

# plan de igualdade



---

ASOCIACIÓN  
DOWN CORUÑA  
2024 - 2028

## Contido

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	DATOS IDENTIFICATIVOS DA ENTIDADE .....	4
3.	FASES DO PLAN DE IGUALDADE .....	6
4.	PARTES SUSCRIPTORAS DO PLAN DE IGUALDADE .....	7
5.	ÁMBITO PERSOAL, TERRITORIAL E TEMPORAL .....	8
6.	RESULTADOS DA DIAGNOSE DE XÉNERO .....	9
7.	CONCLUSIÓNS E VIXENCIA DA AUDITORÍA RETRIBUTIVA .....	13
8.	OBXECTIVOS CUALITATIVOS E CUANTITATIVOS DO PLAN DE IGUALDADE .....	15
9.	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DO PLAN DE IGUALDADE .....	16
10.	CALENDARIO DE ACTUACIÓNS .....	29
11.	COMPOSICIÓN E FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO .....	30
12.	SISTEMA DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E REVISIÓN PERIÓDICA .....	31
13.	PROCEDEMENTO DE MODIFICACIÓN DO PLAN .....	32
	ANEXOS .....	34

Outubro 2024

Le informamos que los datos de carácter personal que nos ha facilitado serán tratados por la ASOCIACIÓN SÍNDROME DE DOWN CORUÑA con CIF: G-15731466, con la finalidad de facturar productos y/o servicios, así como el cumplimiento de obligaciones contables y fiscales. Sus datos serán conservados mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal. Si desea más información respecto al tratamiento de sus datos, rectificar aquellos que sean inexactos, oponerse y/o limitar algún tratamiento que considere que no es necesario, o solicitar la cancelación del tratamiento cuando los datos ya no sean necesarios, puede dirigirse por escrito (siempre acreditando su identidad) a la dirección arriba indicada.

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

### 1.1. Normativa de aplicación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*1. A consellaría competente en materia de emprego e de relacións laborais convocará anualmente axudas públicas dirixidas a fomentar a elaboración e rexistro e a implantación voluntaria dos plans de igualdade por parte das entidades do terceiro sector e das empresas que [...] non estean obrigadas á súa elaboración e aplicación.*

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

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

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

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

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

## 1.2. O sector de actividade: o movemento asociativo da discapacidade.

O perfil da persoa que presta coidados persoais a persoas con discapacidade é unha muller de entre 45 e 64 anos, que reside no mesmo fogar que a persoa á que coida.

En Galicia, segundo os datos xerais do Censo de Persoas con discapacidade 2023 da Xunta de Galicia, a distribución provincial e por sexo da poboación con discapacidade é a seguinte:

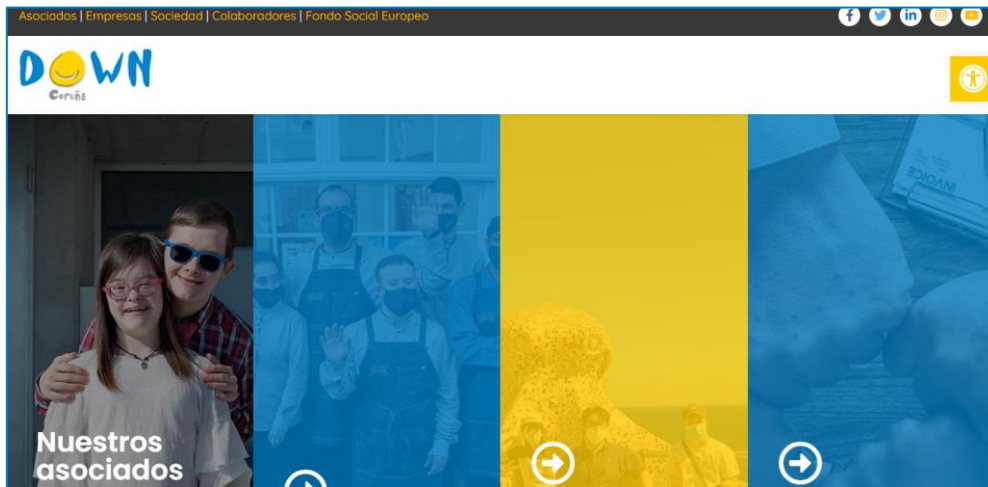
Provincia	Poboación con discapacidade		
	Homes	Mulleres	Total
<b>A Coruña</b>	45773	50290	96063
<b>Lugo</b>	11426	11137	22563
<b>Ourense</b>	14692	14827	29519
<b>Pontevedra</b>	45838	48801	94639
<b>TOTAL</b>	<b>117729</b>	<b>125055</b>	<b>242784</b>

En canto ao movemento asociativo galego, as distintas asociacións aglutínanse nas seguintes federacións, onde se atopa DOWN GALICIA da que forma parte [DOWN CORUÑA](#).

## 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DA ENTIDADE

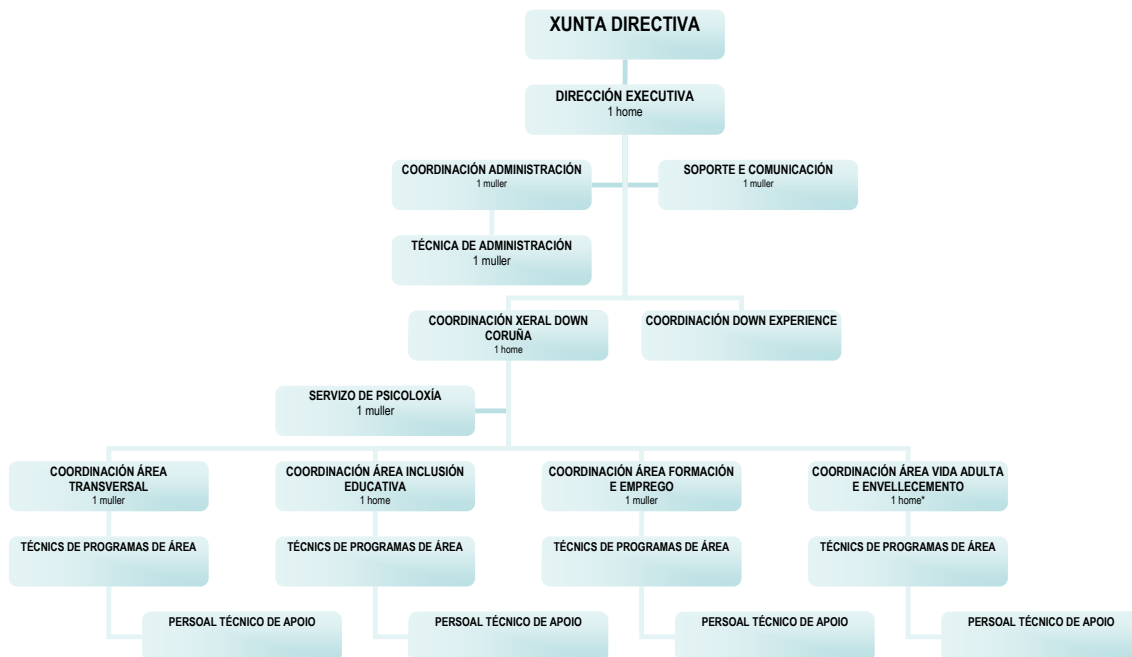
DATOS DA ENTIDADE						
Razón social	ASOCIACIÓN SÍNDROME DE DOWN DE A CORUÑA					
NIF	G 15731466					
Domicilio social	AVDA. DE PEDRALONGA, Nº 74 A, 15009 A CORUÑA					
Forma xurídica	ASOCIACIÓN UTILIDADE PUBLICA					
Ano de constitución	2000					
Responsable da Entidade						
Nome	Enrique Pena López					
Cargo	Vicepresidente					
Telf.	Tf: 981-26.33.88					
e-mail	asociacion@downcoruna.org					
Responsable do plan						
Nome	Berta Lema Añón					
Cargo	Directora					
Telf.	Tf: 981-26.33.88					
e-mail	berta.lema@downcoruna.org					
ACTIVIDADE						
Sector Actividade	Actividades de servizos sociais sen aloxamento para persoas con discapacidade					
CNAE	8812					
Descrición da actividade	Servizo de promoción da autonomía persoal e social de persoas con síndrome de Down e outras discapacidades intelectuais.					
Dispersión xeográfica e ámbito de actuación	A Coruña					
Convenio de aplicación	XV Convenio colectivo xeral de centros e servizos de atención a persoas con discapacidade (código de Convenio 99000985011981)					
DIMENSIÓN						
Persoas Traballadoras	Mulleres	12	Homes	8	Total	20
Centro de traballo	AVDA. DE PEDRALONGA, Nº 74 A, 15009 A CORUÑA					
ORGANIZACIÓN DA XESTIÓN DE PERSOAS						
Dispón de departamento de persoal	Non					
Certificados ou recoñecementos de igualdade obtidos	Non					
Representación Legal e/ou sindical das Traballadoras e Traballadores	Non					

Os servizos que proporciona **DOWN CORUÑA** oriéntanse a un **servizo integral de atención ás persoas con discapacidade intelectual de promoción da súa autonomía (SEPAP)**. Dado que este servizo abarca todo o período evolutivo das persoas, realízase unha organización dos mesmos atendendo a necesidades específicas en cada un deses períodos, pero tendo en conta que a persoa é un “todo integral” que non se pode separar e precisa, en moitas ocasións, dunha atención de servizos das diferentes áreas que garantan o seu desenvolvemento integral.



1 web [downcoruna.org](http://downcoruna.org)

Os órganos de goberno e funcionamento teñen a seguinte composición:



2 Organigrama de DOWN CORUÑA

No **órgano de goberno**, á cabeza da entidade, na Presidencia da Xunta Directiva atópase unha muller, sendo unha distribución non equilibrada en xénero, pois son 7 mulleres e 2 homes. Todas estas persoas son familiares e non teñen vínculo contractual coa asociación.

No **órgano executivo e funcional**, o máximo nivel de responsabilidade exerceo un home, que ocupa o cargo de Director Executivo, seguido do Coordinador xeral, que tamén é un home. O resto de coordinacións están repartidas entre 3 mulleres e 1 home.

### 3. FASES DO PLAN DE IGUALDADE

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

- I. **Compromiso da entidade.** Este compromiso foi adquirido e plasmado por escrito pola Dirección. Tamén se comunicou a todo o persoal, informándolles do proceso iniciado.
- II. **Constitución da Comisión negociadora.** Conformada de maneira paritaria entre representantes da entidade e representantes das persoas traballadoras (ao non contar con RLPT interna, conformouse cos sindicatos máis representativos e máis representativos do sector, atendendo ao artigo 5.3 do *RD 901/2020*, garantindo a participación de todos os sindicatos lexitimados e sendo a composición da parte social desta comisión proporcional á súa representatividade). Esta comisión ten a responsabilidade de impulsar accións de información e sensibilización do persoal, así como deseñar o diagnóstico de situación previo e o plan de igualdade.
- III. **Diagnóstico da organización en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.** O diagnóstico realizouse a partir da análise da información cuantitativa e cualitativa recollida en materia de: selección, contratación, formación, promoción profesional, condicións de traballo, retribucións, conciliación da vida persoal, familiar e laboral, corresponsabilidade, prevención do acoso sexual e por razón de sexo no traballo, violencia de xénero e saúde laboral. Tras a análise elaborouse un informe escrito que recolle as conclusións xerais e as posibles áreas de mellora.
- IV. **Plan de acción.** Elaborouse un plan de actuación a partir das conclusións do diagnóstico e das carencias detectadas en materia de igualdade de xénero. Nel establécense: os obxectivos para facer efectiva a igualdade, as medidas e accións necesarias para conseguir os obxectivos sinalados, medios e recursos, un calendario de implantación, as persoas ou grupos responsables da súa realización e indicadores e/ou criterios de seguimento das accións.
- V. **Implantación e execución das medidas do Plan de Igualdade.** Tras a aprobación do plan, comeza a fase de implantación, que consistirá na execución de cada unha das medidas acordadas.
- VI. **Seguimento e avaliación do Plan de Igualdade.** De forma transversal á implantación deberase realizar un seguimento periódico, que permitirá identificar problemas que poidan aparecer achegado así solucións a eles, revisar constantemente o plan de igualdade e efectuar as correccións e modificacións oportunas, no seu caso, así como avaliacións que determinarán a eficacia do plan, se a situación de partida mellorou, se se cumpriron os obxectivos propostos e se os resultados obtidos foron os previstos.

## 4. PARTES SUSCRIPTORAS DO PLAN DE IGUALDADE

A Comisión Negociadora está composta por:

### En representación da entidade

Nome e Apelidos	Cargo
<i>M<sup>a</sup> Elena Moreira Souto</i>	administración
<i>Berta Lema Añón<sup>1</sup></i>	dirección

### En representación da parte social

Nome e Apelidos	Posto e Cargo / Organización Sindical
<i>Emilio Pallarés Álvarez<sup>2</sup></i>	UGT Servicios Públicos Ensino
<i>Teresa Carballido Salgado<sup>3</sup></i>	CIG-Ensino

Coa asistencia técnica de [RECURSOS GALICIA SLU](#).

---

<sup>1</sup> Substitúe a *José Rodríguez Díaz* (coordinador xeral).

<sup>2</sup> Substitúe a *Nuria Hernando Roca* e a *Benito Telesforo Currás Abal*.

<sup>3</sup> Substitúe a *Olalla Barro López*.

## 5. ÁMBITO PERSOAL, TERRITORIAL E TEMPORAL

### 5.1. Ámbito persoal

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

### 5.2. Ámbito territorial

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

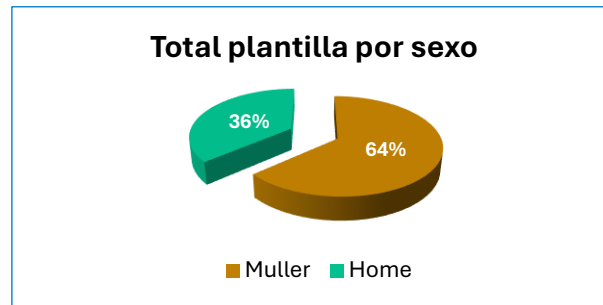
### 5.3. Ámbito temporal

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

Este prazo inclúe tamén os documentos previos: diagnose de xénero e auditoría retributiva.

## 6. RESULTADOS DA DIAGNOSE DE XÉNERO

### 6.1. Datos xerais.



- É unha entidade feminizada ao 64%.
- Na entidade traballan, en data 31/12/23, un total de 22 persoas, 8 homes e 14 mulleres.
- Existen 6 postos de traballo e só un deles está equilibrado desde unha análise de xénero, o de “técnica/o de administración”.
- A Coordinación exerce 2 homes e as técnicas de apoio á atención son todas mulleres.
- A idade media en xeral é de 42 anos, sendo a das mulleres máis baixa que a dos homes (40 fronte a 45 anos para os homes).
- 1 muller ten redución de xornada por coidado de menor.
- A maioría do persoal ten contrato indefinido (12 mulleres e 1 home) e son 3 persoas as que teñen contrato temporal (2 mulleres e 1 home).
- Hai máis xornadas parciais (12) que xornadas completas (10). As mulleres son as que teñen máis xornadas parciais (9 mulleres e 3 homes).
- A media de antigüidade é de 4 anos, e as persoas que teñen maior antigüidade son do sexo masculino (4).
- Un 77% do persoal de **DOWN CORUÑA** ten estudos universitarios, de onde un 55% do total son mulleres e un 23% son homes.
- Existe presenza masculina en todos os niveis xerárquicos.

Persoas por Nivel xerárquico, segundo sexo	Muller		Home		ANÁLISE DE SEGREGACIÓN POR NIVEL DE RESPONSABILIDADE
		%		%	
Dirección		0%	2	100%	MASCULINIZADO
Mandos intermedios	4	80%	1	20%	FEMINIZADO
Persoal técnico	10	67%	5	33%	FEMINIZADO
<b>Total xeral</b>	<b>14</b>	<b>64%</b>	<b>8</b>	<b>36%</b>	<b>FEMINIZADO</b>

## 6.2. Procesos de selección e contratación.

- Os postos de estrutura son estables, polo que, as únicas ofertas de traballo que se sacan son as supeditadas ás posibles subvencións (Programa Cooperera).

→ Non se leva rexistro de currículos recibidos.

## 6.3. Promoción profesional.

- Non adoitan facerse promocións, aínda que, en abril de 2023 houbo unha reestruturación de persoal e 3 persoas que xa traballaban como técnicas na entidade pasaron a ser responsables de área (2 mulleres e 1 home).

→ Non hai nada recollido na asociación máis alá do recollido en convenio.

## 6.4. Clasificación profesional e retribucións.

- Establécense 4 agrupacións de postos para definir as ESCALAS que se corresponden con postos de valor similar. A ESCALA 7 está composta só por mulleres.
- No total da entidade, tanto nos promedios como nas medianas das percepcións equiparadas as diferenzas son do 7% e o 0% respectivamente. Na ESCALA 6, os indicadores analizados invértense e ofrecen datos favorables ás retribucións das mulleres promedios a un 19% e nas medianas nun 16%. E é a ESCALA 8 na que se manteñen as maiores diferenzas favorables aos homes, malia a equiparación, chegando nos promedios a un 41% e nas medianas a un 42%.
- A temporalidade e a parcialidade teñen un peso transcendental nas diferenzas retributivas entre homes e mulleres en **DOWN CORUÑA**, sobre todo vese claramente na ESCALA 6, onde ás mulleres aféctalles a falta de estabilidade e a parcialidade de xeito moi relevante.

→ Lembrar o peso que os complementos de mellora voluntaria, así como os relacionados coa antigüidade (que soe castigar ás mulleres pola maior inestabilidade no emprego) teñen, polo que poderían recollese mediante criterios máis transparentes e medibles de maneira que non sexan orixe de posibles fendas con nesgo discriminatorio de xénero, así como estudar medidas polas que tamén os postos mais precarios e feminizados poidan ter acceso a algúns complementos relacionados co seu desempeño, ou medidas que favorezan a diminución das diferenzas.

## 6.5. Formación.

- Desde **DOWN CORUÑA** faise un control das formacións realizadas onde se rexistran os datos do persoal e da formación. Normalmente, a formación é en horario laboral. Se a formación obrigatoria é fóra do horario laboral, compénsase con días libres. No Manual

de Organización faise referencia á “Formación fóra da cidade” (apdo.. 5.7.2) onde falan desa compensación de días ou fraccións de descanso.

- A media de participación masculina é de 0.6, fronte ao 3 de participación feminina.

→ Non se impartiu formación en igualdade nin en prevención do acoso sexual e por razón de sexo no traballo.

## 6.6. Condicións de traballo.

- O calendario elaboráoo en prazo a xestoría e difúndese ao persoal, ás persoas usuarias e ás súas familias.
- Existe un Manual de Organización que recolle todo o relativo con xornada de traballo, horarios, vacacións, ausencias xustificadas e outros aspectos relacionados coa organización interna.
- Existe un sistema de fichaxe para o control horario de xeito automático.
- O teletraballo permítese de xeito puntual.
- Os motivos das baixas son, basicamente, por fin de contrato e baixas voluntarias.

→ Actualizar o Manual de Organización e incorporar cuestións detectadas na diagnose, relativas á conciliación e á igualdade efectiva entre mulleres e homes.

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

- No Manual de Organización aparece recollida unha “axuda por nacemento ou adopción de filla/o” de 150€ (300€ en caso de filla/o con discapacidade) que podería considerarse como unha medida corresponsable por parte da entidade.

→ Realizar accións de sensibilización/información en materia de corresponsabilidade.

## 6.8. Infrarrepresentación feminina.

- Dáse unha segregación vertical no nivel máis alto de responsabilidade, xa que tanto na dirección executiva como na dirección de programas están ao mando 2 homes, polo que, poderíamos dicir que aí si existe infrarrepresentación feminina, pero por unha cuestión casual e non estrutural.
- No momento de aprobación da diagnose, na dirección da entidade está ao mando unha muller.

→ Non procede abordar medidas nesta área, pois é unha entidade feminizada.

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

- A entidade dispón dun protocolo de prevención do acoso sexual e por razón de sexo e/ou identidade de xénero aprobado pola Xunta Directiva. No proceso de elaboración desta diagnose, revísase dito protocolo, amplíase e actualízase, tendo pendente nomear a comisión instrutora.

→ Difundir dito protocolo, así como, realizar a formación en acoso para as persoas que integran dita comisión.

## 6.10. Violencia de xénero.

→ Non se teñen levado a cabo medidas nesta área.

## 6.11. Saúde laboral e perspectiva de xénero.

- O Plan de Prevención recolle as referencias ao embarazo e/ou lactación, tamén a avaliación de riscos psicosociais como unha actividade preventiva, pero non destacan os derivados de situacións de acoso sexual e por razón de sexo, nin se percibe a perspectiva de xénero en dita documentación (linguaxe inclusiva, mencións específicas a cuestións de xénero).

→ Revisar as medidas preventivas do plan e incorporar na avaliación os riscos psicosociais derivados de situacións de acoso sexual e por razón de sexo, desde unha perspectiva de xénero.

## 6.12. Comunicación.

→ Faise necesaria unha revisión de toda a comunicación tanto interna como externa.

## 7. CONCLUSIÓNS E VIXENCIA DA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

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

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

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

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

As ESCALAS que agrupan postos de igual valor, segundo a ferramenta dos ministerios competentes son as seguintes:

ESCALAS	POSTOS
ESCALA 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Xerencia/coordiación/dirección (677)</li> <li>▪ Responsable de área de atención (665)</li> </ul>
ESCALA 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de área de xestión (597)</li> </ul>
ESCALA 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnica/o de atención (515)</li> </ul>
ESCALA 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnica/o de administración/xestión (410)</li> <li>▪ Técnica/o de apoio á atención (442)</li> </ul>

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

### 7.1. Conclusións Auditoría Retributiva

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

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

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

Ademais, nesta entidade destaca, nas retribucións o peso dos complementos que chegan a conformar mais dun 30% das percepcións salariais (especialmente na ESCALA 8), deixando a base salarial en valores moi axustados ao convenio.

Ademais é necesario aplicar políticas de estabilidade e mellora, especialmente nos postos da ESCALA 6, onde repercute con maior relevancia a situación de precariedade das mulleres con respecto á dos homes.

## 7.2. Plan de actuación

### Obxectivo

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

### Actuacións concretas

- Promover os incrementos de xornada e reducir a temporalidade das contratacións, especialmente das mulleres priorizando os postos da ESCALA 6.
- Revisar bianualmente as situacións de desequilibrio na parcialidade e a temporalidade.
- Estudar a posibilidade de aplicar medidas retributivas que poñan en valor tarefas en postos máis precarizados e feminizados.
- Establecer criterios para os complementos, especialmente ao incentivos, promovendo, de ese xeito, unha política retributiva máis transparente que non poida ser orixe de discriminacións.

## 7.3. Vixencia da Auditoría Retributiva

A vixencia da auditoría retributiva de **DOWN CORUÑA** será a mesma que a do I Plan de Igualdade (4 anos) no que se integra, sendo necesaria a súa revisión en caso de producirse cambios substanciais ou calquera outra causa que poida vir sobrevinda tal e como se recolle na lexislación vixente e como se recolla no propio plan de igualdade.

## 8. OBXECTIVOS CUALITATIVOS E CUANTITATIVOS DO PLAN DE IGUALDADE

### 8.1. Obxectivo xeral

GARANTIR A IGUALDADE EFECTIVA ENTRE MULLERES E HOMES EN [DOWN CORUÑA](#).

### 8.2. Obxectivos cuantitativos e cualitativos por áreas

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

## 9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DO PLAN DE IGUALDADE

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

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

*NOME CURTO DA MEDIDA*	
Área de actuación	<i>Proceso de selección e contratación</i>
Descrición detallada da medida	***
Calendario de implantación	***
Responsables	***
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos</u> : Custes de ... <u>Recursos materiais</u> : <u>Persoal</u> : Persoal encargado de ....
Indicadores de seguimento	<input type="checkbox"/> % ... <input type="checkbox"/> Nº ...

## 9.1. Proceso de selección e contratación

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

1. LEVAR UN CONTROL E REXISTRO DE CURRÍCULOS	
Área de actuación	Proceso de selección e contratación
Descrición detallada da medida	Realizar un procedemento para rexistrar os currículos recibidos, tendo en conta a lei de protección de datos, e desagregando os datos por sexo/xénero.
Calendario de implantación	1ºT 2025 e durante a vixencia do plan
Responsables	Dirección e Administración
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos:</u> Custes de deseño e elaboración do procedemento e de espazo virtual para archivar documentación. <u>Recursos materiais:</u> Papelería, ofimática, internet. <u>Persoal:</u> Persoal de administración.
Indicadores de seguimento	<input type="checkbox"/> Procedemento realizado. <input type="checkbox"/> Rexistro feito (si/non). <input type="checkbox"/> Datos de cv desagregados por sexo/xénero.

2. COMPROMISO DA ENTIDADE COA IGUALDADE DE OPORTUNIDADES NAS OFERTAS DE EMPREGO	
Área de actuación	Proceso de selección e contratación
Descrición detallada da medida	Publicitar nas ofertas de emprego o compromiso adquirido por parte da entidade coa igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.
Calendario de implantación	A partir da sinatura do plan e durante toda a súa vixencia.
Responsables	Dirección e responsables de área
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, papelería e subministracións. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos e de impresión. <u>Persoal:</u> Persoal encargado de redactar as ofertas de emprego.
Indicadores de seguimento	<input type="checkbox"/> Texto redactado para a súa inclusión. <input type="checkbox"/> Nº de ofertas sacadas co texto incorporado. <input type="checkbox"/> Data de inicio da medida.

## 9.2. Formación

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

### 3. FORMACIÓN EN XÉNERO A TODO O PERSOAL

Área de actuación	Formación
Descrición detallada da medida	Realizar formación en materia de igualdade laboral a todo o persoal, asegurando que o persoal de nova incorporación tamén recibe esa formación.
Calendario de implantación	1ºT 2025 (e cando haxa novas incorporacións, previsiblemente, principios de cada ano).
Responsables	Dirección e Responsable de formación
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos:</u> Custo curso(s). <u>Recursos materiais:</u> Material didáctico e funxible, aula de formación, proxector... <u>Persoal:</u> Docente(s).
Indicadores de seguimento	<input type="checkbox"/> Formación feita (si/non). <input type="checkbox"/> Entidade e/ou persoa docente. <input type="checkbox"/> Lugar e data de celebración. <input type="checkbox"/> Nº persoas asistentes segundo sexo, cargo e responsabilidade. <input type="checkbox"/> Satisfacción percibida.

### 4. REVISIÓN EN IGUALDADE DAS ENTIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN

Área de actuación	Formación
Descrición detallada da medida	Cando se faga formación con entidades externas doutras temáticas, solicitar que as entidades fagan unha revisión desde a perspectiva de xénero dos contidos e materiais usados nos cursos de formación para asegurarse de que non transmitan estereotipos, nin nesgos de xénero.
Calendario de implantación	Desde 1ºT 2025 e durante a vixencia do plan
Responsables	Dirección e Responsable de formación
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, papelería e subministracións. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos e/ou papelería. <u>Persoal:</u> responsable de Formación.
Indicadores de seguimento	<input type="checkbox"/> Nº de correos de Down Coruña remitidos a persoas/empresas formadoras solicitándolle que fagan os seus contidos e materiais respectando a perspectiva de xénero, evitando a transmisión de estereotipos e nesgos de xénero, contemplando no propio programa da formación a indicación de dito compromiso. <input type="checkbox"/> Nº de programas de formación nos que se contempla no mesmo o compromiso coa revisión desde a perspectiva de xénero dos contidos e materias usados nesa formación.

### 9.3. Clasificación profesional e retribucións (inclúe Auditoría Retributiva)

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

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

6. SEGUIMENTO BIANUAL DAS DIFERENZAS RETRIBUTIVAS	
<b>Área de actuación</b>	<i>Clasificación profesional e retribucións</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Facer un seguimento bianual das retribucións mediante o uso da ferramenta de Igualdade Retributiva cando se reciba o Rexistro Retributivo do ano natural anterior ao seguimento.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2026 e 1ºT 2028
<b>Responsables</b>	Dirección e Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos e/ou papelería. <u>Persoal:</u> Dirección/Administración.
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Elaboración de informe de seguimento feito (si/non). <input type="checkbox"/> Persoas responsable dese seguimento.

## 9.4. Condicións de traballo

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

7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADO	
<b>Área de actuación</b>	<i>Condicións de traballo</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Revisar o Manual de Organización e adaptalo/actualizalo con todas as medidas aprobadas do plan de igualdade, en especial, no relativo a medidas de conciliación, desconexión dixital e a modalidade híbrida de traballo presencial e teletraballo parcial, en postos de traballo que non realizan atención directa ás persoas beneficiarias. Aproveitar a revisión para mellorar a linguaxe inclusiva.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección e Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal encargado de levar a cabo a acción, deseño/maquetación do documento. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos e/ou papelería. <u>Persoal:</u> Dirección e Administración
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Actualización do documento. <input type="checkbox"/> Canles de difusión empregadas.

8. ACORDO RELATIVO Á DESCONEXIÓN DIXITAL	
<b>Área de actuación</b>	<i>Condicións de traballo</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Formalizar o acordo que vai anexo nos contratos de traballo sobre a intimidación en relación coa contorna dixital e a desconexión.
<b>Calendario de implantación</b>	A partir da vixencia do plan
<b>Responsables</b>	Dirección e Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal encargado de levar a cabo a acción. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos e/ou papelería. <u>Persoal:</u> Dirección e Administración
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Acordo formalizado con todo o persoal (si/non). <input type="checkbox"/> Nº de persoas que asinan o acordo por ano (desagregado por sexo).

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

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

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

10. PERMISO DE LACTACIÓN PARA O PERSOAL CON FILLAS/OS MENORES DE 12 MESES	
Área de actuación	<i>Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral</i>
Descrición detallada da medida	O permiso de lactación poderá desfrutarse polo persoal con fillas e fillos de <u>ata 12 meses</u> , tanto na modalidade de redución da xornada diaria, como no que respecta á acumulación. Incorporar ao Manual de Organización.
Calendario de implantación	1ºT 2025 e durante toda a vixencia do plan
Responsables	Administración
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos. <u>Persoal:</u> persoal de Administración.
Indicadores de seguimento	<input type="checkbox"/> Permiso de lactación aumentado (si/non). <input type="checkbox"/> Persoal acollido a esta medida. <input type="checkbox"/> Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

### 11. PERMISO POR HOSPITALIZACIÓN/ENFERMIDADE DE PERSOAS A CARGO, DE XEITO FRACCIONADO

<b>Área de actuación</b>	<i>Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Sempre que a prestación do servizo que fai a persoa traballadora na entidade poida ser organizado, posibilidade de flexibilizar o uso dos días de permiso de hospitalización ou enfermidade de persoas a cargo de xeito fraccionado (e non só de xeito continuado). Incorporar ao Manual de Organización.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 e durante toda a vixencia do plan
<b>Responsables</b>	Dirección e Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos. <u>Persoal:</u> persoal de Administración.
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Flexibilidade no permiso de hospitalización/enfermidade feita(si/non). <input type="checkbox"/> Persoal acollido a esta medida. <input type="checkbox"/> Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

### 12. RESERVA DE POSTO DURANTE TODA A EXCEDENCIA

<b>Área de actuación</b>	<i>Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Garantía do dereito de reserva do posto de traballo durante <u>todo o tempo de excedencia</u> por coidado de fillas, fillos ou familia en situación de dependencia. Incorporar ao Manual de Organización.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 e durante toda a vixencia do plan
<b>Responsables</b>	Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos. <u>Persoal:</u> persoal de Administración.
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Reserva do posto de traballo a persoas en excedencia (si/non). <input type="checkbox"/> Persoal acollido a esta medida. <input type="checkbox"/> Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).

### 13. DOCUMENTO COS DISTINTOS PERMISOS, DEREITOS E MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

<b>Área de actuación</b>	<i>Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Darase difusión, entre as persoas traballadoras e directivas, a través dos medios habituais de comunicación interna, dos distintos permisos, dereitos e medidas de conciliación que contempla a lexislación e as melloras da entidade, co obxectivo de que todo o persoal poida gozar das medidas as que se teña dereito. Incorporar ao Manual de Organización.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2026
<b>Responsables</b>	Dirección, Administración e Comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, papelería e subministracións. <u>Recursos materiais:</u> Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalacións habilitadas. <u>Persoal:</u> persoal de comunicación.
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Documento realizado (si/non). <input type="checkbox"/> Documento incorporado ao Manual de Organización (si/non). <input type="checkbox"/> Documento difundido entre todo o persoal (si/non). <input type="checkbox"/> Canle de información do documento.

### 14. CAMPAÑA OU GUÍA INFORMATIVA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE CORRESPONSABILIDADE

<b>Área de actuación</b>	<i>Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Realizar campañas ou guías informativas de sensibilización en materia de corresponsabilidade, para fomentar que non só as mulleres soliciten medidas ou permisos de conciliación, por exemplo, por nacemento e coidado para todos os tipos de familias/persoas proxenitoras ou as diferentes medidas de conciliación que existen.
<b>Calendario de implantación</b>	2ºT 2026
<b>Responsables</b>	Dirección e Comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, papelería e subministracións. <u>Recursos materiais:</u> Correo electrónico, cartelería, taboleiros etc. <u>Persoal:</u> persoal de comunicación.

<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Campaña realizada (si/non). <input type="checkbox"/> Guía informativa comunicada (si/non). <input type="checkbox"/> Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).
-----------------------------------	---

### 15. FORMACIÓN AO PERSOAL E Á XUNTA DIRECTIVA EN DEREITOS LABORAIS, CONCILIACIÓN E SENSIBILIZACIÓN POLA CORRESPONSABILIDADE

<b>Área de actuación</b>	<i>Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Facilitar formación e información ás persoas traballadoras e directivas, en canto aos dereitos laborais e de conciliación, así como as responsabilidades das partes na labor de concienciación na corresponsabilidade e no exercicio correcto da mesma por cada persoa, independentemente do seu xénero.
<b>Calendario de implantación</b>	1 vez cada 2 anos, preferiblemente, 4ºT
<b>Responsables</b>	Dirección, Comunicación e Responsable de formación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custo cursos. <u>Recursos materiais:</u> Material didáctico e funxible, aula de formación, proxector... <u>Persoal:</u> Docentes.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Formacións feitas (si/non). <input type="checkbox"/> Entidade e/ou persoa docente. <input type="checkbox"/> Lugares e datas de celebración. <input type="checkbox"/> Modalidade de formación. <input type="checkbox"/> Nº persoas asistentes segundo sexo, cargo e responsabilidade. <input type="checkbox"/> Satisfacción percibida. <input type="checkbox"/> Informacións comunicadas e vías.

## 9.6. Prevención de acoso sexual e por razón de sexo

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

### 16. INFOGRAFÍA COS ASPECTOS CLAVE DO PROTOCOLO ANTIACOSO

<b>Área de actuación</b>	<i>Prevención de acoso sexual e por razón de sexo no traballo</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Elaboración dunha infografía sobre o protocolo de acoso para dar a coñecer dunha forma máis sinxela e clara o protocolo a todo o persoal.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección e Comunicación

<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, deseño e maquetación, papelería e subministracións.</p> <p><u>Recursos materiais:</u> Medios informáticos, cartelería, taboleiros etc.</p> <p><u>Persoal:</u> persoal de comunicación.</p>
<b>Indicadores de seguimento</b>	<p><input type="checkbox"/> Infografía realizada (si/non).</p> <p><input type="checkbox"/> Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).</p>

### 17. COMPROMISO EXPLÍCITO DE TOLERANCIA CERO POR PARTE DA ENTIDADE

<b>Área de actuación</b>	<i>Prevención de acoso sexual e por razón de sexo no traballo</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Incorporar o compromiso explícito por parte da entidade na documentación organizativa que se considere para deixar explícita a postura de tolerancia cero fronte calquera tipo de acoso, violencia ou discriminación.
<b>Calendario de implantación</b>	Durante toda a vixencia do plan.
<b>Responsables</b>	Dirección e Comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, deseño e maquetación, papelería e subministracións.</p> <p><u>Recursos materiais:</u> Medios informáticos, cartelería, taboleiros etc.</p> <p><u>Persoal:</u> persoal de comunicación.</p>
<b>Indicadores de seguimento</b>	<p><input type="checkbox"/> Compromiso redactado (si/non).</p> <p><input type="checkbox"/> Listado de documentos en onde se incorpora o compromiso.</p> <p><input type="checkbox"/> Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).</p>

### 18. REALIZAR ACCIÓNS FORMATIVAS DIRIXIDAS Á XUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN, MANDOS INTERMEDIOS, PERSOAL TÉCNICO SOBRE PREVENCIÓN DO ACOSO LABORAL, SEXUAL E OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO

<b>Área de actuación</b>	<i>Prevención de acoso sexual e por razón de sexo no traballo</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Realizar accións formativas dirixidas á Xunta Directiva, dirección, mandos intermedios, persoal técnico, sobre prevención do acoso laboral, sexual e ou por razón de sexo e discriminatorio.
<b>Calendario de implantación</b>	1 vez ao ano, preferiblemente, 2ºT
<b>Responsables</b>	Dirección e Responsable de formación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos:</u> Custo cursos.</p> <p><u>Recursos materiais:</u> Material didáctico e funxible, aula de formación, proxector...</p> <p><u>Persoal:</u> Docentes.</p>

<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Formacións feitas (si/non). <input type="checkbox"/> Entidade e/ou persoa docente. <input type="checkbox"/> Lugares e datas de celebración. <input type="checkbox"/> Modalidade de formación. <input type="checkbox"/> Nº persoas asistentes segundo sexo, cargo e responsabilidade. <input type="checkbox"/> Satisfacción percibida.
----------------------------------	---

## 9.7. Violencia de xénero

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

19. ACCIÓNS INFORMATIVAS E FORMATIVAS SOBRE VIOLENCIA DE XÉNERO	
<b>Área de actuación</b>	<i>Violencia de xénero</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Desenvolver accións informativas/formativas sobre violencia de xénero, con especial atención á difusión dos dereitos laborais e de seguridade social recoñecidos ás vítimas.
<b>Calendario de implantación</b>	4ºT de cada ano
<b>Responsables</b>	Dirección e Responsable de formación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, deseño e maquetación, papelería e subministracións. <u>Recursos materiais:</u> Medios informáticos, material de oficina, instalacións habilitadas para a realización das accións informativas. <u>Persoal:</u> Dirección/Formación.
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Accións informativas realizadas (si/non). <input type="checkbox"/> Nº e tipo de accións informativas. <input type="checkbox"/> Persoas participantes (desagregado por sexo).

## 9.8. Saúde laboral

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

20. REVISIÓN ANUAL DA AVALIACIÓN DE RISCOS DESDE A PERSPECTIVA DE XÉNERO.	
<b>Área de actuación</b>	<i>Saúde laboral</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Elaborar un informe anual onde se revisen as accións formativas e informativas indicadas na planificación preventiva.
<b>Calendario de implantación</b>	4ºT de cada ano
<b>Responsables</b>	Servizo de Prevención Alleo

<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custes de persoal, impresión de nova documentación. <u>Recursos materiais:</u> medios informáticos. <u>Persoal:</u> servizo de Prevención de Riscos Laborais.
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Informe anual de saúde laboral con perspectiva de xénero feito (si/non).

## 9.9. Comunicación

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

21. REVISIÓN E ADECUACIÓN DE TERMINOLOXÍA/IMAXES NOS DOCUMENTOS E SOPORTES DE COMUNICACIÓN.	
<b>Área de actuación</b>	<i>Transversal</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Revisar todos os documentos tanto externos como internos (solicitudes, formularios, páxina web, denominación de postos nas ofertas...), tanto na linguaxe como nas imaxes e contidos para que cumpran o principio de igualdade e eliminar calquera criterio sexista, estereotipado ou discriminatorio utilizado na entidade.
<b>Calendario de implantación</b>	A partir de 1ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección, responsables de área e comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custes de persoal, impresión de nova documentación. <u>Recursos materiais:</u> ofimáticos, de deseño. <u>Persoal:</u> Persoal encargado de comunicación na entidade.
<b>Indicadores de seguimento</b>	<input type="checkbox"/> Nº documentos revisados desde a perspectiva de xénero. <input type="checkbox"/> Tipoloxía de cambios feitos (imaxe, linguaxe).

22. CAMPAÑA INFORMATIVA SOBRE AS PERSOAS LGTBI	
<b>Área de actuación</b>	<i>Transversal</i>
<b>Descrición detallada da medida</b>	Realizar unha campaña de sensibilización en materia de diversidade sexual, dando a coñecer a Lei “trans”, para fomentar o respecto, o bo trato e a non discriminación entre o persoal e coas persoas que se traballa ou atende.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección e Comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Custos de persoal, papelería e subministracións. <u>Recursos materiais:</u> Correo electrónico, cartelería, taboleiros etc.. <u>Persoal:</u> Dirección/Coordinación.

<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Campaña realizada (si/non). <input type="checkbox"/> Canles ou vías utilizadas para o seu coñecemento (enumerar).
-----------------------------------	---

\* Aquelas medidas coincidentes co resto de entidades do colectivo Down poderán ser coordinadas e/ou lideradas desde a propia [Federación DOWN GALICIA](#), para unificar criterios, aproveitar recursos, reducir gastos e seguir coa filosofía de traballo en equipo que se vén mantendo ao longo do tempo.

## 10. CALENDARIO DE ACTUACIÓNS

MEDIDAS	2024		2025				2026				2027				2028	
	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T
<b>PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN</b>																
1																
2																
<b>FORMACIÓN</b>																
3																
4																
<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E RETRIBUCIÓNS</b>																
5																
6																
<b>CONDICIÓNS DE TRABALLO</b>																
7																
8																
<b>EXERCICIO CORRESPONSABLE DOS DEREITOS DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL</b>																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
<b>PREVENCIÓN DO ACOSO SEXUAL E POR RAZÓN DE SEXO NO TRABALLO</b>																
16																
17																
18																
<b>VIOLENCIA DE XÉNERO</b>																
19																
<b>SAÚDE LABORAL</b>																
20																
<b>COMUNICACIÓN</b>																
21																
22																

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

## 11. COMPOSICIÓN E FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para unha correcta aplicación do presente **Plan de Igualdade de DOWN CORUÑA** creouse unha Comisión de Seguimento, constituída por as mesmas persoas que conforman a comisión negociadora.

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

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

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

Esta comisión acorda reunirse unha vez ao ano.

As súas **funcións** serán as seguintes:

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

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

## 12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E REVISIÓN PERIÓDICA

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

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

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

Na avaliación final terase en conta:

### Avaliación de resultados

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

### Avaliación de proceso

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

### Avaliación de impacto

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

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

## 13. PROCEDEMENTO DE MODIFICACIÓN DO PLAN

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

- a) Cando deba facerse como consecuencia dos resultados do seguimento e avaliación.
- b) Cando se poña de manifesto a súa falta de adecuación aos requisitos legais e regulamentarios ou a súa insuficiencia como resultado da actuación da Inspección de Traballo e Seguridade Social.
- c) Nos supostos de fusión, absorción, transmisión ou modificación do status xurídico da entidade.
- d) Ante calquera incidencia que modifique de maneira substancial ao persoal da entidade, os seus métodos de traballo, organización ou sistemas retributivos, incluídas as inaplicacións de convenio e as modificacións substanciais de condicións de traballo ou as situacións analizadas no diagnóstico de situación que servise de base para a súa elaboración.
- e) Cando unha resolución xudicial condene á entidade por discriminación directa ou indirecta por razón de sexo ou cando determine a falta de adecuación do plan de igualdade aos requisitos legais ou regulamentarios.
- f) Cando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, a revisión implicará a actualización do diagnóstico, así como das medidas do plan de igualdade, na medida necesaria.

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

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

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

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

Representación das persoas traballadoras	Representación da entidade
<i>Emilio Pallarés Álvarez. 36114780L UGT</i>	<i>Berta Lema Añón. 32767126S dirección</i>
<i>Olalla Barro López. 33337570J CIG</i>	<i>M<sup>a</sup> Elena Moreira Souto. 53301020S administración</i>

## ANEXOS

**ANEXO I. FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS**

**ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE AVALIACIÓN**

## ANEXO I. FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS

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

## ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE AVALIACIÓN

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

### Datos xerais

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

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

RESULTADOS	Baixo	Medio	Alto
Grado de cumprimento de obxectivos do Plan de Igualdade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel de realización das accións previstas no Plan de Igualdade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel de obtención de resultados esperados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado de cumprimento de obxectivos de cada acción segundo indicadores marcados no Plan de Igualdade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado de accións de novas necesidades detectadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel de corrección das desigualdades detectadas no diagnóstico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación do nivel de compromiso da entidade coa igualdade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Información sobre o **proceso** de implantación

PROCESO	Baixo	Medio	Alto
Nivel de desenvolvemento das medidas emprendidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado de implicación do cadro de persoal no proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O orzamento previsto foi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O cumprimento do calendario previsto foi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Adecuación dos recursos asignados.

- Dificultades, obstáculos ou resistencias atopadas na execución.
- Solucións adoptadas no seu caso.

#### Información sobre **impacto**

IMPACTO	Baixo	Medio	Alto
Producíronse cambios na cultura da entidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reducíronse os desequilibrios de presenza das mulleres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reducíronse os desequilibrios de presenza dos homes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Houbo cambios nas actitudes e opinións do equipo directivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Houbo cambios nas actitudes e opinións do persoal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detectáronse cambios en relación coa imaxe externa da entidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

#### Conclusións e propostas

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

