

femxa

**PLAN DE IGUALDAD
2024-2028**

FEMXA FORMACIÓN, S.L.U.

ÍNDICE

1. Introducción.

2. Determinación de las partes que conciertan el plan de igualdad.

3. Ámbitos personal, territorial y temporal del plan de igualdad.

4. Informe del diagnóstico de situación de la empresa y resultados de la auditoría retributiva, así como su vigencia y periodicidad.

5. Resultados de la auditoría retributiva

6. Definición de objetivos del plan de igualdad.

7. Descripción de medidas concretas y sus respectivos plazos de ejecución, indicadores para determinar la evolución y recursos necesarios para implantación, seguimiento y evaluación.

8. Composición y funcionamiento de la comisión u órgano paritario encargado del seguimiento, evaluación y revisión periódica del plan de igualdad.

9. Sistema de seguimiento y evaluación.

10. Procedimiento de modificación, incluido el procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del plan de igualdad.

Firmas

1. INTRODUCCIÓN.

	FEMXA FORMACIÓN S.L.U.
<i>NIF</i>	B36338051
<i>CNAE</i>	8559
<i>Forma jurídica</i>	Sociedad Limitada Unipersonal
<i>Sector</i>	Otra educación N.C.O.P.
<i>Provincia sede central</i>	Pontevedra
<i>Municipio sede central</i>	Vigo
<i>Dirección</i>	Calle San Roque, 59 bajo, 36204
<i>Teléfonos</i>	986493464 ext. 4034
<i>Correo electrónico</i>	info@femxa.es
<i>Página web</i>	www.femxa.es
<i>Representación legal de personas trabajadoras</i>	SI HAY RLPT Y EN AQUELLOS CENTROS DONDE NO HAY ASISTE COMO SINDICATO MÁS REPRESENTATIVO QUE RESPONDIÓ AL LLAMAMIENTO CCOO.
<i>Convenio colectivo</i>	Convenio Colectivo DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN NO REGLADA.
<i>Centros de trabajo</i>	9
<i>Número de personas trabajadoras</i>	392

FEMXA FORMACIÓN S.L.U. es una de las entidades que pertenece al Grupo FEMXA que forma anualmente a más de 40.000 personas en España y más de 20.000 en Latinoamérica en diferentes acciones formativas realizadas directamente o a través de los servicios de consultoría, digitalización de contenidos formativos y plataforma e-learning para corporaciones y universidades. También ha implantado varias escuelas de FP Dual en grandes empresas españolas. Dispone de aulas y plataformas acreditadas por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) para la impartición de certificados de profesionalidad, con disponibilidad de instalaciones presenciales en cualquier punto.

Además, forman parte de varios consorcios europeos dirigidos a mejorar la cualificación de personas desempleadas.

En 1999 el Grupo FEMXA emprende su trayectoria empresarial como entidad de formación, marcándose como objetivo dar respuesta y aportar soluciones innovadoras a las necesidades formativas del mercado laboral, y anticipando futuras necesidades formativas para los diferentes sectores productivos. Tras más de 20 años de actividad, con más de 400.000 alumnos formados y 2.000 proyectos formativos de empresa presenciales y e-learning implementados, su esfuerzo diario le ha permitido convertirse en un referente en el sector de empresas prestadoras de servicios de Formación para el Empleo en España y Latinoamérica.

El Grupo FEMXA tiene recogidas e implantadas normas de actuación presididas por la igualdad de trato y oportunidades. En este sentido, las personas trabajadoras con funciones de selección de personal actúan en todo momento respetando dicho principio y, por ende, no pudiendo en ningún caso denegar el derecho a trabajar o a promocionar en el grupo por razón de nacimiento, raza, opinión, religión, sexo, orientación sexual, estado civil y demás circunstancias o condiciones personales o sociales desvinculadas de la actitud, la aptitud y el perfil profesionales.

En lo que atañe a la comunicación externa -contenidos generados para redes sociales y la página web de la empresa, incluidas ofertas de trabajo- existen directrices para un uso asociado a la difusión de los valores del grupo. Así, por ejemplo, se emplean términos e imágenes acordes con el respeto al principio de igualdad de trato y de oportunidades y a la no discriminación entre mujeres y hombres.

No obstante, como objetivos a alcanzar en un plano más bien formal (ya que no se detectan problemas materiales) se plantean:

- Declarar la igualdad de mujeres y hombres como uno de los propósitos específicos de los procedimientos de selección y contratación.
- Manifiestar la garantía de que los procesos de selección de personal atienden exclusivamente a los méritos y a la idoneidad para el puesto de las personas candidatas.
- Redactar las ofertas de empleo empleando guías que prevean la evitación de toda valoración, si quiera inconsciente, por razón de sexo.
- Promover criterios en la formulación de ofertas de trabajo que tiendan a la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la plantilla.
- Incluir la igualdad entre mujeres como uno de los apartados del plan de acogida.

Al margen de ello, corresponde seguir avanzando en adaptar la política de comunicación interna y externa de la organización de modo que responda a un trato igualitario en el uso del lenguaje y de las imágenes, sensibilizando a toda la plantilla sobre la relevancia de la utilización de un lenguaje y una imagen incluyente y no sexista e, incluso, priorizar los servicios de aquellas empresas proveedoras que tengan implantado un plan de igualdad o que entre sus objetivos se encuentre la igualdad de oportunidades o fomento de medidas de seguridad.

Información sobre el Grupo FEMXA:

El Grupo FEMXA tiene su sede central en Vigo, pero también está presente en Madrid, Salamanca, Valencia, Castellón, Alicante y Barcelona. Desde estos centros se coordina el desarrollo y la gestión de los proyectos, formando a personas trabajadoras de todo el territorio español, así como a personal de corporaciones y universidades en México, Perú, Colombia y Rumanía. El Grupo FEMXA dispone en España de más de 2.500 metros cuadrados de instalaciones propias acreditadas por el SEPE para la impartición de Certificados de Profesionalidad en Especialidades Formativas en modalidad presencial, así como de 47 acreditaciones para la impartición de Certificados de Profesionalidad en modalidad online, siendo actualmente la empresa con mayor número de acreditaciones en esta modalidad. Del mismo modo, cuenta con 114 instalaciones de uso permanente para la impartición de formación en todo el territorio nacional.

2. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE CONCIERTAN EL PLAN DE IGUALDAD.

El presente plan de igualdad, así como su diagnóstico de situación previo (inclusivo de registro salarial, auditoría retributiva y valoración de puestos de trabajo) ha sido aprobado por la comisión negociadora constituida, en fecha 7 de marzo de 2024. La referida **comisión negociadora** se constituyó con arreglo al proceso y reglas de funcionamiento que a continuación se indican:

Considerando lo anterior, **las partes legitimadas que suscriben el presente Plan de Igualdad** son:

Representación Empresarial:

- Dña. Montserrat Bastante Salgado
- Dña. Natalia Márquez Martínez de San Vicente
- Dña. Carmen Álvarez Saavedra

Representación Sindical:

Por CCOO:

- Dña. Paula María Martínez González

Por USO:

- D. Rubén Cruz Carrera

Por UGT:

- D. José Manuel Alonso Riobó
- D. Fernando Rodríguez Braga

Por Federación de Enseñanza de CCOO:

- Dña. Ruth Durán Pitart

3. ÁMBITOS PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL DEL PLAN DE IGUALDAD.

El Plan de igualdad se aplica a la totalidad de la plantilla de “FEMXA FORMACIÓN S.L.U.” en los centros de trabajo con los que la entidad cuenta y por un periodo de cuatro años desde su aprobación, esto es, **desde el 22 de mayo de 2024 al 22 de mayo de 2028.**

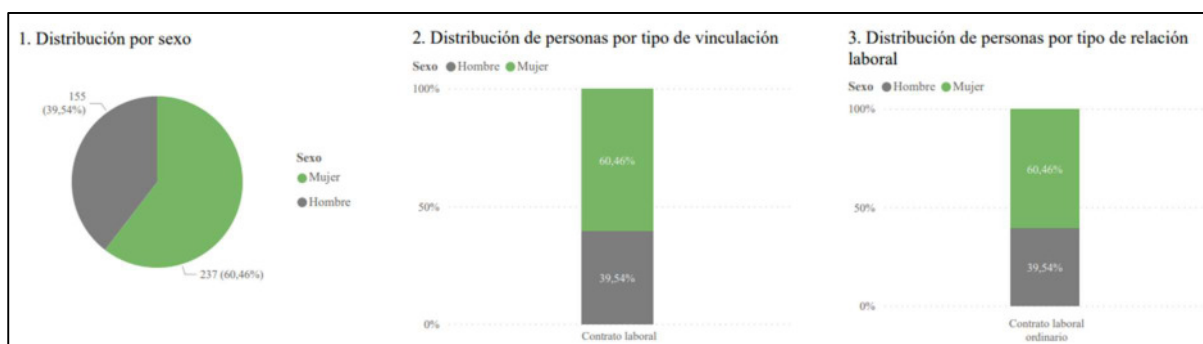
El **ámbito territorial** del Plan de igualdad de “FEMXA FORMACIÓN S.L.U.” vendrá referido a todos los centros que han estado representados en la negociación del Plan de Igualdad y afectará a todas las personas trabajadoras que prestan servicios en sus 9 centros de trabajo, incluido el personal eventual o de puesta a disposición.

La empresa FEMXA FORMACIÓN S.L.U. cuenta, en el momento de la elaboración del presente Plan de Igualdad, con una plantilla de 392 personas trabajadoras distribuidas en 9 centros de trabajo (Galicia, en cuanto a los 4 centros de trabajo sitios en Vigo; 1 centro en Salamanca; 1 centro en la Comunidad de Madrid; 1 centro en la Comunidad Valenciana; 1 centro en Cataluña; y 1 centro en el Principado de Asturias).

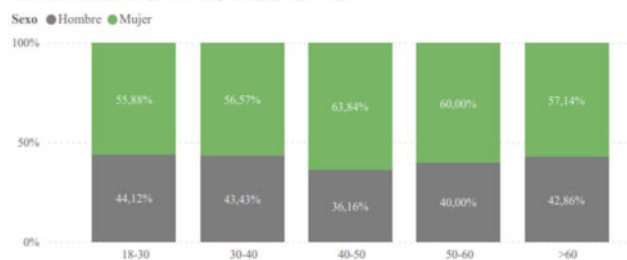
4. INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA EMPRESA, ASÍ COMO DE SU VIGENCIA Y PERIODICIDAD.

En el Anexo I consta diagnóstico de situación de FEMXA FORMACIÓN S.L.U., con registro salarial, auditoría retributiva y valoración de puestos de trabajo, adaptado al Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, en relación con el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Sin ánimo de reproducir aquí todo el Anexo I del plan, se incluye a continuación un **informe resumen del diagnóstico y de sus principales conclusiones y propuestas.**



4. Distribución de personas por rango de edad



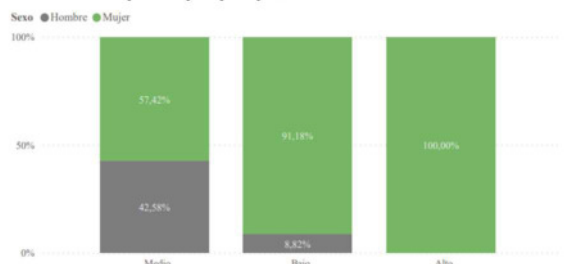
Sexo	Hombre	Mujer	Total
Rango de Edad	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas
18-30	15 3,83%	19 4,85%	34 8,67%
30-40	43 10,97%	56 14,29%	99 25,26%
40-50	64 16,33%	113 28,83%	177 45,15%
50-60	30 7,65%	45 11,48%	75 19,13%
>60	3 0,77%	4 1,02%	7 1,79%
Total	155 39,54%	237 60,46%	392 100,00%

5. Distribución de personas por tipo de contrato

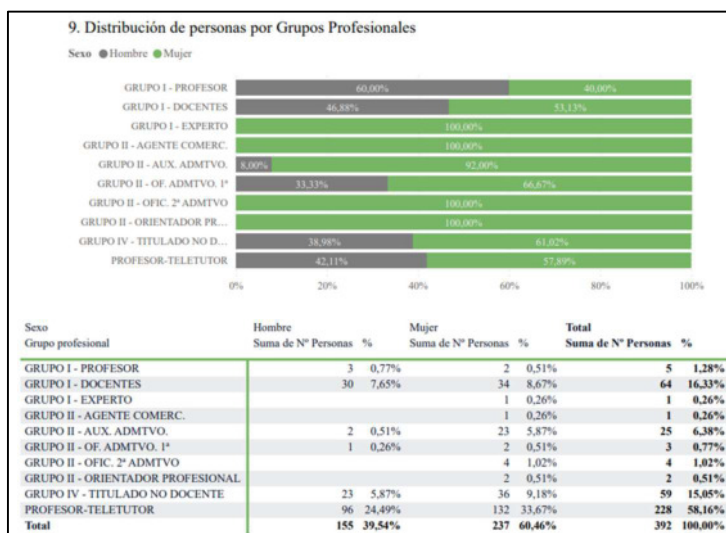
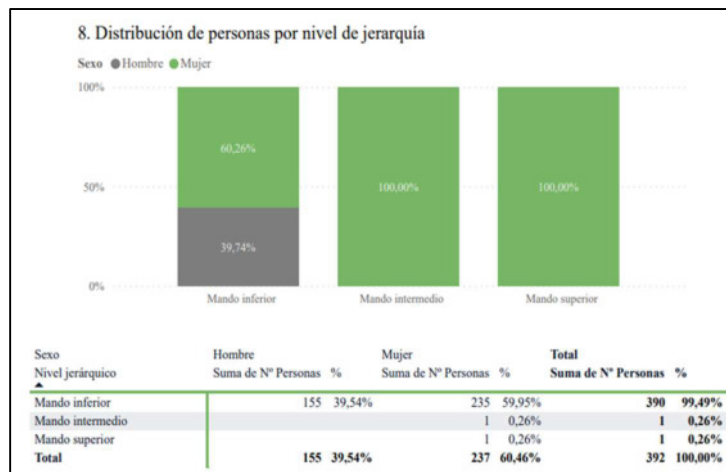
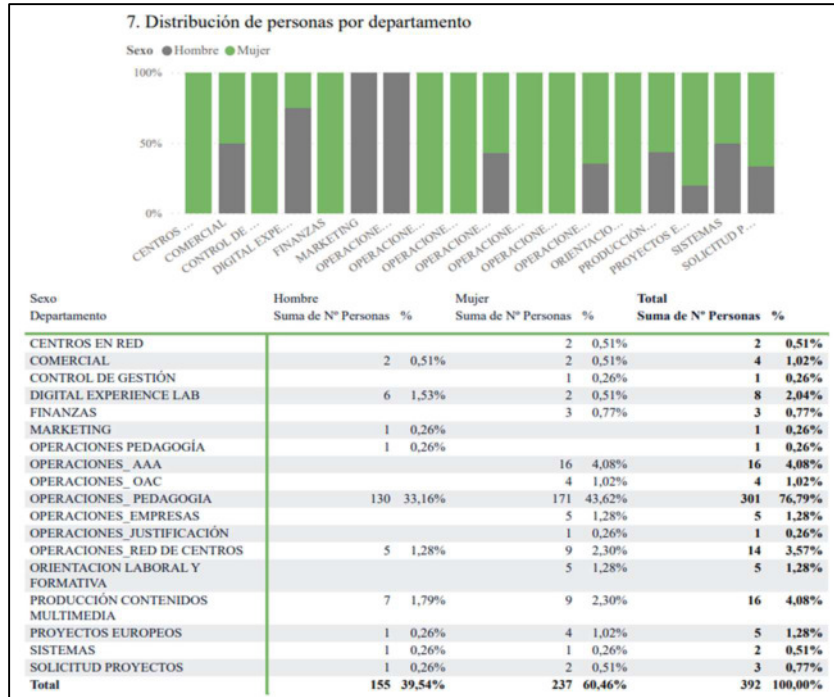


Sexo	Hombre	Mujer	Total
Tipo de contrato	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas
Indefinido a Tiempo Completo	25 6,38%	52 13,27%	77 19,64%
Indefinido a Tiempo Parcial	2 0,51%	4 1,02%	6 1,53%
Indefinido fijo discontinuo	124 31,63%	169 43,11%	293 74,74%
Prórroga Contrato Eventual	2 0,51%	0 0,00%	2 0,51%
Temporal a Tiempo Completo	4 1,02%	7 1,79%	11 2,81%
Temporal a Tiempo Parcial	3 0,77%	0 0,00%	3 0,77%
Total	155 39,54%	237 60,46%	392 100,00%

6. Distribución de personas por tipo de jornada

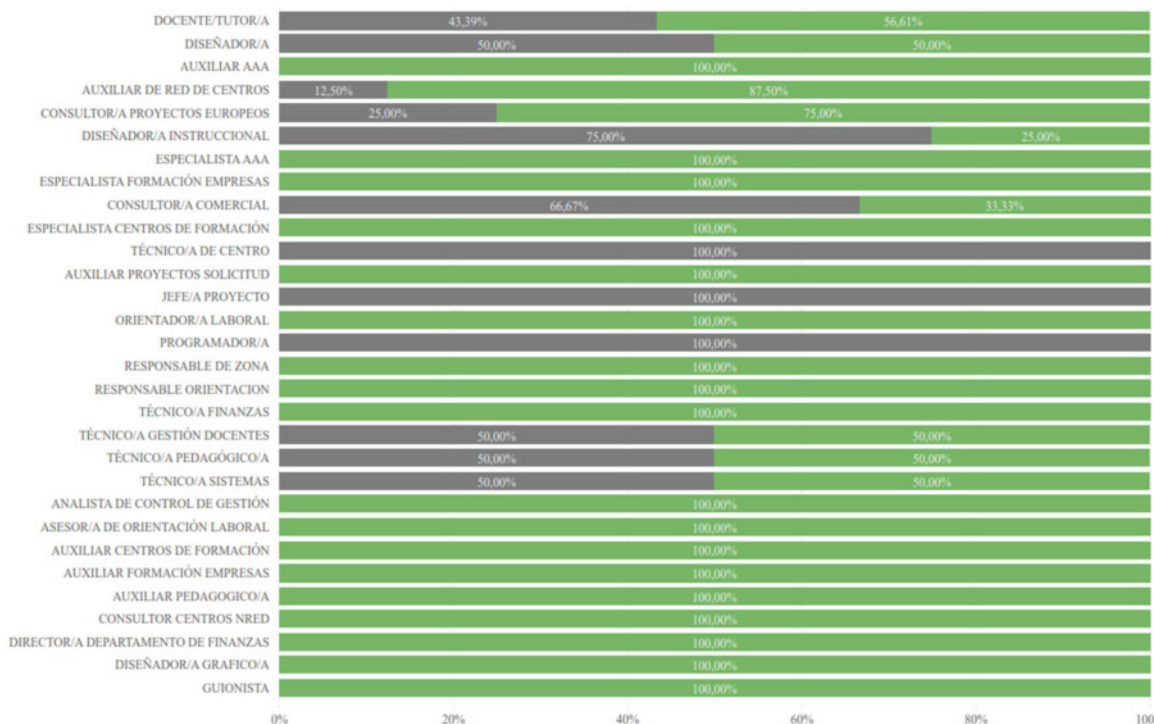


Sexo	Hombre	Mujer	Total
Nivel de responsabilidad	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas
Alto	1 0,26%	0 0,00%	1 0,26%
Bajo	3 0,77%	31 7,91%	34 8,67%
Medio	152 38,78%	205 52,30%	357 91,07%
Total	155 39,54%	237 60,46%	392 100,00%

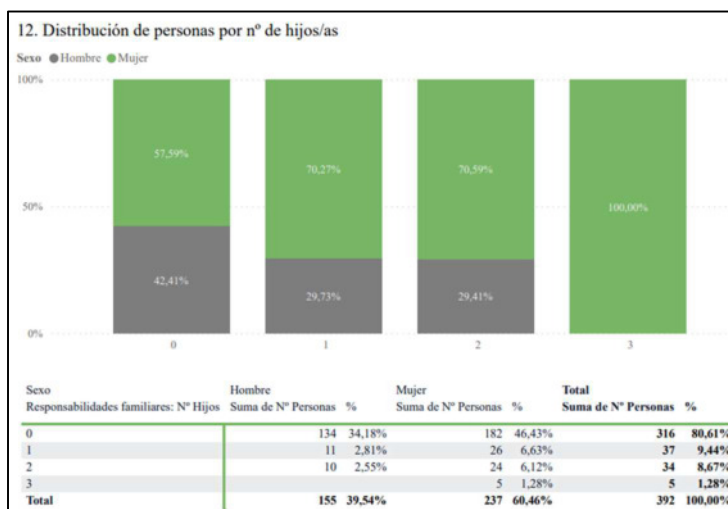
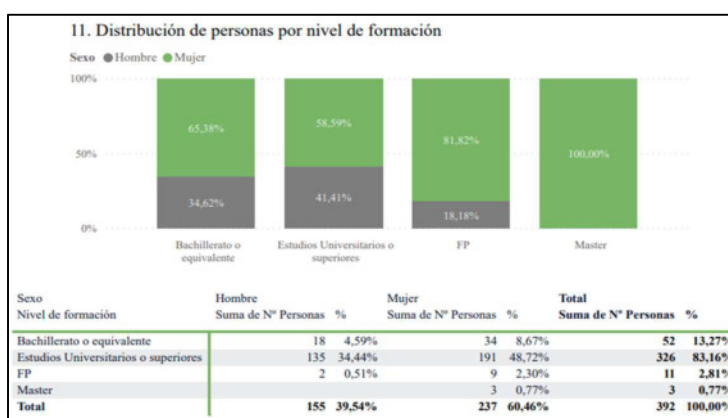
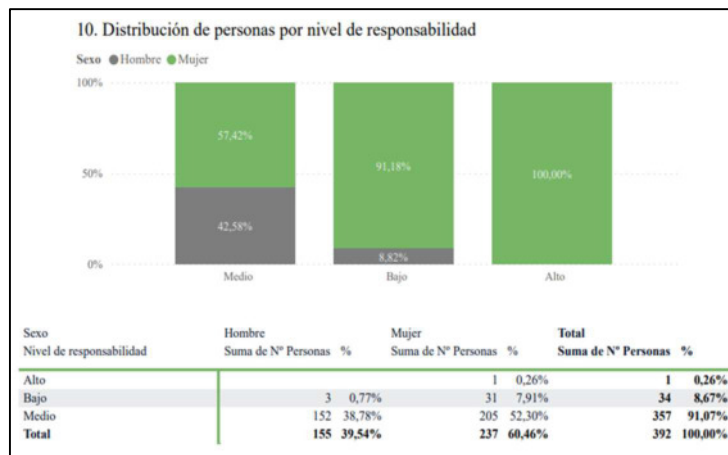


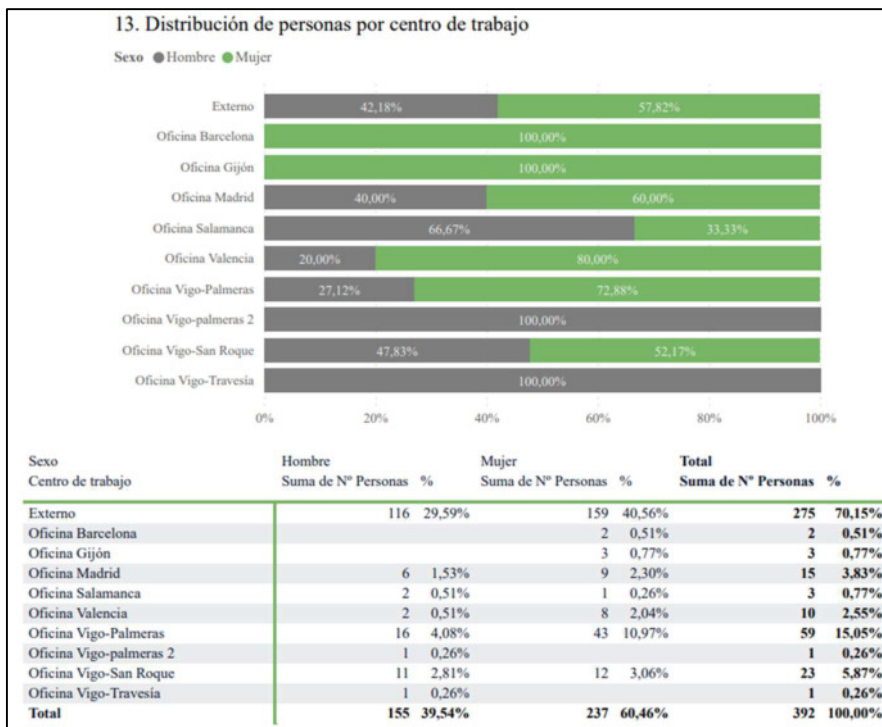
9 bis. Distribución de personas por puesto de trabajo

Sexo ● Hombre ● Mujer



Sexo	Hombre	Mujer	Total
Puesto de trabajo	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas	Suma de N° Personas
	%	%	%
ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN		1 0,26%	1 0,26%
ASESOR/A DE ORIENTACIÓN LABORAL		1 0,26%	1 0,26%
AUXILIAR AAA		11 2,81%	11 2,81%
AUXILIAR CENTROS DE FORMACIÓN		1 0,26%	1 0,26%
AUXILIAR DE RED DE CENTROS	1 0,26%	7 1,79%	8 2,04%
AUXILIAR FORMACIÓN EMPRESAS		1 0,26%	1 0,26%
AUXILIAR PEDAGÓGICO/A		1 0,26%	1 0,26%
AUXILIAR PROYECTOS SOLICITUD		2 0,51%	2 0,51%
CONSULTOR CENTROS NRED		1 0,26%	1 0,26%
CONSULTOR/A COMERCIAL	2 0,51%	1 0,26%	3 0,77%
CONSULTOR/A PROYECTOS EUROPEOS	1 0,26%	3 0,77%	4 1,02%
DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE FINANZAS		1 0,26%	1 0,26%
DISEÑADOR/A	6 1,53%	6 1,53%	12 3,06%
DISEÑADOR/A GRÁFICO/A		1 0,26%	1 0,26%
DISEÑADOR/A INSTRUCCIONAL	3 0,77%	1 0,26%	4 1,02%
DOCENTE/TUTOR/A	128 32,65%	167 42,60%	295 75,26%
ESPECIALISTA AAA		4 1,02%	4 1,02%
ESPECIALISTA CENTROS DE FORMACIÓN		3 0,77%	3 0,77%
ESPECIALISTA FORMACIÓN EMPRESAS		4 1,02%	4 1,02%
GUIONISTA		1 0,26%	1 0,26%
JEFE DE ESTUDIOS	1 0,26%		1 0,26%
JEFE/A DE PROYECTO		1 0,26%	1 0,26%
JEFE/A PROYECTO	2 0,51%		2 0,51%
ORIENTADOR/A LABORAL		2 0,51%	2 0,51%
PROGRAMADOR/A	2 0,51%		2 0,51%
RESPONSABLE AAA		1 0,26%	1 0,26%
RESPONSABLE CENTROS NRED		1 0,26%	1 0,26%
RESPONSABLE COMERCIAL VENTA DIRECTA ESPAÑA/LATAM		1 0,26%	1 0,26%
RESPONSABLE DE RED DE CENTROS	1 0,26%		1 0,26%
RESPONSABLE DE ZONA		2 0,51%	2 0,51%
RESPONSABLE DIGITAL EXPERIENCE LAB		1 0,26%	1 0,26%
RESPONSABLE ORIENTACION		2 0,51%	2 0,51%
RESPONSABLE PEDAGOGIA		1 0,26%	1 0,26%
RESPONSABLE PROYECTOS EUROPEOS		1 0,26%	1 0,26%
TÉCNICO PROYECTOS EJECUCIÓN	1 0,26%		1 0,26%
TÉCNICO/A DE CENTRO	3 0,77%		3 0,77%
Total	155 39,54%	237 60,46%	392 100,00%

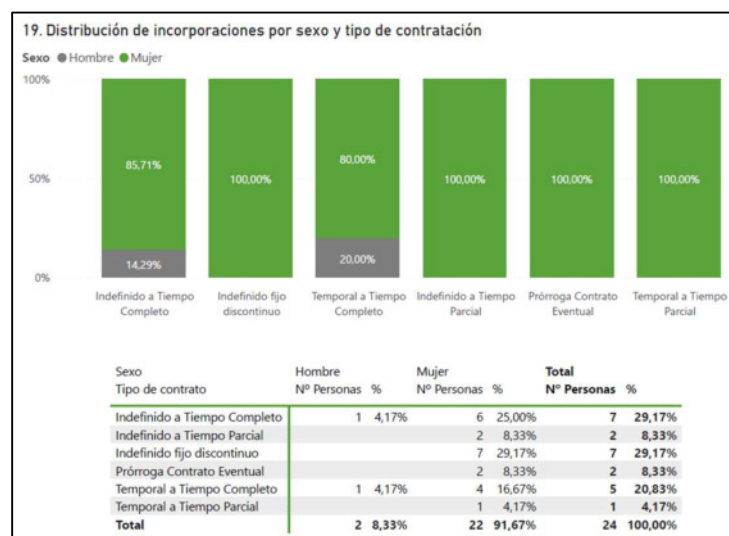
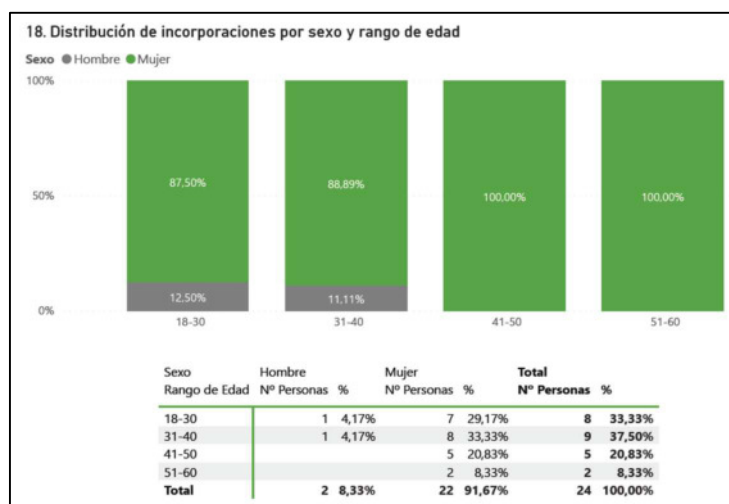
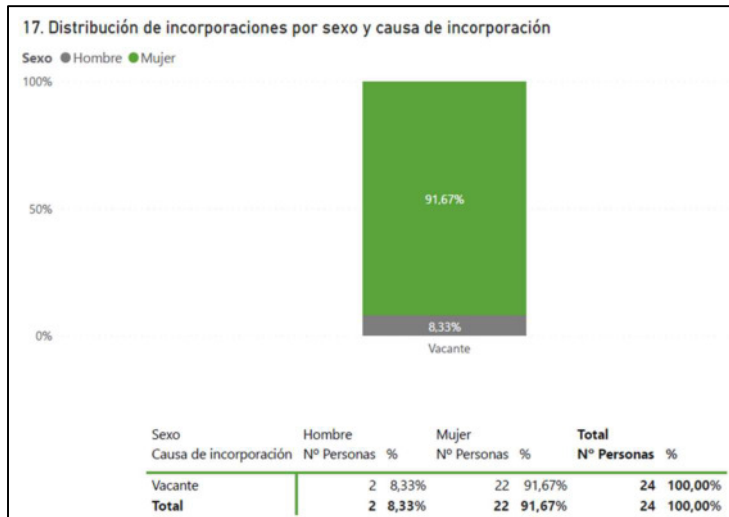


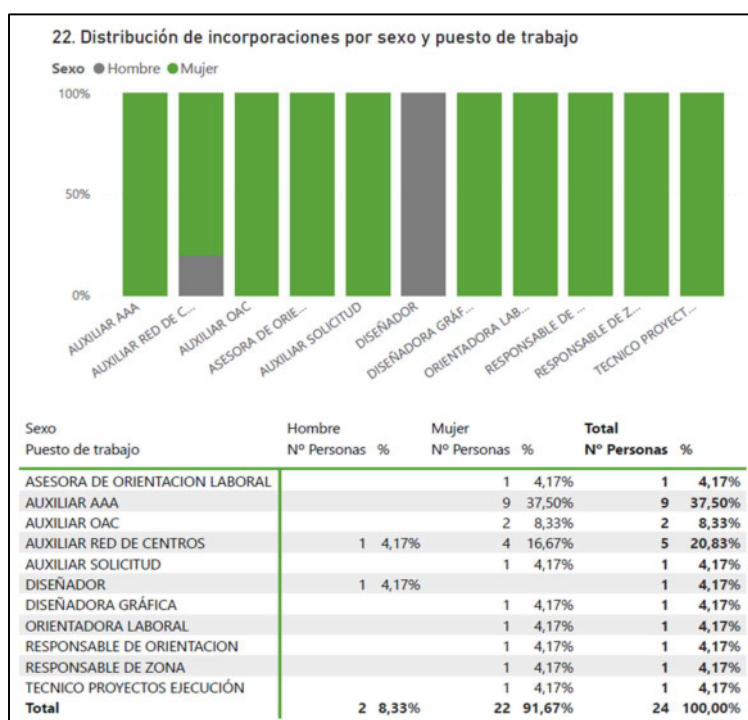
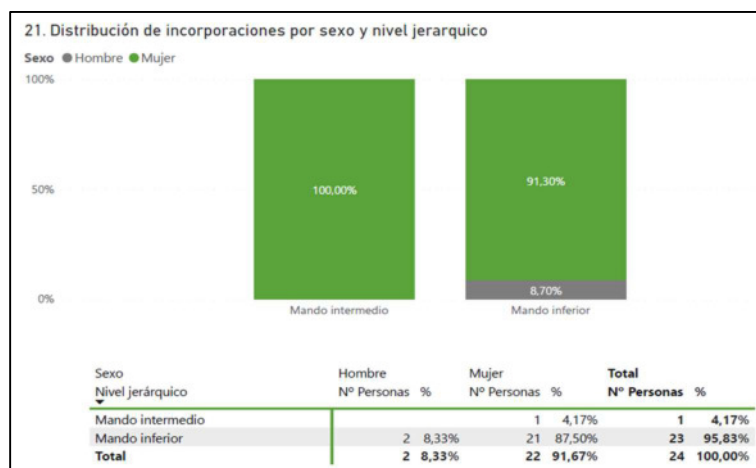
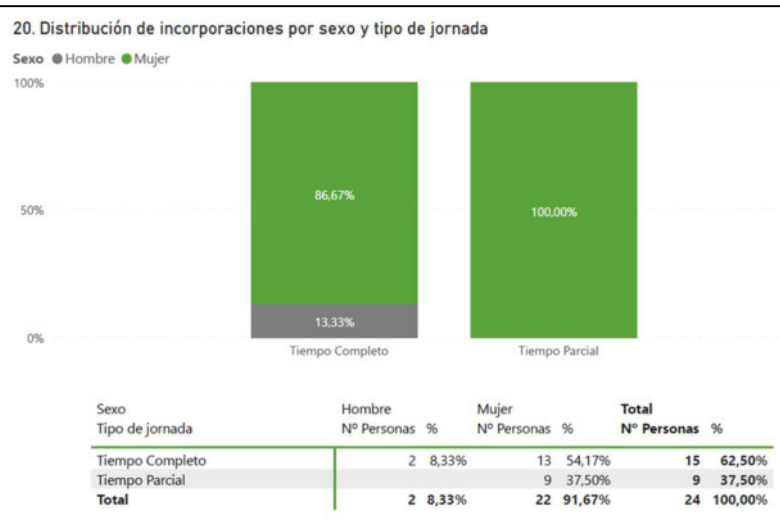


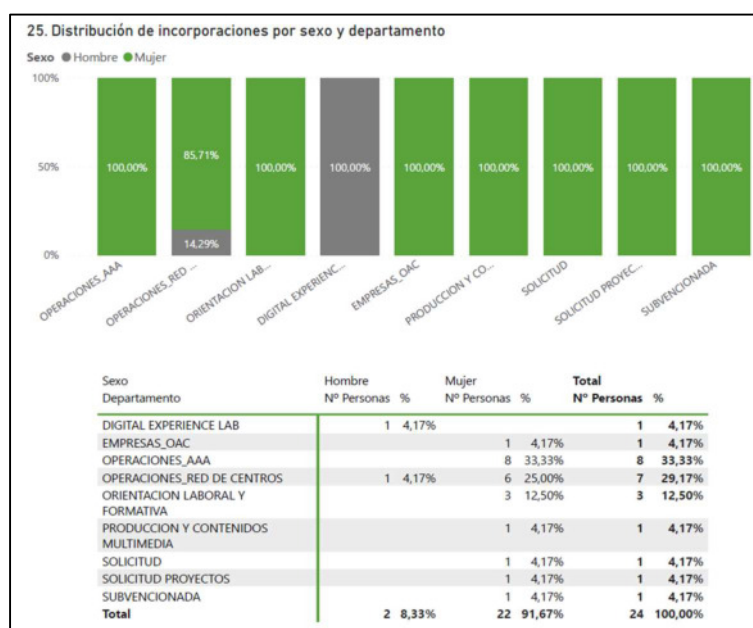
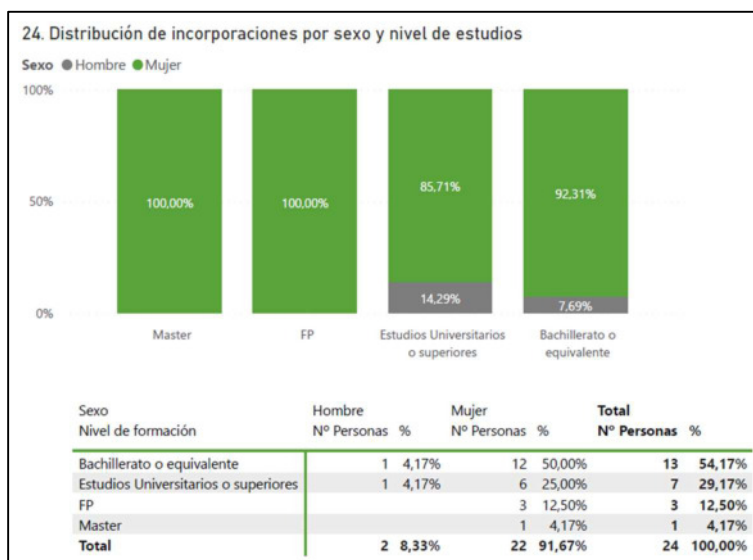
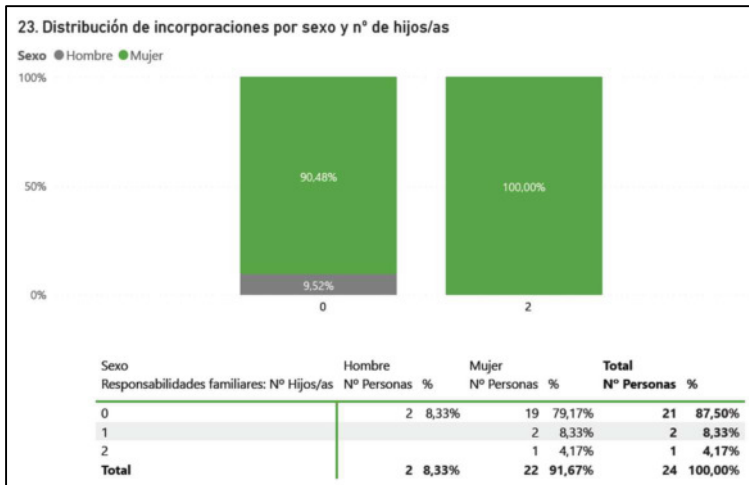
a) Proceso de selección y contratación.

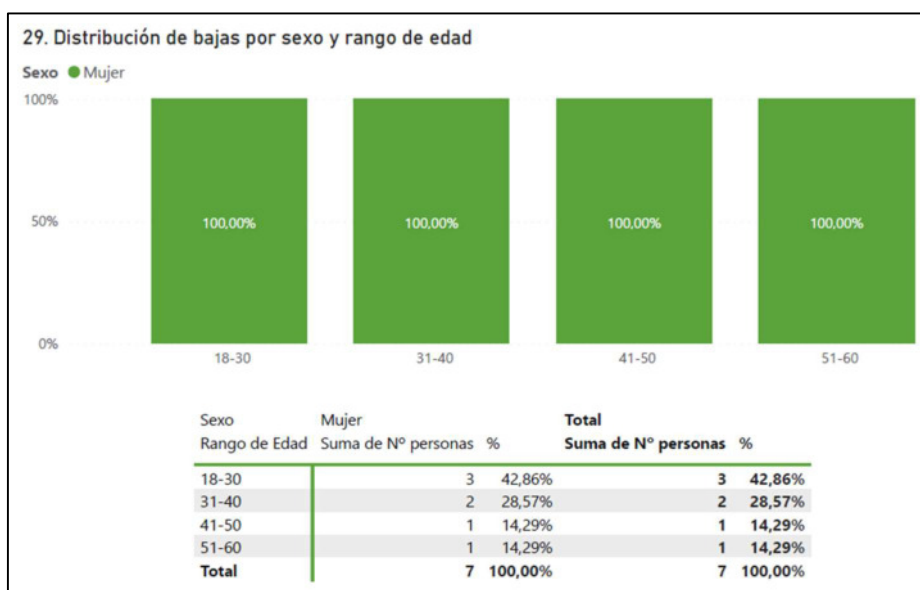
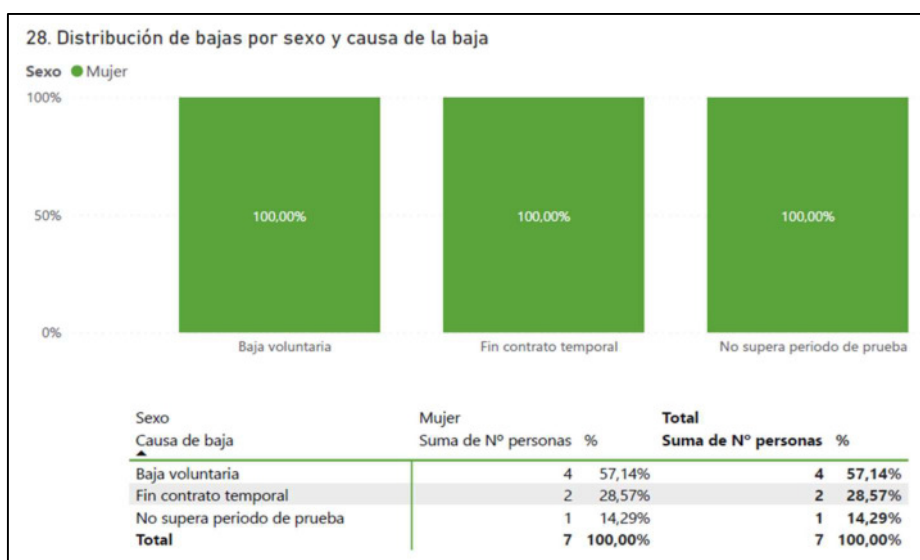
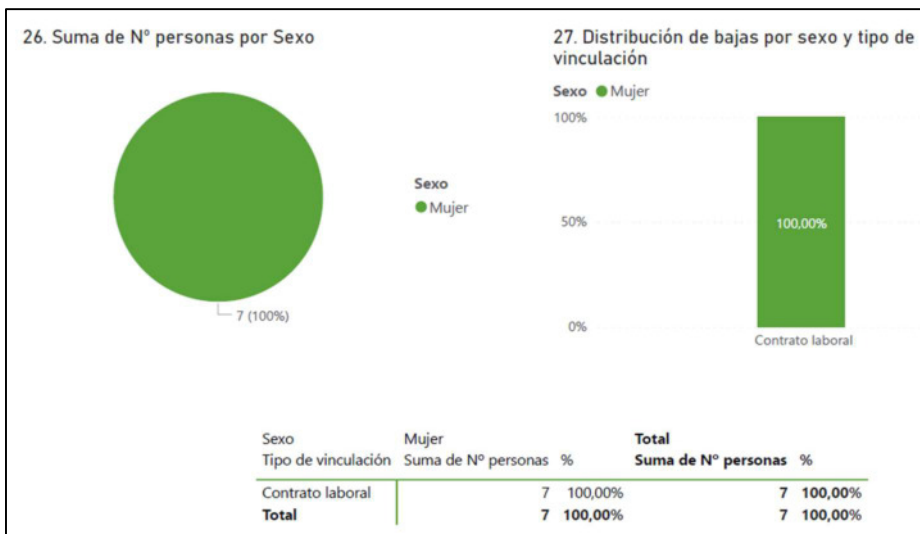
- *Ingresos y bajas de los últimos años con indicación de causa, así como edad, vinculación, tipo de relación laboral, tipo de contratación y jornada, nivel jerárquico, grupo profesional, puesto de trabajo y circunstancias personales y familiares de la persona trabajadora.*

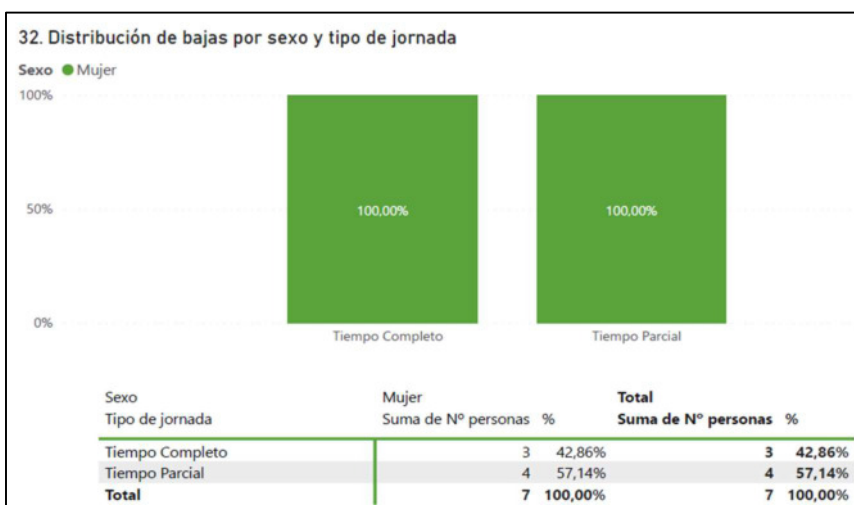
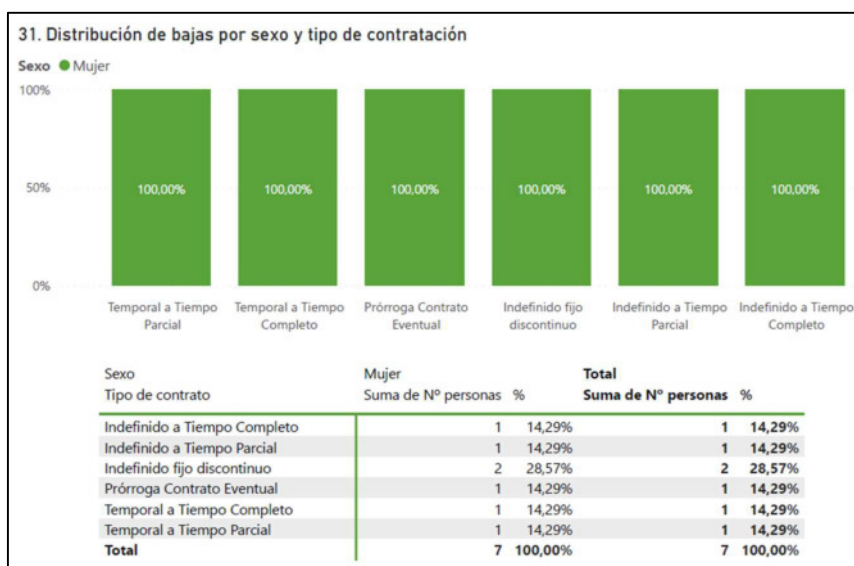
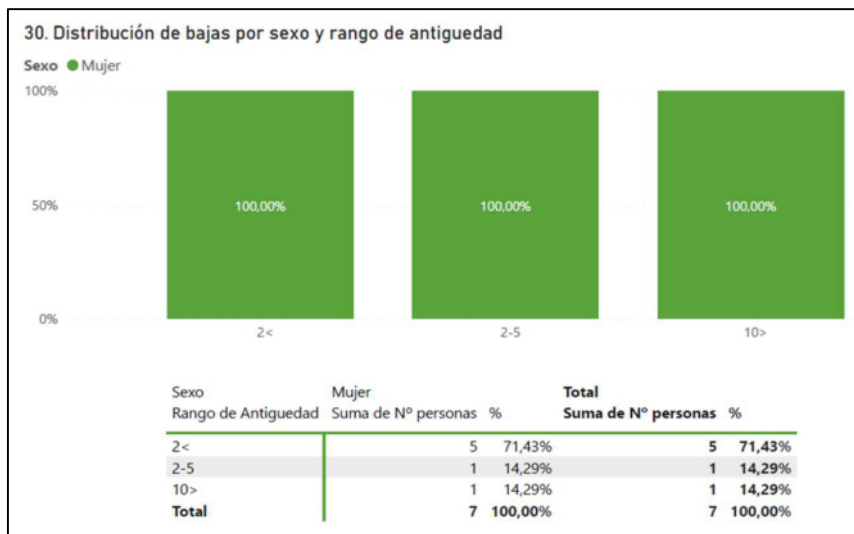


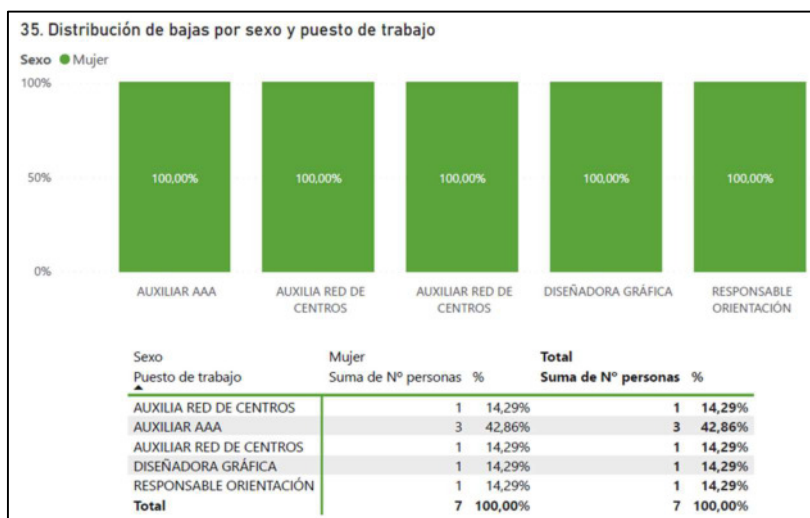
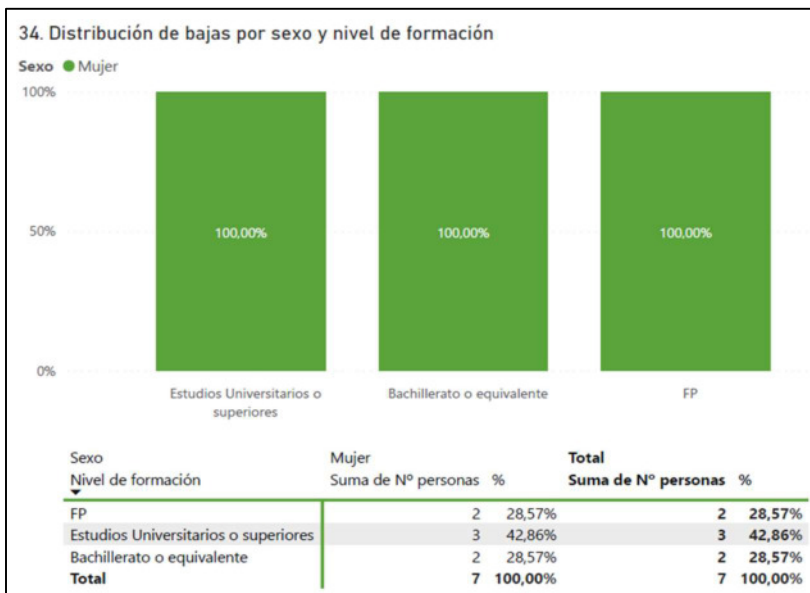
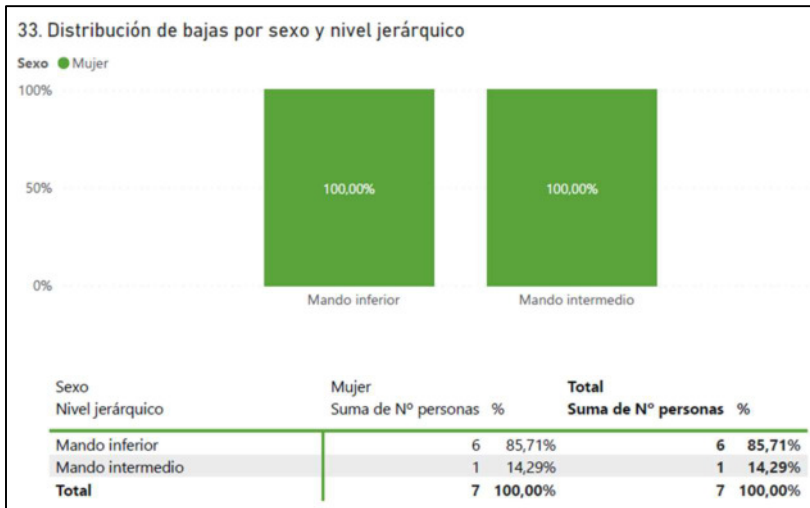


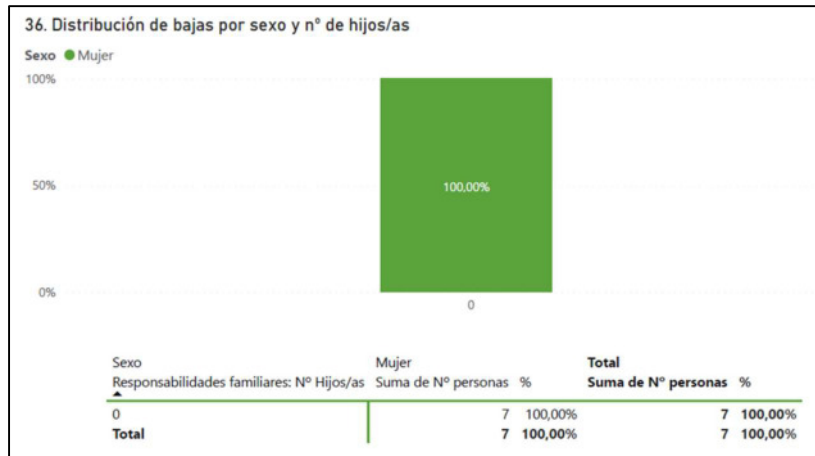












- *Crterios y canales de información corporativa y/o comunicación utilizados en los procesos de selección, contratación, formación y promoción profesional.*

Las personas encargadas de las funciones de selección de personal para la compañía actúan en todo momento respetando el principio de igualdad de oportunidades. En base a este principio, no cabe denegar a una persona el derecho a trabajar o colaborar en FEMXA FORMACIÓN S.L.U. por razón de raza, religión, sexo, orientación sexual, origen y estado civil.

Este mismo principio rige las oportunidades de promoción, de modo que las circunstancias indicadas no pueden actuar como impedimento a la promoción o al desarrollo de la carrera profesional de ninguno de los profesionales que prestan servicios o colaboran con FEMXA FORMACIÓN S.L.U.

Por tanto, los empleados/as de FEMXA FORMACIÓN S.L.U. encargados/as de contratar o definir las carreras profesionales de las personas que trabajen para la Compañía deben actuar, en la toma de sus decisiones, con plena objetividad y atendiendo, en todo caso, a la adecuación de los perfiles de los/as candidatos/as a las necesidades de empresa que deban ser cubiertas.

Por otra parte, se intenta evitar que las imágenes publicitarias o contenidas en comunicaciones tanto internas como externas reflejen roles con sesgo de género (por ejemplo, se intenta evitar que aparezcan imágenes de hombres asociadas a puestos de responsabilidad e imágenes de mujeres asociadas a puestos de menor responsabilidad). No obstante, es otro aspecto en el que puede haber un recorrido de toma de conciencia y mejora.

Todo lo puesto se refiere tanto a comunicaciones externas como internas y es predicable asimismo de las comunicaciones con proveedores/as y con clientes.

La empresa posee políticas de reclutamiento, selección y promoción interna. Conforme a esta última, en primera instancia se ofrecen las vacantes a las personas trabajadoras de la compañía como parte del compromiso con la mejora profesional de las/os empleadas/os. Acerca de ello, cabe remitirse al apartado de este diagnóstico en el que se trata acerca de la promoción.

Cuando, en ausencia de recursos internos para cubrir los puestos, se recurre a la difusión de ofertas públicas, a través de la web corporativa los principales portales especializados de internet (InfoJobs, LinkedIn, etc.). Tan sólo en supuestos muy puntuales se recurre a empresas de consultoría de selección.

Debido a la implicación de la empresa con los principios de igualdad de trato y oportunidades todas las ofertas incluyen el siguiente párrafo:

“Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades. Por ello, valoramos todas las solicitudes, independientemente de la edad, sexo, discapacidad, orientación sexual, raza, religión o creencia. Todas las personas tenemos un valor que nos hace únicos y queremos saber cuál es el tuyo”.

Las personas que intervienen en el proceso de selección son el/la técnico/a de recursos humanos y el/la responsable del departamento que corresponda.

La primera entrevista se realiza solamente con el/la técnico/a de recursos humanos, quien selecciona a los tres mejores perfiles profesionales para que sus respectivos titulares sean entrevistados por el/la responsable de cara a seleccionar a el/la candidata/a que presente mayor idoneidad.

Tanto el/la técnico/a de recursos humanos como los/as responsables de departamento disponen de formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Las fases del proceso de selección y personas que participan en el mismo son:

1. Identificación de las necesidades: el/la responsable de departamento detecta la necesidad de un nuevo puesto o de cubrir un puesto que ha quedado vacante. En esta fase se define el perfil de acuerdo con lo anteriormente indicado.
2. Búsqueda de candidatos/as: la oferta se publica y se realiza un cribado entre los/as candidatos/as inscritos/as que posteriormente se entrevistarán.

3. Entrevistas: el departamento de Recursos Humanos junto con el/la responsable de departamento, así como el/la Project leader correspondiente, entrevistarán a los/las candidatos/as seleccionados/as para evaluar habilidades, experiencia, conocimientos técnicos... etc.

4. Valoración y toma de decisiones: todas las partes implicadas en la realización de las entrevistas consensuan la decisión final.

5. Contratación: el departamento de Recursos Humanos comunica la decisión final a la empresa externa que remitió las candidaturas y realiza una “Oferta de contratación” al/la candidata/o.

6. Incorporación: el Departamento de Recursos Humanos acompaña a la nueva persona trabajadora en sus primeras horas en la compañía seguido de las demás partes implicadas en el proceso.

A la hora de seleccionar a un/a Candidato/a, se busca que cumplan los requisitos técnicos establecidos en el perfil y que se encuentre alineado/a con los valores de la compañía: i) Trabajo en equipo; ii) Orientación al detalle; iii) Flexibilidad; iv) Empatía y Proactividad.

No se observan disfunciones en los procesos de selección y contratación susceptibles de vulnerar los principios de igualdad de trato y oportunidades de mujeres en el acceso al empleo, sin perjuicio de lo cual cabe:

- Declarar la igualdad de mujeres y hombres como uno de los propósitos específicos de los procedimientos de selección y contratación
- Manifiestar la garantía de que los procesos de selección de personal atienden exclusivamente a los méritos y a la idoneidad para el puesto de las personas candidatas.
- Redactar las ofertas de empleo empleando guías que prevean la evitación de toda valoración, si quiera inconsciente, por razón de sexo.
- Promover criterios en la formulación de ofertas de trabajo que tiendan a la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la plantilla.
- Incluir la igualdad entre mujeres como uno de los apartados del plan de acogida.

b) Clasificación profesional.

- *Descripción de los sistemas y criterios de valoración de puestos de trabajo, tareas, funciones, y de los sistemas y/o criterios de clasificación profesional utilizados por categorías.*

El personal que presta sus servicios en las organizaciones y centros de trabajo afectadas por el presente convenio estará clasificado en cuatro grupos profesionales definidos por su nivel de responsabilidad y competencias profesionales. Cada grupo profesional se incluye en un área acorde a los puestos de trabajo.

El personal quedará integrado en alguno de los cuatro grupos profesionales, de acuerdo con la responsabilidad profesional, competencia general desarrollada, funciones, posición en el organigrama y requerimientos de titulación académica o profesional necesarios para el ejercicio de la prestación laboral.

El personal contratado en las empresas del ámbito del Convenio se hará conforme a alguno de los siguientes grupos, los cuales tienen carácter enunciativo y no suponen la obligación de contratar para todos ellos, si la empresa no lo precisa.

En todo caso, las empresas que no tengan contratado, al menos, una persona trabajadora como Profesor titular, no podrán contratar a personas trabajadoras como Profesor auxiliar o adjunto.

Grupo I: Personal docente

Se incluirán dentro de este grupo los siguientes puestos de trabajo:

- **Profesor/a titular:** Es el/la que, reuniendo las condiciones y titulación exigidas por la legislación, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en el centro en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on line.
- **Profesor/a de taller:** Es el/la que reuniendo los conocimientos necesarios imparte su actividad como docente en programas socio-culturales.
- **Profesor/a Auxiliar o Adjunto/a:** Es el/la que, reuniendo las condiciones y titulación exigidas por la legislación, colabora con el/la Profesor/a Titular, realizando actividades de apoyo a su labor docente bajo coordinación y seguimiento del/la Profesor/a Titular.

- **Profesor/a Auxiliar on line:** Es el/la que, reuniendo las condiciones y titulación exigidas por la legislación, colabora con el/la Profesor/a Titular, realizando actividades de apoyo a su labor docente bajo coordinación y seguimiento del/la Profesor/a Titular en la formación online.
- **Instructor/a Experto/a:** Es quien imparte enseñanza en función de sus conocimientos específicos atendiendo a los requerimientos que exija la especialidad formativa.
- **Educador/a social:** Es quien, reuniendo una titulación específica y/o habilitación, realiza las funciones correspondientes a su formación.

Grupo II: Personal de administración

Se incluirán dentro de este grupo los siguientes puestos de trabajo:

- **Jefe/a de Administración:** Es quien tiene a su cargo la dirección administrativa y/o secretaría de la empresa.
- **Oficial Administrativo/a de primera:** Es quien, habiendo sido contratado/a como tal, posee conocimiento y dominio de una determinada función dentro del área de administración y gestión de la empresa.
- **Oficial Administrativo/a de segunda:** Es quien, habiendo sido contratado/a como tal, carece de experiencia suficiente para desarrollar con dominio de su cometido o no puede ocupar la plaza del/la Oficial de primera por no disponer la empresa de vacante o no precisarse para el desempeño del trabajo o el dominio o especialización que es inherente al/la Oficial de primera.
- **Orientador/a profesional:** Es a quien la dirección contrata y encomienda la orientación a los/as alumnos/as del centro en las posibles salidas profesionales.
- **Auxiliar Administrativo/a:** Es quien ejerce funciones administrativas, burocráticas, biblioteca, atención al teléfono, recepción y demás servicios relacionados con el Departamento de Administración y Dirección.
- **Redactor/a – Corrector/a:** Es quien supervisa los textos facilitados por los/as profesores/as o la Dirección con el fin de conseguir su correcta redacción y posterior impresión.
- **Agente Comercial:** Es quien se dedica a la promoción y venta de los cursos que imparte la empresa, bajo la dirección y supervisión del/la Titular de la empresa.

- **Televendedor/a:** Es quien se dedica a la promoción y/o venta de los cursos que imparte la empresa por teléfono/on line, bajo la dirección y supervisión del/la titular de la empresa.
- **Prosector/a de empleo:** Es quien se dedica a la realización de labores de acompañamiento, motivación y asesoramiento de las personas demandantes de empleo, recopilando información sobre el mercado laboral, diseñando itinerarios formativos individuales, contactos con empresas para posible inserción; entre otras.

Grupo III: Personal de servicios

Se incluirán dentro de este grupo los siguientes puestos de trabajo:

- **Encargado/a de Almacén:** Es quien, habiendo sido contratado/a como tal, se encarga del aprovisionamiento, custodia y distribución del material que precisa la empresa para el desarrollo de su actividad propia.
- **Empleado/a de Servicios Generales:** Es quien atiende el servicio de limpieza de instalaciones y mobiliario, mantenimiento de las instalaciones, equipos, realiza funciones de distribución de material que la empresa necesita para el desarrollo de su actividad, etc.
- **Auxiliar no docente:** Es quien, a juicio de la dirección, ejerce labores de atención y asistencia a alumnos en actos o programas formativos o culturales.
- **Monitor/a – Animador/a:** Es a quien la Dirección encomienda labores de atención y asistencia a usuarios/as.

Grupo IV: Personal titulado no docente

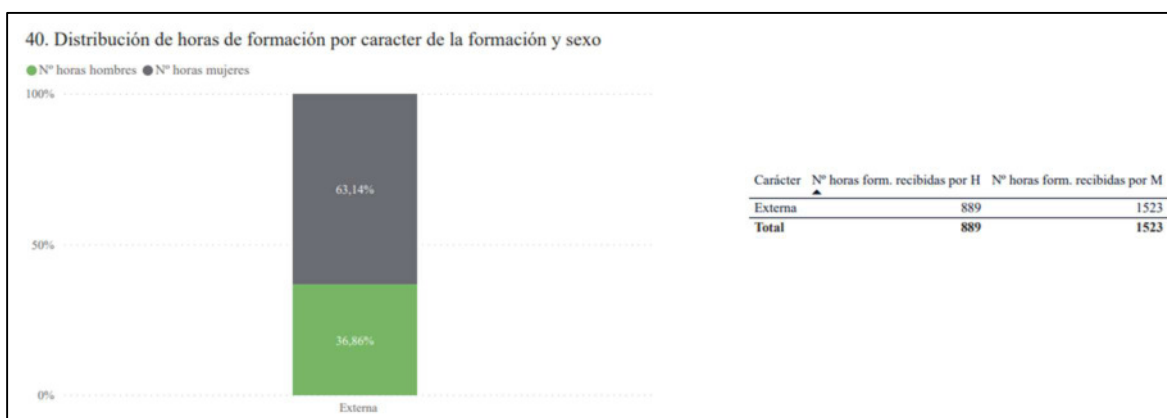
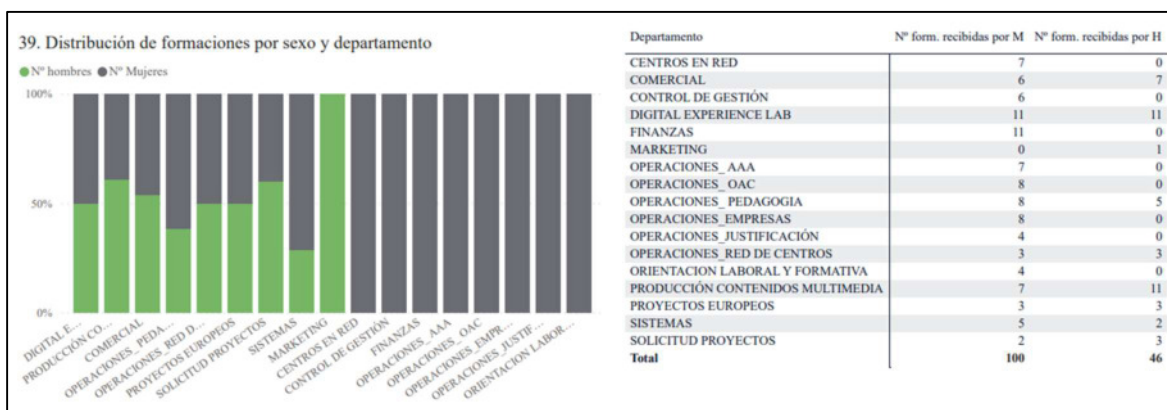
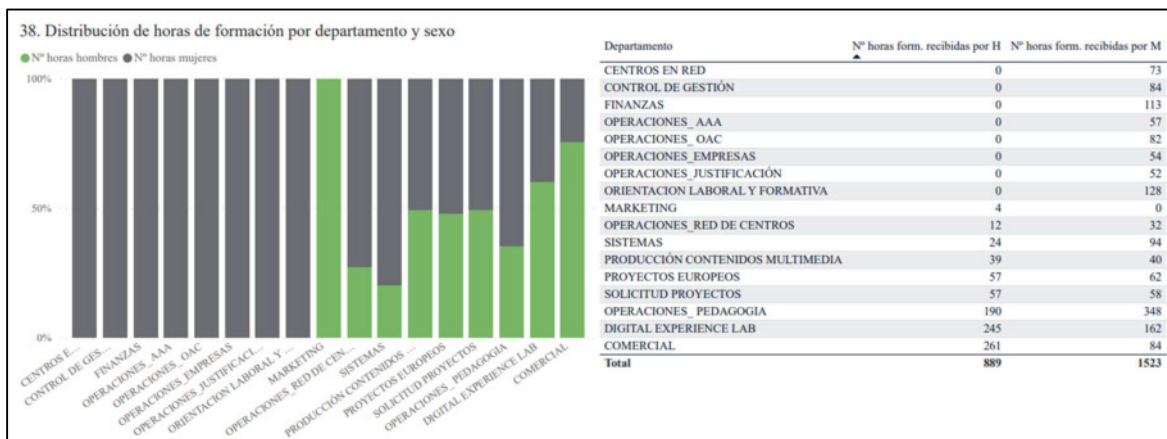
Se incluirá dentro de este grupo el siguiente puesto de trabajo:

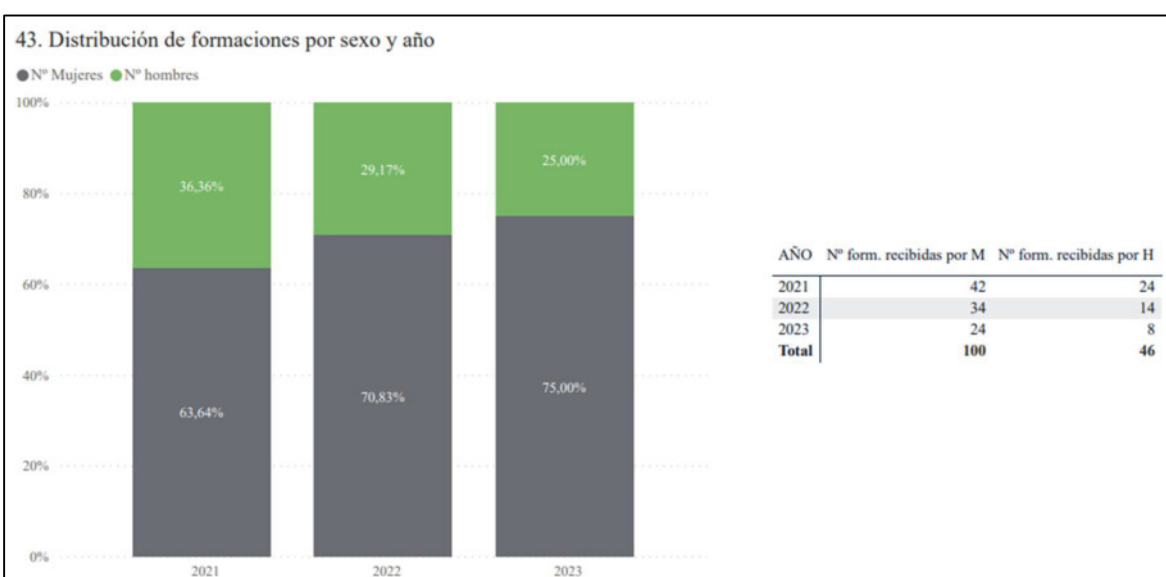
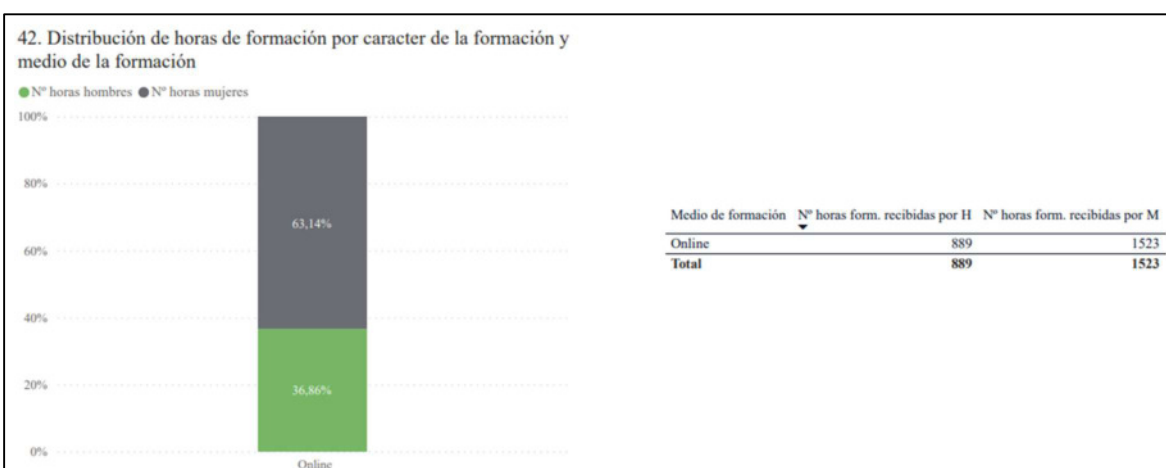
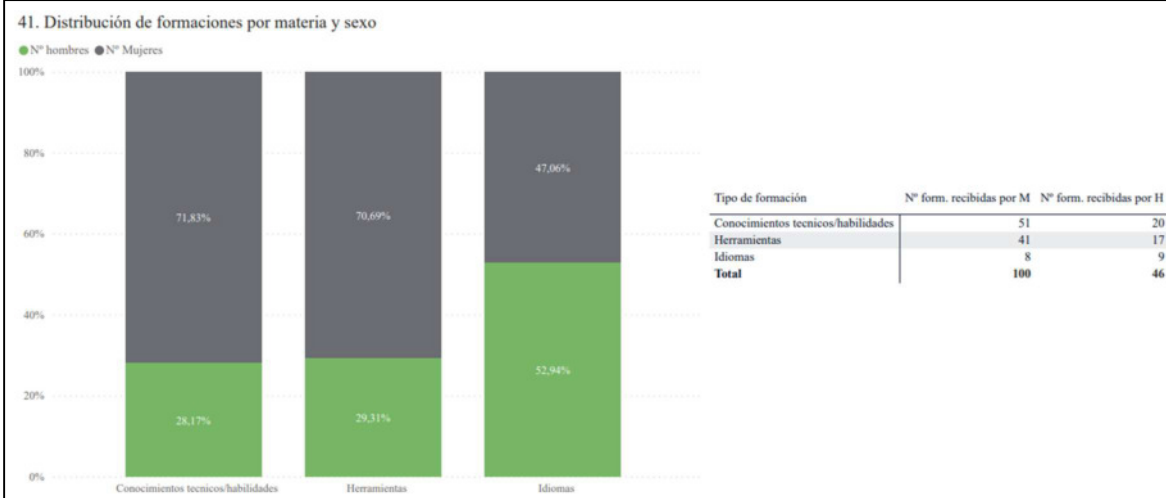
- **Titulado/a no docente:** Es quien, reuniendo una titulación específica, realiza la función concreta para la que ha sido contratado/a.

c) Formación.

- *Datos desagregados por sexos relativos al número de personas que han recibido formación por áreas y/ o departamentos en los últimos años, diferenciando tipo de*

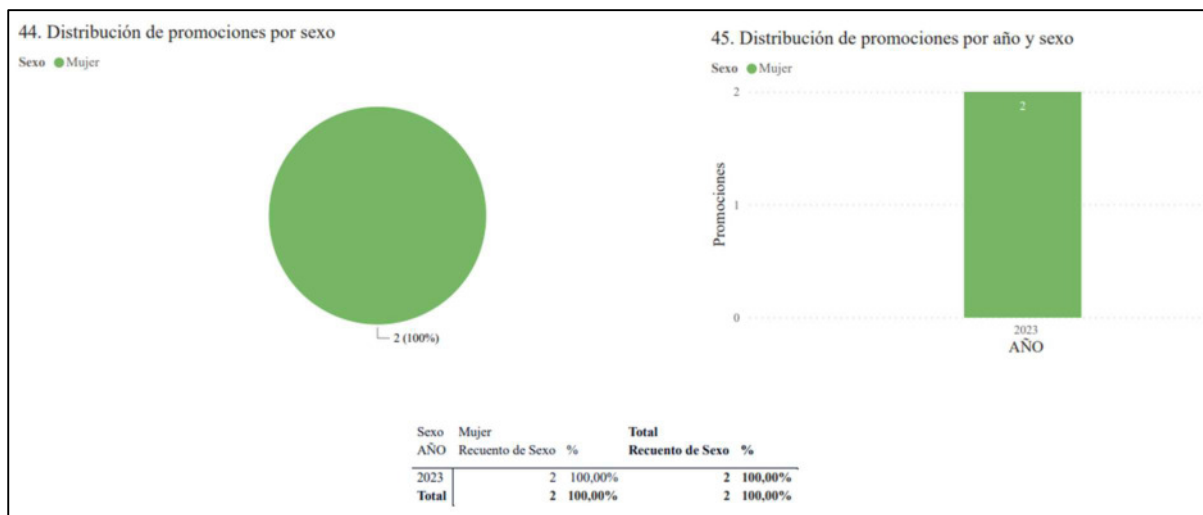
contenido de las acciones formativas, horario de impartición y medidas de adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos.





Se ha proporcionado un total de 146 formaciones, de las cuales 100 fueron recibidas por mujeres trabajadoras y 46 por hombres trabajadores.

d) Promoción profesional.



Se ha producido la promoción de 2 mujeres en el año 2023.

e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

- *Jornada de trabajo, horario, distribución del tiempo de trabajo y régimen de trabajo a turnos.*

Conforme se desprende de las Tablas 5 y 6 sobre distribución de personas por tipo de jornada, de las 392 personas trabajadoras que hay en la compañía, 94 trabajadores/as prestan servicios a jornada completa y 298 a jornada parcial. En la compañía se ha implementado un régimen de trabajo a turnos con el objetivo de atender las necesidades de producción. Algunas personas trabajadoras disfrutan de reducción de jornada por guarda legal.

La jornada se distribuye de la siguiente manera: 39 horas semanales para personal de estructura distribuidas de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 y los viernes de 8:00 a

15:15 horas; y 34 horas semanales para personal docente y el horario varía en función de cada curso.

- *Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo.*

Ver epígrafe C) del punto 6 del diagnóstico de situación.

- *Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género.*

La compañía dispone de un programa de prevención de riesgos laborales, integrado en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que cuenta – como instrumentos esenciales para su gestión y aplicación de forma ordenada – con evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva. Ver punto 11 del diagnóstico de situación.

- *Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión.*

Atendiendo en lo estipulado en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, concordante con el artículo 20.bis del Estatuto de los Trabajadores , la empresa ha desarrollado una política de desconexión digital donde se establece e establece el derecho a la desconexión digital como procedimiento que ha de garantizar a las personas trabajadoras el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, más allá del tiempo de trabajo determinado legal o convencionalmente.

Además, contiene la obligación de establecer una política interna dirigida a las personas trabajadoras –sin exclusión del personal directivo– y prevé que se preserve el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de la persona trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

- *Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos, incluyendo auditoría salarial entre mujeres y hombres.*

Conceptos salariales y extrasalariales considerados:

- **Salario convenio:** Retribución salarial fija, en metálico, y regulada en convenio colectivo de enseñanza y formación no reglada, aplicable en la empresa. Aparece en las nóminas desglosada en salario base (art. 28 del convenio colectivo) y complemento de dedicación (art. 31 del convenio colectivo). Se suman ambas a efectos del presente registro porque, en la práctica, el complemento de dedicación supone un añadido al salario base de 33,21 euros, 54,85 euros o 109,69 euros fijos en 12 pagas por año, debiéndose abonar una u otra de esas cuantías en función del porcentaje de la jornada máxima anual durante el que esté ocupada la persona trabajadora. Debido a la falta de actualización de las tablas salariales del convenio colectivo, en la nómina de algunas personas trabajadoras se refleja también el pago del concepto complemento a SMI.
- **Mejoras individuales:** Complemento salarial, fijo y en metálico que se otorga cuando el perfil profesional de la persona trabajadora aboca a la empresa otorgar mejoras voluntarias, absorbibles y no consolidables sobre el salario previsto por el convenio colectivo para la categoría profesional correspondiente. Aparece en nómina bajo alguna de las siguientes denominaciones: diferencia hasta garantizado o retribución voluntaria absorbible.
- **Incentivo:** Complemento salarial variable y en metálico que se otorga cuando se cumplen los objetivos mensuales asignados al departamento.
- **Complemento de teletrabajo:** Complemento extrasalarial, fijo y en metálico destinado a compensar gastos en que pueda incurrir la persona trabajadora con ocasión o por consecuencia de su prestación de servicios a distancia.
- **Complemento de dedicación:** Con efectos desde el día uno del mes siguiente a la fecha de publicación del presente Convenio colectivo las personas trabajadoras vienen percibiendo este complemento salarial.
- **Complemento de desarrollo:** Complemento recogido en convenio con el objetivo de estimular la iniciativa de las personas trabajadoras en la mejora de su formación y calidad en la prestación de servicios, así como servir de estímulo a su propio desarrollo profesional y económico, el trabajador/a, devengará un complemento por la formación y conocimientos adquiridos en cada período de tres años, siempre que dicha formación sea organizada por la empresa o expresamente autorizada por la misma.

En materia de política retributiva, la Compañía aplica los conceptos salariales establecidos en el Convenio colectivo, e incluso los mejora estableciendo incrementos superiores basados en criterios tales como: el cumplimiento de objetivos cuantitativos, objetivos cualitativos, compromiso, capacidad profesional, etc.

La política y revisiones salariales de la compañía se asientan sobre la base de las tablas salariales del convenio colectivo aplicable. Además, para las posiciones de mandos o personal con determinadas posiciones en el organigrama funcional, existe un proceso de revisión salarial anual en virtud del cual se definen los aumentos salariales en función del desempeño del trabajador/a y su aportación al equipo y a los resultados de la compañía en su área de trabajo.

f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.

- *Medidas implantadas por la empresa para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos.*

En la Tabla 12 referente a las responsabilidades familiares y nº de hijos/as del personal de la Empresa, se observa que los porcentajes del número de hijos/as resultan proporcionados a los porcentajes de hombres y de mujeres que hay en la plantilla.

La corresponsabilidad es el reparto equilibrado de las tareas domésticas y de las responsabilidades familiares, tales como su organización, el cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes dentro del hogar, con el fin de distribuir de manera justa los tiempos de vida de mujeres y hombres.

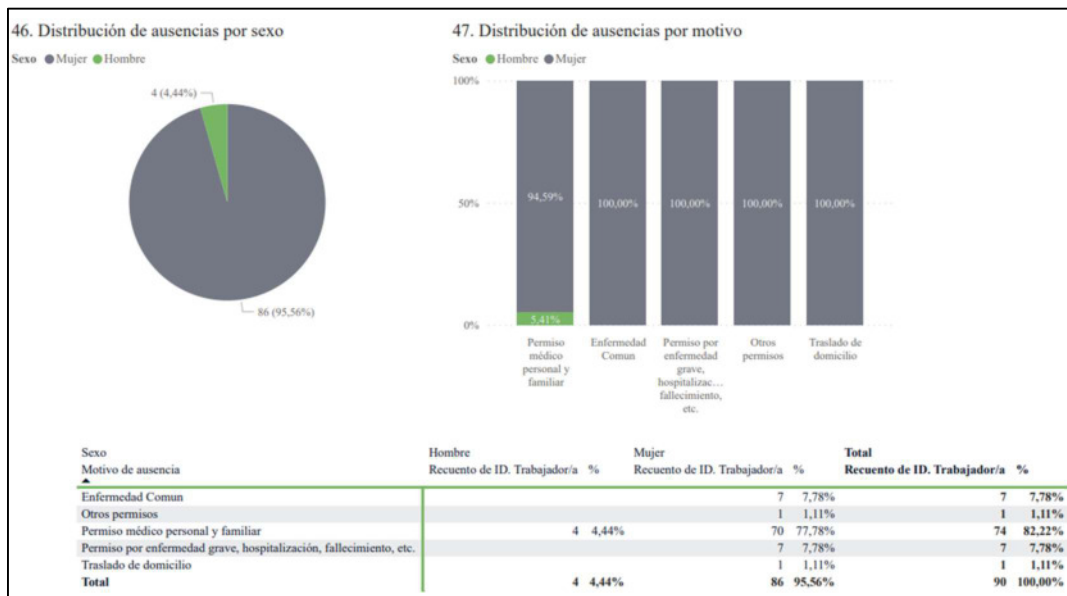
FEMXA FORMACIÓN S.L.U. dispone de numerosos y variados mecanismos de conciliación familiar que se ofrecen a las personas trabajadoras en función de sus necesidades. En este sentido, se posibilita el disfrute de jornadas reducidas y comprimidas con el fin de facilitar la conciliación de la vida laboral y personal. Con el mismo objetivo, se flexibilizan los horarios y se ofrece la posibilidad de adaptar la jornada laboral y el horario escolar. Adicionalmente, se ofrece a las personas trabajadoras la posibilidad de solicitar la acumulación del permiso de cuidado de lactante. Estas medidas son solicitadas tanto por trabajadores hombres como mujeres, con mayor incidencia entre las generaciones más jóvenes. Cuando se solicita alguna medida de adaptación o reducción horaria se valoran las circunstancias de la persona trabajadora a efectos de conceder el horario solicitado.

- *Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

Las medidas son habitualmente comunicadas a la plantilla a través de los canales de comunicación empresa-persona trabajadora: correo electrónico, tablón de anuncios y reuniones informativas con las personas trabajadoras.

Se han producido permisos a lo largo de todo el ejercicio 2023 basados fundamentalmente en permisos médicos personales y familiares, permisos por enfermedad grave, hospitalización, fallecimiento, etc... tanto de la propia persona trabajadora como de un familiar directo. Todos ellos han sido solicitados y concedidos bajo el amparo del Convenio Colectivo de aplicación, el RDL 5/2023 y la normativa interna de grupo FEMXA en favor de la flexibilidad y la conciliación de la vida personal y laboral.

- *Reducciones de jornada y excedencias del último año motivadas por conciliación de las vidas personal, familiar y laboral.*



g) Infrarrepresentación femenina.

En este apartado, nos remitimos a lo analizados en los apartados del diagnóstico que a continuación se indican:

- Organigrama de la empresa.
- Características de la plantilla con datos desagregados por sexo.

En este apartado, figuran las tablas y análisis de datos referentes a:

- a) Participación de mujeres y hombres en los distintos niveles jerárquicos, grupos y subgrupos profesionales.
- b) Correspondencia entre los grupos y subgrupos profesionales y el nivel formativo y experiencia de las trabajadoras y trabajadores.
- c) Presencia de mujeres y hombres en la representación legal de las trabajadoras y trabajadores y en el órgano de seguimiento de los planes de igualdad.
- d) Distribución de la plantilla en la empresa, midiendo el grado de masculinización o feminización que caracteriza a cada departamento o área.

En el punto 4.b) del diagnóstico pueden ampliarse los datos relativos a la participación de mujeres y hombres en los distintos niveles jerárquicos, grupos y subgrupos profesionales y su evolución en los años anteriores. También es posible analizar la correspondencia entre los grupos profesionales y el nivel formativo y experiencia de las personas trabajadoras y la distribución de la plantilla en la empresa, midiendo el grado de masculinización o feminización que caracteriza a cada departamento o área.

h) Retribuciones.

Véase el epígrafe del apartado anterior titulado “*Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos*” (7 b) en Diagnóstico).

i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

FEMXA FORMACIÓN S.L.U. aplica el protocolo descrito en el convenio colectivo de aplicación. En todo caso, en el seno de la empresa no ha tenido que ser nunca incoado y no se ha recibido ninguna denuncia de este tipo.

La Compañía, en el proceso de negociación del plan de igualdad aprobó un protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo, el mismo se presenta firmado por todos los miembros de la presente comisión de igualdad y que contempla actuaciones como:

a) Declaración de principios, definición de acoso sexual y por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.

b) Procedimiento de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse, y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.

c) Identificación de las medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

Además, los procedimientos de actuación prevén el desarrollo de estos, con arreglo a los principios que a continuación se indican:

1. Prevención y sensibilización del acoso sexual y por razón de sexo. Información y accesibilidad de los procedimientos y medidas.

2. Respecto al principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.

3. Prohibición de represalias de la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia o denuncien supuestos casos de acoso sexual y por razón de sexo.

De igual modo, la Empresa no ha experimentado ninguna de estas situaciones, las cuales, en atención al sector en el que opera, son relativamente frecuentes:

- Despido nulo por afectar a trabajadora embarazada o de baja por maternidad,
- Despido nulo por reducción de jornada para el cuidado de un hijo/a o disfrute de lactancia; reducción de jornada por cuidado de familiar discapacitado; excedencias por cualquiera de estos motivos.
- Reclamaciones salariales etc. tras la reincorporación de una trabajadora que ha estado de baja por maternidad
- Demandas de extinción de contrato por *mobbing* que haya afectado a trabajadores/as que hayan tenido hijos/as o hayan estado durante varios periodos disfrutando de los permisos que prevé la ley;
- Despido por situaciones relativas al acoso sexual

Asimismo, es importante destacar tal y como se establece en el Convenio Colectivo que por parte de FEMXA FORMACIÓN S.L.U. y en su objetivo de luchar contra la violencia de género, la suspensión del contrato de la trabajadora víctima de violencia de género y otras medidas de protección a las víctimas de violencia ejercida en el entorno familiar.

En la lucha contra la violencia de género, garantizar el acceso y mantenimiento del empleo, así como la aplicación de los derechos laborales reconocidos de las mujeres que sufran esta violencia, contribuye a hacer real y efectivo este principio.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, con ocasión de la declaración de la misma y para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional de salario, durante un periodo máximo de seis meses, o a la reordenación del tiempo de trabajo conforme al acuerdo entre la Empresa y la trabajadora afectada.

j) Vigencia y periodicidad del diagnóstico de situación.

Hasta la expiración de la vigencia del plan de igualdad, el diagnóstico que le sirve de base deberá ser revisado, como mínimo, tras finalizar cada año natural para adaptarlo a las modificaciones operadas en la plantilla de la empresa y en las condiciones de contorno durante el correspondiente período anual.

En cuanto al registro salarial y la auditoría retributiva, se prevé su actualización en abril. Ello, debido a que la guía del Instituto de las Mujeres en relación con el cálculo de brechas salariales señala sobre la disponibilidad de los datos que deben tenerse en cuenta las retribuciones asociadas al año considerado, de modo que, en orden a conocer los abonos realizados tras el fin del año de que se trate pero que correspondan a él, se aguardará al 31 de enero siguiente. Añade la guía que el tiempo estimado como necesario para la realización del informe es de sesenta días, de modo que dicho informe habrá de estar preparado en abril del año posterior al tomado como referencia.

k) Conclusiones del diagnóstico.

No se observan en la compañía malas prácticas en materia de igualdad de trato y de oportunidades entre personas trabajadoras mujeres y hombres, si bien, sí se detectan una serie de áreas de mejora que aconsejan la adopción de las siguientes medidas en el plan de igualdad:

- Avanzar en una composición equilibrada de la plantilla en cuanto a la presencia de hombres y mujeres en los distintos niveles de jerarquía y responsabilidad, departamentos, grupos profesionales y centros de trabajo, garantizando siempre que la incorporación del género menos representado es el mejor talento en términos de capacidades, méritos y cualificación, dando prioridad en igualdad de condiciones a dicho género.
- Medidas para conseguir procesos de selección claros y objetivos que garanticen la igualdad de trabajo y oportunidades en el acceso.
- Extensión a toda la plantilla de las acciones formativas en materia de igualdad de trato y oportunidades y no discriminación laboral entre hombres y mujeres, formación en materia de igualdad del personal que participa en procesos de selección y fomento de la formación con el objeto de que las acciones formativas actúen sobre la segregación horizontal y vertical.
- Se detectarán y eliminarán las posibles discriminaciones salariales y los factores que generen diferencias en los ingresos del personal masculino y femenino.
- Mejora de procesos en la forma de recabar determinada información referente a las condiciones de trabajo, conforme a lo dispuesto en los Anexos del Real Decreto 901/2020, de 13 de Octubre, por el que se regulan los planes de igualdad (*información necesaria para mediar y evaluar, a través de indicadores, condiciones de trabajo de todo el personal, teniendo en cuenta los aspectos generales que afecten al tiempo de trabajo, la movilidad funcional y geográfica y la estabilidad laboral de mujeres y hombres.*)”
- Promoción de acciones que aseguren la dignidad e intimidad de hombres y mujeres, mediante, entre otras medidas, la divulgación y promoción del conocimiento del protocolo de acoso a todo el personal.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA.

La auditoría retributiva tiene por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución. Asimismo, deberá permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo, en virtud del Art. 7 del RD 902/2020, de igualdad retributiva.

La Auditoría Retributiva efectuada tiene un periodo de vigencia de cuatro años desde la fecha de aprobación del mismo, esto es, coincidiendo con el del Plan de igualdad.

De manera previa, se ha llevado a cabo el diagnóstico de la situación retributiva, en el que se ha evaluado ello se ha reflejado en el documento **Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo** (SVPT). El **Registro Retributivo** se ha desagregado por grupos profesionales y puestos de igual valor.

En la realización del Sistema de Valoración de puestos de trabajo (SVPT), se ha utilizado la Herramienta del sistema de valoración de puestos de trabajo en las empresas con perspectiva de género, publicada por el Instituto de la Mujer. Los factores de valoración se han considerado de manera objetiva y vinculada con el desarrollo de la actividad laboral de “FEMXA FORMACIÓN S.L.U.” comprometiéndonos a la actualización de la valoración en la mitad del periodo de vigencia del Plan, esto es, en 2026.

Para la valoración de los puestos se ha utilizado la herramienta del Instituto de la Mujer que consiste en los siguientes factores y niveles:

A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS

A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES

Este factor, que busca visibilizar la totalidad de tareas atribuidas al puesto de trabajo, valora la versatilidad y los requerimientos en cuanto a capacidad de alternar entre funciones distintas o de distinta naturaleza, teniendo en cuenta tanto la heterogeneidad de estas tareas como la frecuencia con que se realizan. El número de funciones atribuidas a un puesto de trabajo, o el carácter heterogéneo de estas, no guarda relación con la ubicación del puesto en el organigrama de la empresa.

Una función es un conjunto de tareas homogéneas; es decir, desarrolladas para el cumplimiento de un mismo fin o propósito. Por ejemplo, este factor puede ser relevante en puestos de personal de venta en el pequeño comercio, donde es habitual la realización de funciones de limpieza o de reposición de productos, además de la función de asesoramiento y atención de la clientela. Otro ejemplo podría ser el servicio de atención a domicilio, que además de ocuparse del bienestar de la persona atendida, realiza funciones de limpieza o de pequeñas reparaciones en el hogar.

Se valorará esta aptitud en base a:

1. El puesto de trabajo tiene atribuidas diversas tareas que se enmarcan en una única función.
2. Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria.
3. Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria.
4. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.
5. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferenciadas.

A.2) ESFUERZO FÍSICO

A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas. Refleja la frecuencia de posturas continuadas, como estar de pie, y de posiciones incómodas o forzadas.

Algunas profesiones que pueden exigir una posición continuada o posturas forzadas son las relacionadas con la enseñanza, la enfermería, la conducción de vehículos, la atención y cuidados a domicilio, la limpieza, la reposición de productos, la seguridad y vigilancia o la fontanería.

A.2.2) Movimientos repetitivos. Refleja la frecuencia de realización de movimientos repetitivos o continuos durante la ejecución del trabajo. Es habitual la realización de movimientos repetitivos por, entre otros, el personal de línea de caja de supermercado, las personas dedicadas a la pintura, la limpieza, la confección, los servicios de peluquería y estética, la recolección hortofrutícola, el despiece cárnico, o la producción en cadena de montaje.

A.2.3) Esfuerzo visual. Evalúa los requerimientos del puesto de trabajo relativos a la realización de un esfuerzo visual continuado. Algunas actividades que requieren un esfuerzo visual significativo pueden ser la supervisión de pantallas, el trabajo con equipos informáticos

o en condiciones de luz débil o excesiva, el uso de instrumentos ópticos (como microscopios o telescopios), el control aéreo, la radiología, el trabajo técnico de laboratorio, de inspección de calidad o el trabajo de precisión (como la enfermería, la costura o el ensamblaje de piezas pequeñas).

A.2.4) Esfuerzo auditivo. Mide la duración y la intensidad del esfuerzo auditivo requerido por el puesto de trabajo. Es frecuente la existencia de un esfuerzo auditivo significativo en actividades que requieren la identificación, distinción u ordenación de sonidos o palabras, como la música, incluyendo su enseñanza; la edición de sonido, la interpretación simultánea o la auscultación.

A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico. Valora el esfuerzo físico ocasionado al realizar actividades como: limpiar, fregar, movilizar personas, manipular cargas, levantar pesos, empujar algo, aplicar fuerza a alguna cosa, cavar, picar, girar una manivela, desplazarse a pie, realizar actividades manuales que exigen fuerza o resistencia, utilizar equipos de protección que causan incomodidad, etc. Considera la intensidad y la frecuencia con que se realiza el esfuerzo físico.

A.3) ESFUERZO MENTAL

Evalúa la duración y la frecuencia de las tareas que requieren una concentración mental intensa. Requieren, potencialmente, la realización de un esfuerzo mental significativo los puestos de trabajo que exigen una concentración en actividades complejas, monótonas, o que precisan una gran atención al detalle, como los del sector de la traducción o interpretación, el I+D+i, la solución de problemas complejos, la secretaría, la grabación de datos, el envasado hortofrutícola, la cirugía, el control de calidad de productos, o el control aéreo.

A.4) ESFUERZO EMOCIONAL

Refleja las exigencias del puesto ante las situaciones de estrés o presión derivadas de las relaciones interpersonales que implica el trabajo, incluyendo la necesidad tanto de ser flexible como de regular las propias emociones durante las interacciones que se realizan con otras personas. Requieren, con carácter habitual, la realización de un esfuerzo emocional significativo las profesiones que entran en contacto con clientela o con colectivos de especial vulnerabilidad (por ejemplo, en riesgo de exclusión social o en situación de enfermedad).

Algunas de estas profesiones pueden ser las sanitarias, en especial las relacionadas con la psicología, de atención a personas dependientes, la educación y el trabajo social, o la atención al público.

Para la valoración de factores y subfactores relacionados con los esfuerzos físicos mental y emocional se han tenido en cuenta por un lado la frecuencia (de vez en cuando, normalmente, siempre o casi siempre) y por otro, la intensidad (débil, moderado o fuerte).

A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación. Evalúa la responsabilidad atribuida al puesto de trabajo de forma directa o delegada relativa a la planificación, organización, dirección y coordinación de las tareas de otras personas, así como sobre la formación de otras personas. Puede encontrarse responsabilidad de organización y coordinación en la jefatura de obras, la gestión de proyectos, la dirección de operaciones, la coordinación territorial, los recursos humanos, las personas sobrecargos, los puestos de responsable de establecimiento comercial o de mando intermedio o las gobernantas.

Se han valorado los siguientes hitos:

1. Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo.
2. Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona.
3. Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros.
4. Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa.
5. Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.

A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad.

Mide la responsabilidad sobre los resultados y la calidad del trabajo propio y de otras personas. Poseen responsabilidad de supervisión de resultados y calidad, entre otros, los puestos de mando intermedio, o las personas encargadas de cadenas de montaje, del control de calidad de productos, de las jefaturas de cocina, de sala, de compras, ventas o logística, o de la auditoría interna.

1. Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir.
2. Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuya la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.
3. Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización.

A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas.

Evalúa la responsabilidad del cuidado, el desarrollo intelectual y emocional, la salud, la seguridad y el bienestar físico, mental y social de las personas. La responsabilidad sobre el bienestar de las personas se manifiesta, entre otras, en las actividades de cuidado, la atención sanitaria, la atención de las necesidades básicas, sociales y de ocio de personas de todas las edades, el fomento de su desarrollo físico o cognitivo, las labores de orientación, enseñanza o formación, o la vigilancia de la salud y seguridad tanto en el trabajo como en otros ámbitos.

Se valorará:

1. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias limitadas sobre este bienestar
2. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias moderadas sobre este bienestar.

3. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias notables sobre este bienestar.

A.6.2) Responsabilidad económica.

Evalúa el alcance de la responsabilidad sobre el dinero, presupuestos y administración económica, así como sobre máquinas, aparatos, edificios, entorno o recursos materiales. Existe responsabilidad económica, entre otros, en los puestos de trabajo que requieren el manejo de dinero (como personal de línea de caja de supermercado, caja bancaria, responsables de compras o dedicado a la contabilidad o la dirección financiera), la gestión de nóminas o la custodia, vigilancia y seguridad de los recursos empresariales.

Se valorará:

1. Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización.
2. Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización.
3. Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización.

A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial.

Evalúa la responsabilidad derivada de las tareas del puesto que requieren trabajar con información y datos confidenciales. Ha de evaluarse tanto el tipo de información con que se trabaja, como las consecuencias para la empresa de su difusión o errores en su manejo en términos de perjuicio económico o de conflicto interno o externo. Algunos puestos de trabajo en los que existe responsabilidad sobre información confidencial son los relacionados con la atención psicológica o sanitaria, la secretaría, las finanzas, el diseño de productos o procedimientos, el asesoramiento jurídico, la interpretación y traducción, la prevención de riesgos laborales o los recursos humanos.

Se valorará:

1. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias limitadas sobre este bienestar.
2. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias moderadas sobre este bienestar.
3. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias notables sobre este bienestar.

A.7) AUTONOMÍA

En relación con la ejecución del trabajo y con la planificación y distribución en el tiempo de las tareas atribuidas, mide la existencia, o no, de procedimientos preestablecidos para el desarrollo de estas tareas o la concurrencia de un cierto grado de libertad, flexibilidad o iniciativa respecto al seguimiento de las instrucciones y directrices recibidas. La autonomía en el desarrollo de un puesto de trabajo no guarda relación con su ubicación en el organigrama de la empresa.

Son profesiones en las que se manifiesta este factor las relacionadas con la investigación, el diseño y mantenimiento de paisajes, la terapia ocupacional, la orientación laboral, la representación comercial o las ventas, la ayuda a domicilio, la limpieza de edificios y locales, las actividades de ocio y tiempo libre o la educación infantil.

Se valorará:

1. Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo.
2. Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo.
3. No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser

complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo.

A.8) OTROS FACTORES RELATIVOS A LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS

El uso de este factor es opcional y excepcional, debiendo ser justificado como señala el apartado 1.6 de esta guía.

B) CONDICIONES EDUCATIVAS

B.1) ENSEÑANZA REGLADA

Mide el nivel mínimo de formación convencional que el puesto de trabajo exige para su ocupación.

C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN

C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN

C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas. Evalúa la necesidad de entender, manejar y de realizar trabajo con las herramientas, el equipo y la maquinaria, así como de repararlos, realizar tareas de mantenimiento e instalarlos.

C.1.2) Competencias digitales. Mide los requerimientos del puesto de trabajo relativos al uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como los conocimientos informáticos necesarios para desarrollar las tareas propias del mismo y alcanzar los objetivos marcados.

C.1.3) Gestión de la diversidad. Mide el conocimiento requerido por el puesto de trabajo para interactuar adecuadamente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad.

C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero. Mide el nivel de conocimientos y el número de idiomas extranjeros que son necesarios para desarrollar las funciones del puesto de trabajo.

C.1.5) Formación no reglada. Evalúa los conocimientos que son necesarios para desempeñar el puesto de trabajo y que pueden ser adquiridos y acreditados mediante enseñanzas que no conducen a la obtención de un título con valor oficial de los recogidos en el factor B.1) Enseñanza reglada.

C.1.6) Experiencia. Expresa el tiempo de experiencia o práctica profesional previa requerido para desempeñar el puesto de trabajo.

C.1.7) Actualización de conocimientos. Mide los requerimientos del puesto de trabajo relativos a la necesidad de mantener al día los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones.

C.2) APTITUDES

C.2.1) Destreza. Evalúa el recurso a la precisión y la velocidad y el nivel de coordinación, tanto en manos y dedos como en otras partes del cuerpo para el desempeño del trabajo.

C.2.2) Minuciosidad. Evalúa la atención al detalle en el desempeño del trabajo, así como la capacidad para discernir entre aquellos detalles relevantes para la prestación de los servicios de aquellos que no lo son.

C.2.3) Aptitudes sensoriales. Evalúa el uso de las aptitudes sensoriales (vista, oído, olfato, gusto, tacto) para el desempeño del trabajo, midiendo la intensidad en cada caso.

C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones. Mide la complejidad y heterogeneidad de las situaciones o los problemas que surgen en el puesto de trabajo, así como la habilidad requerida para plantear o hallar sus soluciones.

C.3) HABILIDADES SOCIALES

C.3.1) Capacidad comunicativa. Evalúa las habilidades requeridas por el puesto de trabajo para transmitir información, instrucciones o conocimiento, tanto por la naturaleza y complejidad de la información como por las características de los interlocutores, que pudieran dificultar la actividad comunicativa o que pudieran requerir persuasión, consejo, inspiración, motivación o influencia.

C.3.2) Capacidad emocional. Este factor, en relación con las tareas del puesto de trabajo cuya ejecución depende de la respuesta de otras personas, mide la empatía o capacidad de percibir

y comprender sus pensamientos, sentimientos y su estado emocional, y responder adecuadamente ante estos, adaptando la manera de interactuar con esas personas.

C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos. Evalúa los requerimientos del puesto de trabajo referidos a la intervención constructiva, ya sea en forma oral o escrita, en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con personas tanto pertenecientes a la propia organización (superiores, personas subordinadas, compañeras y compañeros, etc.) como ajenas a la misma (clientela, proveedores, etc.).

C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN

El uso de este factor es opcional y excepcional, debiendo ser justificado como señala el apartado 1.6 de esta guía.

D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO

D.1) ENTORNO

Identifica hasta qué punto las condiciones ambientales de trabajo conllevan riesgos de los que se puede derivar la posibilidad de que las personas trabajadoras sufran daños derivados del trabajo, tanto físicos como psicosociales.

D.1.1) Condiciones físicas. Se incluyen los elementos generadores de riesgos materiales, ya sean físicos (procedentes de vibraciones, ruido, radiación, temperatura, humedad, etc.) o derivados de la presencia de agentes químicos (todo compuesto químico, en estado natural o producido, utilizado o vertido en una actividad laboral) o agentes biológicos (microorganismos susceptibles de causar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad).

D.1.2) Condiciones psicosociales. Valora la existencia de riesgos psicosociales, como el aislamiento físico o geográfico, los trabajos monótonos o repetitivos; las tareas que derivan con cierta probabilidad en problemas o conflictos, acoso (también sexual o por razón de sexo), estrés o ansiedad; los trabajos que conllevan trato con público, clientela, proveedores, compañeras o compañeros, etc. Se incluyen asimismo los riesgos psicosociales que emergen ante las nuevas formas de trabajo, como el tecnoestrés o la fatiga informática.

D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS

Identifica la medida en que las condiciones organizativas de la empresa repercuten en la facultad de disposición del tiempo de descanso y la ordenación de la vida personal, social y familiar de las personas trabajadoras.

D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones. Este factor valora la necesidad de adaptación a la realización de horarios de trabajo irregulares o inusuales (trabajo nocturno, trabajo a turnos) así como la afectación a las posibilidades de disposición del tiempo de descanso (trabajo en festivos o fines de semana, posibilidad de fijación de periodos vacacionales, disponibilidad horaria, conectividad digital permanente etc.).

D.2.2) Desplazamientos y viajes. Este factor valora la necesidad de realizar viajes, o desplazamientos fuera del centro de trabajo o entre centros de trabajo, así como su naturaleza y duración.

D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO

El uso de este factor es opcional, debiendo ser justificado como señala el apartado 1.6 de esta guía.

Una vez determinados los factores y los subfactores que han permitido valorar todos los puestos presentes en la compañía, a la vez que discernir entre ellos, se han obtenido las distintas puntuaciones que permiten obtener la puntuación total de cada puesto de trabajo y la aportación de cada puesto de trabajo a la organización, que viene determinado por la puntuación asignada al puesto en su valoración, **resultando finalmente una equivalencia de nueve puestos de igual valor.**

Se define la **brecha salarial total** como el resultado de sumar todos los sueldos que en una empresa perciben todos los hombres de la compañía/N.º de hombres y comparado a la suma de sueldos de las mujeres/N.º de mujeres.

Del análisis de la masa salarial de carácter global, claramente se vislumbra que, en términos absolutos y globales, apenas existe en la compañía brecha salarial y que el sistema salarial que

tiene implantado la compañía garantiza en todo momento y circunstancias la neutralidad sin condicionante de género. Es por ello que la política retributiva empresarial recompensa el desempeño de sus profesionales, sin tener en cuenta ningún otro condicionante relacionado con el sexo.

Acciones de mejora y plan de actuación:

Las diferencias sobre el porcentaje establecido del 25% en que existe el deber de justificar la brecha total, tienen su razón de ser en que la mayoría de departamentos y puestos de trabajo se encuentran feminizados, conforme a lo razonado en la información general de distribución de la plantilla del diagnóstico de situación y los argumentos en él expuestos junto al análisis pormenorizado de las brechas que se aprecian en los distintos complementos salariales.

Considerando puestos de igual valor, el promedio de las retribuciones satisfechas a las personas trabajadoras de un sexo NO es superior al correspondientes a las abonadas a las personas del otro en un 25% o más.

No procede plan de actuación específico respecto a las desigualdades retributivas ya que se explican en el apartado de recopilación de las medidas concretas que se proponen.

6. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD.

El plan de igualdad de “FEMXA FORMACIÓN S.L.U.” 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. Así pues, el plan ha sido diseñado para el conjunto de la plantilla de personas 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 plan e incorpora la perspectiva de género en la gestión de la empresa en todas sus políticas. Por otro lado, el plan parte de un compromiso de la empresa que garantiza los recursos humanos, materiales y económicos para su implantación, seguimiento y evaluación.

En consecuencia, el plan de igualdad de “FEMXA FORMACIÓN S.L.U.” persigue los siguientes objetivos generales:

- Transitar hacia una composición equilibrada en la plantilla y equilibrar la presencia de hombres y mujeres en los distintos grupos profesionales.
- 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.
- Avanzar en un proceso de selección donde se garantice que las personas candidatas son tratadas de conformidad al principio de igualdad.
- 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.
- Garantizar la objetividad y no discriminación en los sistemas de promoción y ascenso. Promover y mejorar las posibilidades de acceso de las mujeres a puestos de alta responsabilidad.
- Promover el acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad, atendiendo a principios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto.
- Concienciar, informar y formar a los/as trabajadores/as en materia de Igualdad de Oportunidades, Corresponsabilidad familiar y doméstica, y prevención del acoso.
- Sensibilizar a la plantilla en la problemática del acoso sexual y fomentar su conocimiento

7. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS Y SUS RESPECTIVOS PLAZOS DE EJECUCIÓN, INDICADORES PARA DETERMINAR LA EVOLUCIÓN Y RECURSOS NECESARIOS PARA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

0.RESONSABLE DE IGUALDAD

OBJETIVO ESPECÍFICO 0.1.- Contar con la figura de una persona responsable de igualdad de trato y oportunidades en la empresa

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
---------	-------------	-------	-----------

<p>1. Designar una persona responsable de velar por la igualdad de trato y oportunidades dentro del organigrama de la empresa, con formación específica en la materia (agente de igualdad o similar), que gestione el Plan, participe en su implementación, desarrolle y supervise los contenidos, unifique criterios de igualdad en los procesos de selección, promoción y demás contenidos que se acuerden en el Plan e informe a la Comisión de Seguimiento.</p>	<p>Nombre de la persona que cubra dicha plaza. DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN</p>	<p>A la firma del plan</p>	<p>Alta</p>
<p>2. Habilitar un correo electrónico, que será gestionado por el/la agente de igualdad, para canalizar cualquier asunto relativo al Plan de Igualdad, incluso al protocolo contra el acoso sexual o por razón de sexo.</p>	<p>Correo electrónico creado. Comunicación a la plantilla. Ejemplos de difusión</p>	<p>A la firma del plan</p>	<p>Alta</p>

1. ACCESO Y SELECCIÓN

<p>OBJETIVO ESPECÍFICO 1.1.- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección para el acceso a la empresa eliminando la segregación horizontal y vertical</p>			
<p>MEDIDAS</p>	<p>INDICADORES</p>	<p>PLAZO</p>	<p>PRIORIDAD</p>
<p>3. Revisar todos los procedimientos de selección con perspectiva de género y, en su caso, actualizarlo. Si no existe un procedimiento, desarrollarlo.</p>	<p>Revisión del procedimiento o creación del mismo con perspectiva de género.</p>	<p>1 año</p>	<p>Alta</p>
<p>4. Revisar que, en las ofertas de empleo, la denominación, descripción y requisitos de acceso se utilizan términos e imágenes no sexistas, conteniendo la denominación en neutro o en femenino y masculino. En las ofertas de empleo, además, se hará público el compromiso de la empresa con la igualdad.</p>	<p>Análisis de un muestreo y % de ofertas que cumplen con la medida frente al total de ofertas analizadas.</p>	<p>2 años</p>	<p>Media</p>
<p>5. Revisar los documentos de los procesos de selección para que no haya cuestiones no relacionadas con el currículum y/o con el ejercicio del puesto (estado civil, N.º de hijos/as, etc.) y elaborar un guion de preguntas a evitar para poder realizar las entrevistas con perspectiva de género.</p>	<p>Analizar los procesos de selección e indicar cuántos del total han necesitado modificación.</p>	<p>1 año</p>	<p>Alta</p>

2.CONTRATACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO 2.1.- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación, respetando el principio de composición equilibrada de mujeres y hombres en las distintas modalidades, y reducir la mayor parcialidad y temporalidad de las trabajadoras detectada en el diagnóstico.

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
6. Informar a la plantilla a tiempo parcial, de las vacantes a tiempo completo y/ o de aumento de jornada, a través de los medios de comunicación de la empresa (por centro de trabajo o distinto centro según se acuerde) y verificar que dicha comunicación se ha realizado y llega tanto a mujeres como a hombres.	N.º de mujeres y hombres informadas/os. N.º de personas a las que se aplica la medida desagregada por sexo.	1 año	Alta

3.CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO ESPECÍFICO 3.1.- Revisar los sistemas de clasificación profesional en la empresa con perspectiva de género para fomentar una representación equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes puestos de trabajo de la empresa, garantizando que un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
7. Realizar una revisión de la valoración de los puestos de trabajo (VPT) objetiva que mida la importancia relativa de un puesto dentro de la organización con perspectiva de género para garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre sexos.	Resultado de la evaluación de puestos de trabajo.	2 años	Alta
8. Utilizar términos neutros en la denominación y clasificación profesional, no denominándolos en femenino ni masculino.	Denominaciones neutras.	A la firma del plan	Media

4. FORMACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO 4.1.- Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla en general y, especialmente, al personal relacionado con la organización de la empresa para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación profesional, promoción, acceso a la formación, asignación de las retribuciones, etc.

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
9. Formar en igualdad al personal encargado de la selección, contratación, promoción, formación, comunicación y asignación de las retribuciones, con el objetivo de garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los procesos, evitar actitudes discriminatorias y para que los/as candidatos y candidatas sean valorados/as únicamente por sus cualificaciones, competencias, conocimientos y experiencias, e informar del contenido concreto a la comisión de seguimiento, de la estrategia y calendarios de impartición de los cursos, además de los criterios de selección.	Contenido de los cursos, modalidad de impartición y criterios de selección de participantes. N.º de horas y N.º de personas formadas desagregado por sexo.	2 años	Media
10. Incluir información en igualdad en el manual de acogida y en la formación dirigida a la nueva plantilla, incluido el personal incorporado por subrogación. (Obligatorio formación en igualdad al incorporarse a la plantilla)	Contenidos de los módulos y N.º de personas y horas desagregado por sexo.	1 año	Alta
11. Realizar una campaña de formación/ SENSIBILIZACIÓN en igualdad para toda la plantilla.	N.º de horas y personas formadas desagregadas por sexo frente al número total de personas trabajadoras de la empresa.	2 año	Media
12. Formar en igualdad a los miembros de la Comisión de seguimiento mediante la realización de un curso específico que se adapte a las exigencias y contenidos de la legislación vigente. Agente de igualdad Intranet.	Miembros de la comisión formados.	1 año	Alta

OBJETIVO ESPECÍFICO 4.2.- Garantizar el acceso de los trabajadores y las trabajadoras en cada centro, a toda la formación que imparte la empresa

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
13. Revisar los criterios de acceso a la formación y establecer la posibilidad de que la persona trabajadora pueda inscribirse y realizar acciones formativas distintas a las del itinerario formativo	N.º de veces que se aplica. Revisión de los criterios.	2 años	Media

predeterminado en su puesto (tanto los relacionados con su actividad, como los que la empresa ponga en marcha para el desarrollo profesional de la plantilla, que tengan valor profesional como incentivo al desarrollo profesional).			
14. Realizar la formación, dentro de la jornada laboral, para facilitar su compatibilidad con las responsabilidades familiares y personales.	Número de formaciones dentro y fuera de la jornada desagregadas por sexo.	1 año	Alta
15. Proponer acciones formativas a quienes se reincorporan en la Empresa a la finalización de la suspensión de contrato, por nacimiento, excedencias y bajas de larga duración. (Formación de acogida para personas de larga duración)	N.º de veces que se aplica.	1 año	Alta
16. Informar a la Comisión de Seguimiento de la evolución formativa de la plantilla con carácter anual, fechas de impartición, contenido, participación de hombres y mujeres, según el grupo profesional, departamento, puesto y según el tipo de curso y número de horas.	Informe de formación.	2 años	Media

5. PROMOCIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO ESPECÍFICO 5.1.- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la promoción, en base a criterios objetivos, cuantificables, públicos y transparentes.			
MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
17. Establecer un procedimiento de publicación de las vacantes de puestos y su descripción (perfil requerido y características del puesto), independientemente del puesto y/o grupo profesional de que se trate, por los medios de comunicación habituales de la empresa (tablones de anuncios, correo interno, circulares...) así como de los requisitos para promocionar.	Procedimiento elaborado. N.º de mujeres y hombres a quienes llega.	2 años	Media
18. Reforzar el criterio de que las promociones se realicen internamente, solo acudiendo a contratación externa en el caso de no existir los perfiles buscados dentro de la empresa.	N.º de promociones internas con relación al n.º de contrataciones externas para las que han surgido vacantes de promoción desagregadas por sexo y puesto.	2 años	Media
19. Informar a la persona candidata sobre los motivos del rechazo para promocionar, orientándola	N.º de personas por sexo y registro de datos.	Anual	Alta

sobre puestos a los que podría optar por su perfil, áreas de mejora y formación necesaria.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

OBJETIVO ESPECÍFICO 6.2.- Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud laboral, así como en cualquier otra obligación relacionada con la prevención de riesgos laborales, atendiendo especialmente a los riesgos asociados al embarazo y a la lactancia.

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
20. Disponer de un informe de siniestralidad desagregado por sexos y por categoría.	Datos de siniestralidad por sexos y categoría.	1 año	Media

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

OBJETIVO ESPECÍFICO 7.1.- Garantizar el ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla y mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla. (TODAS LAS MEDIDAS DE ESTE AREA RESPETARAN LOS ACUERDOS DE CADA CONVENIO/COMITE Y CENTROS DE TRABAJO)

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
21. Difundir mediante información incluida en la intranet los derechos y medidas de conciliación de la ley 3/2007, RDL 6/2019 y última normativa actualizada que regula los derechos recogidos en el Estatuto de los Trabajadores (E.T) y en la Ley General de Seguridad Social (LGSS)., y comunicar los disponibles en la empresa que mejoren la legislación.	Medios de difusión utilizados. Contenido.	A la firma del plan	Alta
23. Articular un proceso para la solicitud de adaptación horaria de la jornada, donde se incluya el compromiso de los responsables por facilitar dicha adaptación (siempre que las condiciones del centro de trabajo lo permitan) de forma que se evite en lo posible tener que acudir a reducir la jornada laboral, para atender a las cargas familiares (en caso de tener al cuidado a ascendientes dependientes y descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad). Este procedimiento contemplará los plazos de solicitud y tramitación.	Número de solicitudes y veces que se aplica, número de solicitudes rechazadas y motivación. Datos desagregados por sexo. No hay registro.	A la firma del plan	Alta

	Cualquier solicitud de cambio de jornada, se tendrá que hacer por escrito.		
24. Posibilidad de solicitar reducción de jornada y/o adaptación de esta temporalmente por estudios oficiales y desarrollo de carrera profesional. Una vez transcurrido el plazo solicitado la persona volverá a su jornada habitual.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
25. Cambio de turno y/o movilidad geográfica para personas que tengan a su cargo familiares dependientes. Siempre que las circunstancias del puesto lo permitan.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo. Motivar la denegación.	A la firma del plan	Alta
26. Reserva el puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de personas dependientes (menores o mayores).	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
27. Considerar como retribuidos los permisos para acompañar a consultas médicas a menores de 12 años, con criterios debidamente justificados y sólo por el tiempo indispensable con un máximo de 16 horas anuales. Superadas estas horas serán permisos no retribuidos o recuperables.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
28. Cambio de turno o movilidad geográfica para padres o madres cuya guarda o custodia legal recaiga exclusivamente en un progenitor, de acuerdo a lo establecido en el régimen de visitas. Siempre que las circunstancias del puesto lo permitan.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
29. La acumulación de lactancia se podrá acumular en 28 días naturales. Este derecho se multiplicará en los casos de parto múltiple por cada hijo/a.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
30. Mejora del supuesto de reducción de jornada para padres y madres con hijos/as de hasta 13 años.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta

31. Un día de permiso retribuido en caso de intervención quirúrgica del trabajador/a que no requiera hospitalización, pero sí reposo domiciliario.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
32. Disfrute de jornada continua todos los viernes del año.		A la firma del plan	Alta
33. Jornada continua tras reincorporación por permiso de maternidad.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
34. Posibilitar la unión del permiso de nacimiento para hombres y mujeres a las vacaciones tanto del año en curso, como del año anterior, en caso de que haya finalizado el año natural.	N.º de veces que se solicita y N.º de veces que se aplica. Datos desagregados por sexo.	A la firma del plan	Alta
35. Jornada continua durante tres meses de verano, de mediados de junio a mediados de septiembre.	Personas que disfrutan de esta medida.	A la firma del plan	Alta

8. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

OBJETIVO ESPECÍFICO 8.1.- Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de mujeres y hombres en la empresa

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
36. Revisión periódica del equilibrio por sexo de la plantilla y la ocupación de mujeres y hombres en los distintos puestos y categorías profesionales.	Distribución de la plantilla por puestos y categorías desagregada por sexo por empresas.	Bienal	Media

9. RETRIBUCIONES Y AUDITORIA SALARIAL

OBJETIVO ESPECÍFICO 9.1.- Garantizar la igualdad retributiva

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
37. Realizar un registro salarial anualmente y una nueva auditoría salarial en el 1º año del plan. Englobarán toda la plantilla y analizarán las retribuciones medias y medianas de las mujeres y de los hombres, por categorías y puestos y también por agrupaciones de puestos de igual valor, incluyendo los salarios, los complementos salariales desagregados y las percepciones extrasalariales. Esta información deberá estar desagregada en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción: desglose de la totalidad de los conceptos salariales y extrasalariales, así como los criterios para su percepción según lo establecido en el RD 902/2020.	Registro salarial anual, por empresas. Auditoría salarial bienal por empresas. Pero no por Valoración de Puestos.	Bienal	ALTA

10. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

OBJETIVO ESPECÍFICO 10.1.- Prevenir el acoso sexual y por razón de sexo			
MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
38. Formar a los/as delegados/as de prevención en materia de acoso sexual y por razón de sexo.	Nº de formaciones y nº de horas.	Anual	Alta
39. El departamento de RRHH presentará a la Comisión de Seguimiento un informe anual sobre los procesos iniciados por acoso sexual o por razón de sexo, así como el número de denuncias archivadas por centro de trabajo.	Elaboración del informe. Nº de procesos y resultado.	Anual	Alta
40. Realizar acciones específicas de sensibilización y formación para toda la plantilla en todos los centros.	Acciones y contenido de las mismas.	Anual	Alta

11. VIOLENCIA DE GÉNERO (METER MEDIDAS PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO)

OBJETIVO ESPECÍFICO 11.1.- Aplicar y mejorar los derechos reconocidos en la legislación vigente a las trabajadoras víctimas de violencia de género

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
41. Elaboración y difusión de un protocolo para la protección de las víctimas de violencia de género que defina las medidas para prevenir, actuar y proteger a la víctima ante situaciones de violencia de género que se den tanto en el ámbito personal como en el laboral.	Documento elaborado. Número de comunicaciones realizadas.	Desde la firma del plan	Alta

12.-COMUNICACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO 12.1.- Establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la empresa.

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
42. Informar y sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad, creando la sección de "Igualdad de oportunidades" en YAMMER, facilitando su acceso a toda la plantilla.	Creación de la sección y contenidos de la misma.	2 años	Media

OBJETIVO ESPECÍFICO 12.2.- Sensibilizar a la plantilla y llevar a cabo acciones de colaboración en campañas contra la violencia de género.

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
43. Sensibilizar en la campaña especial del Día Internacional contra la Violencia de Género.	Campaña y contenido.	A la firma del plan	Alta
44. Colaborar con el Instituto de las Mujeres u organismo competente en su momento, en las distintas campañas: 25 NOVIEMBRE, VIOLENCIA DE GÉNERO; 8 MARZO, IGUALDAD; 23 MARZO, LA CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD.	Colaboraciones.	A la firma del plan	Alta

OBJETIVO ESPECÍFICO 12.3.- Realizar una campaña de sensibilización e información interna sobre el nuevo Plan de Igualdad.

MEDIDAS	INDICADORES	PLAZO	PRIORIDAD
45. Realizar una campaña específica de difusión interna y externa del Plan de Igualdad y del Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo.	Diseño y difusión de la campaña.	A la firma del plan	Alta

8. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN U ÓRGANO PARITARIO ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE IGUALDAD.

Se constituye la comisión de seguimiento del plan de igualdad, que será la encargada de realizar el seguimiento y evaluación del plan de igualdad, y que, además, 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. Son funciones concretas de dicha comisión:

- Velar por el cumplimiento en la empresa del principio de igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación aprobada al efecto.
- Realizar, examinar y debatir las propuestas de medidas y acciones positivas que se propongan más allá de las contenidas en el plan.
- Proponer nuevas mejoras encaminadas al cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades
- Cooperar en la difusión del compromiso adquirido por la empresa en materia de igualdad, los resultados del diagnóstico y el desarrollo del plan.
- 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 compañía.

La comisión de seguimiento del plan de igualdad está compuesta por las mismas personas integrantes de la comisión negociadora del plan de igualdad. La Comisión Negociadora ha designado a las personas que forman parte de la **Comisión de seguimiento** del plan:

Parte social: Paula María Martínez González, Rubén Cruz Carrera, José Manuel Alonso Riobó, Fernando Rodríguez Braga y Ruth Durán Pitart.

Banco empresarial: Montserrat Bastante Salgado, Natalia Márquez Martínez de San Vicente, Carmen Álvarez Saavedra.

Si alguna de las personas que integran la comisión de seguimiento del plan de igualdad no pudiese continuar desempeñando el cargo por causar baja definitiva en la compañía o situación de efectos equivalentes, será reemplazada por la persona trabajadora que determine el comité de empresa –caso de tratarse de un miembro del banco social– o la dirección de la compañía –caso de tratarse de un miembro del banco empresarial–.

En caso de ausencia temporal de alguna de las personas que conforman la comisión de seguimiento del plan de igualdad, las demás –por acuerdo unánime– podrán instar al comité de empresa y/o a la dirección de la compañía a que designen a sustitutas/os provisionales cuando fuese preciso completar el quórum mínimo necesario para adoptar un acuerdo de inaplazable urgencia o cuando fuese aconsejable contar con una comisión sin vacantes por la trascendencia de las cuestiones a deliberar y, en su caso, aprobar.

Con la excepción de lo previsto en el punto anterior, la comisión de seguimiento del plan de igualdad adoptará sus acuerdos por consenso entre los bancos social y empresarial, entendiéndose que el mismo existe si consta la conformidad de la mitad más uno de los componentes del banco social y de la mitad más uno de los componentes del banco empresarial.

La comisión, realizará reuniones de evaluación y seguimiento del plan de las que siempre se levantará acta:

- Ordinarias: en diciembre de cada año, previa convocatoria de la apoderada de la compañía integrada en el banco empresarial (o de quien la sustituya con arreglo a lo previsto en este mismo apartado), para la realización de las acciones de seguimiento y actualización del plan.
- Extraordinarias: cuando lo soliciten todos/as los/as miembros de un banco mediante escrito dirigido a los del otro (en este caso, la celebración de la reunión no podrá demorarse más de un mes desde la fecha en que fuese solicitada). La convocatoria deberá ser realizada por la apoderada de la compañía integrada en el banco empresarial (o de quien la sustituya con arreglo a lo previsto en este mismo apartado).

Las discrepancias que impidan acuerdos en el seno de la comisión se solventarán según lo estipulado en el punto 10.

9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

SEGUIMIENTO

El objetivo del seguimiento es el control y verificación de que la ejecución de medidas se ajusta a las previsiones del plan y, a la vez, sirve para detectar desajustes y poder adoptar medidas correctoras.

La persona responsable del seguimiento para cada medida será la persona o departamento responsable de su ejecución.

Estas personas revisarán de manera periódica los indicadores definidos durante el diseño de medidas. La periodicidad dependerá de cada medida. Para ello se ha diseñado una **Ficha de seguimiento por cada medida**. Esta ficha es cumplimentada por la persona o personas responsables de la puesta en marcha de cada medida y trasladada al Comité de Seguimiento.

La fase de seguimiento y evaluación que se contempla en el Plan de Igualdad de FEMXA FORMACIÓN S.L.U. permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su implementación.

El seguimiento se realizará de forma programada regularmente y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución de las medidas contempladas, lo que posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al Plan de igualdad la flexibilidad necesaria para su éxito.

Los resultados del seguimiento de desarrollo del Plan formarán parte integral de la evaluación.

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará una Comisión de Seguimiento y Evaluación que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y las acciones programadas.

Concretamente, en la fase de seguimiento se deberá recoger información sobre:

- Los resultados obtenidos con la ejecución del Plan.
- El grado de ejecución de las medidas.

- Las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento.
- La identificación de las posibles acciones futuras.

EVALUACIÓN

A partir de la información y documentación recopilada en la implantación y seguimiento, esta Fase permite conocer el grado de cumplimiento de los objetivos definidos y de las medidas del plan ejecutadas.

Se trata, en definitiva, de realizar un análisis crítico del proceso en su conjunto, cuyos objetivos principales son la evaluación del proceso, del impacto y de los resultados y que culminará en un informe a la finalización del plan que servirá de base para el inicio de las negociaciones del siguiente plan.

Las personas que intervienen en este proceso son las integrantes de la Comisión de Seguimiento del Plan.

Teniendo en cuenta la vigencia inicial del Plan se realizará una evaluación parcial a los seis meses de la entrada en vigor del mismo, y durante el resto de vigencia se realizará con carácter anual. Dos meses antes de la finalización del plazo de vigencia se realizará una evaluación final. En las evaluaciones se integrarán los resultados del seguimiento junto a la evaluación de resultados y el impacto del Plan.

En la evaluación final se debe tener en cuenta:

- El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.
- El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico.
- El grado de consecución de los resultados esperados.
- El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
- El grado de dificultad encontrado o percibido en el desarrollo de las medidas.
- El tipo de dificultad y soluciones acometidas.
- Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su finalidad.
- La reducción de los desequilibrios en la presencia y participación de las mujeres.

10. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y REVISIÓN INCLUIDO EL PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS POSIBLES DISCREPANCIAS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

El presente plan de igualdad es susceptible de modificarse en cualquiera de sus aspectos, ya sea por imperativo de la normativa aplicable o a iniciativa de la comisión de seguimiento del plan como consecuencia de las evaluaciones y revisiones que esa comisión debe llevar a cabo de conformidad con lo dispuesto en el punto 7 y 9.

Para la modificación del plan se seguirán los mismos trámites que para su aprobación, o los que en cada momento determinen las normas correspondientes.

Los miembros de la comisión podrán someter las discrepancias que surjan en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del plan de igualdad al procedimiento de mediación, conciliación o arbitraje que, en su caso, se aplique en el ámbito de la empresa o se determinen por acuerdo de la comisión.

En prueba de la aprobación de este plan de igualdad 2024 – 2028 de FEMXA FORMACIÓN S.L.U. firman, en Vigo, a 22 de mayo de 2024, los integrantes de la comisión negociadora:

- Por la parte empresarial:

- Montserrat Bastante Salgado

- Natalia Márquez Martínez de San Vicente

- Carmen Álvarez Saavedra

- Por la parte social:

Por CC.OO.:

- Paula María Martínez González

Por USO:

- Rubén Cruz Carrera

Por UGT:

- José Manuel Alonso Riobó

- Fernando Rodríguez Braga

Por Federación de Enseñanza de CC.OO.:

- Ruth Durán Pitart