Algunas personas</i> <i>Parte de</i>
<i>cuantos</i>	<i>cuantos y</i> <i>cuantas</i> <i>cuanta gente</i> <i>cuantas</i> <i>personas</i> <i>el número de</i> <i>personas (que)</i> <i>la cifra de gente</i> <i>(que)</i>
<i>del mismo / de los mismos</i>	<i>sus</i>
<i>El / los que</i> <i>El cual / los cuales</i> <i>Aquel/ aquellos que</i>	<i>Quien / quienes</i> <i>la/s persona/s</i> <i>que</i>
<i>los demás</i>	<i>el resto</i> <i>los y las demás</i> <i>las y los demás</i> <i>las demás</i> <i>personas</i> <i>los y las restantes</i> <i>o</i> <i>las y los restantes</i>
<i>los dichos</i> <i>los referidos</i> <i>los mencionados</i> <i>los anteriores</i>	<i>tales</i>
<i>ambos</i>	<i>ambas partes</i> <i>una y otro</i> <i>tanto (el) uno</i> <i>como (la) otra</i> <i>tanto (la) una</i> <i>como (el) otro</i> <i>él y ella</i> <i>ella y él</i>
<i>todos</i>	<i>todo el mundo</i> <i>toda la</i> <i>población/planti</i> <i>lla ...</i> <i>ellos y ellas o</i> <i>ellas y ellos</i> <i>la totalidad de</i> <i>el colectivo de</i> <i>cada</i> <i>cualquier</i> <i>quien</i>

<i>muchos</i>	<i>multitud de infinitud de infinidad de gran cantidad de</i>	<i>un gran número de una mayoría de una gran parte de un buen número de</i>
<i>uno/s</i>	<i>alguien cualquiera</i>	<i>la persona una persona</i>
<i>varios</i>	<i>un conjunto de un grupo de</i>	<i>gran variedad de una variedad de</i>

3.1.4. ELUDIR EL SUJETO

Cuando el sujeto esté suficientemente claro en el contexto o sea un colectivo que no requiera mención explícita.

Se produce una despersonalización de la oración.

a) Por estructuras con “se”

A veces, es posible prescindir de la referencia directa al sujeto recurriendo al “se” impersonal (*se recomienda...*), de pasiva refleja (*se debatirá...*) o de pasiva perifrástica (*se va a elegir...*).. De esta forma se da un tono más impersonal a la oración.

NO	SI
<i>Cuando el cliente solicite...</i>	<i>Cuando se solicite...</i>
<i>Los beneficiarios de las becas</i>	<i>Se beneficiarán de las becas</i>
<i>El cliente cumplimentará el impreso...</i>	<i>Se cumplimentará el impreso...</i>

b) Por formas personales del verbo

Utilizando el verbo en la primera persona de plural, en la segunda persona del singular, y en la tercera persona del singular o del plural. De utilidad en textos que recogen normas, recomendaciones,...

NO	SI
<i>El cliente cumplimentará el impreso...</i>	<i>Cumplimente el impreso...</i>
<i>El cliente utilizará el documento...</i>	<i>Puede utilizar el documento...</i>

Al hablar en general muchas veces es posible eludir el masculino genérico cambiando el verbo de la tercera a la segunda persona singular (“tú” o “usted”) o a la primera del plural sin mencionar el sujeto, con lo que el tono resulta más personal.

c) Por formas no personales del verbo (infinitivos, gerundios o participios)

Utilizando infinitivos, gerundios o participios de interpretación genérica.

NO	SI
<i>El solicitante habrá depositado fianza</i>	<i>Es necesario depositar fianza</i>
<i>Es necesario que el usuario observe...</i>	<i>Es necesario observar...</i>
<i>Cuando el usuario lea las instrucciones...</i>	<i>Al leer las instrucciones...</i>
<i>El cliente cumplimentará...</i>	<i>A cumplimentar...</i>
<i>Si lo acredita adecuadamente...</i>	<i>Acreditando adecuadamente...</i>

3.1.5. CONVENCIONES ADMINISTRATIVAS

Es un recurso que utiliza los términos administrativos más comunes.

NO	SI
<i>El solicitante</i>	<i>La parte solicitante</i>
<i>Los contratantes</i>	<i>La parte contratante</i>

3.1.6. DESDOBLAMIENTOS

Son fórmulas dobles que aúnan el femenino y el masculino, utilizables cuando no encontremos otro recurso más sencillo, puesto que hacen más lenta la comunicación. Se alternará el orden de la presentación.

Aplicaciones:

- Cuando se desea mencionar expresamente a hombres y mujeres.

- En documentos abiertos (formularios e impresos).

En muchas ocasiones se pueden eliminar los determinantes manteniendo el significado de la frase.

Ejemplos:

Empleados y empleadas de Caja Cantabria...

Directores y directoras.....

Concordancia en los desdoblamientos

a) Criterio de proximidad en determinantes y sustantivos

Recomendaciones:	Ejemplos:
Un solo artículo o determinante que concuerda con el sustantivo más próximo.	<i>Las empleadas y empleados de Caja Cantabria</i>
Ambos artículos o determinantes, concordando el sustantivo con el género del último artículo o determinante.	<i>Los y las empleadas de Caja Cantabria</i>
Poniendo primero el femenino resulta más fácil construir las frases, ya que el hábito general prima la concordancia en masculino.	<i>Las y los empleados de Caja Cantabria</i>
Esta norma es especialmente útil con los sustantivos invariables respecto al género (la mayoría terminados en – ente / -astra / -ista.	<i>Los y las estudiantes</i> <i>Las y los economistas</i>

b) Adjetivos y participios

No es recomendable recurrir a formas femenina + masculina para sustantivos sexuados; resulta muy repetitivo. Es más práctico hacer concordar el adjetivo con el sustantivo más próximo.

NO <i>Los empleados beneficiados y las empleadas beneficiadas.</i>	SI <i>Los y las empleadas beneficiadas</i>
--	--

Sin embargo, no podemos acudir al criterio de proximidad cuando adjetivos y participios van precedidos por un verbo copulativo (ser, estar o parecer).

NO <i>Los empleados y empleadas serán convocados</i> <i>Los empleados y empleadas serán convocados</i>	SI <i>El personal será convocado</i>
---	--

Orden de las palabras en desdoblamientos

Es recomendable recurrir a la alternancia del orden entre el masculino y el femenino.

Ejemplos:

Los niños y niñas, padres y madres...

Las niñas y niños, madres y padres...

3.1.7. DOBLETES CON BARRAS (/)

El uso de las barras ha ido desapareciendo con el avance de otras soluciones para el empleo de un lenguaje igualitario que dificultan en menor medida la lectura. Este recurso es útil para las situaciones en que el espacio sea limitado: en encabezados, impresos, formularios, contratos, sistemas de información,...).

Recomendaciones	Ejemplos:	
Es conveniente alternar el orden de los elementos femenino y masculino.	<i>D^a/D</i> <i>Interesado/a.....</i> <i>Destinataria/o</i> <i>Tutor/a</i>	
Hay que tener presentes las limitaciones que puedan existir por la terminación de las palabras.	<i>Inversor /a (el orden inverso no es válido para este tipo de soluciones cuando los términos masculinos finalizan en consonante)</i>	
Tratamiento homogéneo en todo el documento. Si se utiliza el doblete con barra en un término, también habrá que utilizarlo en el resto de la frase	NO <i>Nacimiento</i> <i>hijo/a del</i> <i>empleado</i>	SI <i>Nacimiento</i> <i>hijo/a del</i> <i>empleado/a</i>
Artículos que preceden al nombre: Si se utilizan artículos precediendo al nombre éstos también deben aparecer en forma de barras para garantizar la concordancia gramatical. Si el artículo es el morfema de género del sustantivo, se incluirán las dos formas del artículo. 	NO <i>El niño/a</i> <i>El cliente</i> <i>Del</i> <i>representante</i>	SI <i>El/la niño/a</i> <i>El/la cliente</i> <i>Del / De la</i> <i>represente</i>

3.1.8. LA ARROBA @

Las distintas recomendaciones que se vienen definiendo para el uso del lenguaje igualitario vienen a recomendar evitar el uso de la arroba, argumentando ya que no es un signo lingüístico y no se corresponde con ningún sonido correcto, por lo que resulta imposible de leer y pronunciar (*emplead@* para hacer referencia a empleadas y empleados).

3.2. SIMETRÍA LINGÜÍSTICA

Para contribuir a un uso igualitario del lenguaje conviene tratar de modo simétrico a los dos sexos. A continuación se presentan los problemas de asimetría más frecuentes, así como la forma de evitarlos.

3.2.1. SIGNIFICADO CAMBIANTE DE LAS PALABRAS

- a) **Duales aparentes:** Términos que cambian de significado según se apliquen a un sexo o a otro, adquiriendo habitualmente un sentido inferior cuando se refieren a la mujer.

Se deben evitar los duales aparentes que menosprecian a las mujeres y no utilizar estos vocablos de manera despectiva.

Se pueden presentar en	Ejemplos:
Tratamientos en los que el masculino indica cierto rango superior con respecto al femenino	<i>Secretario/secretaria</i> <i>Gobernante/gobernanta</i>
Términos femeninos que poseen connotaciones negativas	<i>Hombre público/mujer pública</i> <i>Individuo/individua</i>

- c) **Vocablos ocupados:** En determinados pares, principalmente relativos a oficios, la forma femenina es a la vez una adjetivación, con lo cual no sabemos si designa el oficio o una cualidad. Es el caso de términos como

Ejemplos:

mecánica, *crítica,*
técnica,...

3.2.2. TRATAMIENTO DESIGUAL EN LA ESTRUCTURA DE LA FRASE

- a) **Salto semántico:** Se produce cuando se emplea un vocablo masculino con apariencia de genérico (incluyendo a mujeres y a hombres); y más adelante se repite el vocablo masculino usado en sentido específico referido al hombre.

b)

NO <i>La invitación es para los clientes. También para sus mujeres.</i>	SI <i>La invitación es para la clientela. También para sus cónyuges/parejas.</i>
---	--

Si nos referimos sólo al sexo masculino y empleamos una palabra con referente universal, para evitar el salto semántico o simplemente la ambigüedad, conviene hacer uso del *específico masculino*.

Ejemplos:

El equipo masculino consiguió la victoria.

La mayoría de los jóvenes varones no están motivados.

b) Formas de tratamiento:

- **Las mujeres son nombradas por su condición sexual, mientras que los hombres son nombrados por su posición social**

NO <i>Se presentan a la oposición tres candidatos y dos mujeres</i>	SI <i>Se presentan a la oposición tres candidatos y dos candidatas / ...tres hombres y dos mujeres</i>
---	--

- **Relación de dependencia.** Las mujeres son nombradas simplemente en su relación de dependencia del varón, desempeñando un papel secundario, cuando ambos comparten una situación de igualdad en el contexto de la frase.

La mujer no debe presentarse con un papel secundario o subordinado, por tanto, han de evitarse los tratamientos de *señorita*, *esposa* o *señora de*, que inciden en su estado de dependencia con respecto al varón.

- o *El tratamiento “señorita”*. Utilización de la doble forma *señorita/señora* para referirse a la mujer soltera/casada; en cambio, para el hombre se utiliza *señor* con independencia de su estado civil. Es conveniente emplear el término *señora* para todas las mujeres, solteras o casadas, jóvenes o maduras.
- o *El tratamiento “esposa de” y “señora de”*. Salvo en las situaciones que se desee manifestar expresamente el vínculo de la mujer respecto a su esposo, no es conveniente usar estos términos, ya que presentaríamos la condición de cónyuge sólo a la mujer.

NO <i>Notificación a D. José Gómez y a su esposa Dña. Ana Fernández.</i>	SI <i>Notificación a los cónyuges D. José Gómez y Dña. Ana Fernández</i>
--	--

“Mujer de”. No debe utilizarse la palabra *mujer* como sinónimo de ‘esposa’, dado que *hombre* no significa, en ningún caso, ‘esposo’.

NO <i>Se precisa la firma de su mujer Dña. Isabel Gómez</i>	SI <i>Se precisa la firma de su esposa Dña. Isabel Gómez</i>
---	--

- **Orden de aparición**. La existencia de un orden jerárquico al nombrar a mujeres y hombres, ordenamiento que refleja y reproduce la jerarquía social: hombres y mujeres, hermanos y hermanas, etc.

3.3. EL FEMENINO EN LOS OFICIOS, PROFESIONES Y CARGOS

La incorporación progresiva de las mujeres al mundo laboral y la extensión de las profesiones ha llevado a la sociedad a generar formas femeninas de nombres que antes no existían.

Se debe utilizar el género femenino y masculino según el sexo de la persona que desempeñe el oficio o profesión o cargo; siempre que la lengua española lo permita.

Siguiendo la tendencia general:

Terminación para el masculino		Terminación en femenino	
-o	Subalterno, psicólogo, técnico, administrativo	-a	Subalterna, psicóloga, técnica, administrativa
-or	Limpiador, asesor, inspector	-ora	Limpiadora, asesora, inspectora

-ero	Banquero, portero, cartero	-era	Banquera, portera, cartera
-ario	Empresario, bibliotecario, funcionario	-aria	Empresaria, bibliotecaria, funcionaria

Término masculino feminizado:

Terminación para el masculino		Terminación en femenino	
-ente	Asistente, presidente, dependiente	-enta	Asistenta, presidenta, dependienta

En algunos casos se aceptan las dos opciones: el agente / la agente

Se mantiene una forma única para el masculino y femenino

-ante	Cantante, viajante, delineante (en algunos casos se admite el femenino en –anta: gobernanta)
-ista	Economista, dentista, periodista (excepcionalmente se admite el masculino “modisto”)
-ta / -tra	Psiquiatra, terapeuta
-l	Albañil, edil, fiscal (en algunos casos se admite el femenino –a: concejala, oficiala)
-e / ez	Conserje, jefe, alcalde, juez (es innecesario añadir –a o cambiar la terminación, aunque se ha tomado el término en femenino formado de forma irregular: la conserje, la jefe/jefa, la alcaldesa, la juez/jueza)

Una forma práctica es utilizar la denominación genérica de la profesión (términos metonímicos).

La Orden de 22 de marzo de 1995 (BOE 28/3/95) del Ministerio de Educación y Ciencia insta a reflejar en los títulos académicos oficiales el sexo de quienes los obtienen.

1. Títulos previstos en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

Graduado en Educación Secundaria/Graduada en Educación Secundaria

Técnico/Técnica

Técnico Superior/Técnica Superior

Bachiller/Bachiller

2. Títulos universitarios

Diplomado/Diplomada

Ingeniero Técnico/Ingeniera Técnica

Arquitecto Técnico/Arquitecta Técnica

Graduado Social Diplomado/Graduada Social Diplomada

Maestro/Maestra

Licenciado/Licenciada

Ingeniero/Ingeniera

Arquitecto/Arquitecta

Doctor/Doctora

Doctor Ingeniero/Doctora Ingeniera

3. Títulos postgrados

Profesor Especializado/Profesora Especializada

Médico Especialista/Médica Especialista

Farmacéutico Especialista/Farmacéutica Especialista

Enfermero Especialista/Enfermera Especialista

4. Títulos deportivos

Técnico Deportivo Elemental/Técnica Deportiva Elemental

Técnico Deportivo de Base/ Técnica Deportiva de Base

Técnico Deportivo Superior/Técnica Deportiva Superior

4. TÉRMINOS MÁS USADOS EN CAJA CANTABRIA Y ALTERNATIVAS PARA SU TRATAMIENTO IGUALITARIO

NO	SI
Administradores	Administración Personal de administración
Administrativos	Personal administrativo Trabajo administrativo Plantilla administrativa Personas administrativas
Algunos	Alguien Ciertas personas
Ambos	Una y otro Uno y otra tanto (el) uno como (la) otra tanto (la) una como (el) otro ella y él él y ella
Apoderados	Personas con apoderamiento Personas apoderadas