

# plan de igualdad



ASOCIACIÓN  
DOWN VIGO

2024 - 2028

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD .....	9
3. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD .....	12
4. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD .....	14
5. ÁMBITOS PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL .....	15
6. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE GÉNERO .....	16
7. RESULTADOS, VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA .....	23
8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD .....	28
9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD .....	29
10. CALENDARIO DE ACTUACIONES .....	47
11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO .....	48
12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA .....	49
13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN .....	50
ANEXOS .....	52

## 1. INTRODUCCIÓN

Un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de las entidades (empresas, instituciones públicas, ONG, asociaciones, etc.).

En este plan se diseñan las actuaciones que se van a implantar a favor de la igualdad de oportunidades, basadas en un diagnóstico de situación previamente realizado y en un compromiso mostrado por la dirección de la entidad.

Se pretende que el ***I Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres (2024-2028) de DOWN VIGO*** sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento para conseguir su objetivo final de alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres, revisando y mejorando con el tiempo las actuaciones implantadas. Es necesario realizar una evaluación continua para comprobar las mejoras y cambios que aporten soluciones a situaciones desiguales y, por tanto, injustas.

En definitiva, nos encontramos ante una herramienta de trabajo acordada por todas las partes sociales de la organización con vocación de continuidad, que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en el seno de la entidad.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, el presente Plan de Igualdad se estructura de la siguiente manera:

1. Determinación de las partes que lo conciertan
2. Ámbito personal, territorial y temporal
3. Informe del diagnóstico de situación
4. Resultados de la auditoría retributiva
5. Objetivos del Plan de Igualdad
6. Descripción de las medidas
7. Calendario de actuaciones
8. Composición y funcionamiento de la comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad
9. Sistema de seguimiento, evaluación, revisión periódica
10. Procedimiento de modificación

## 1.1. Normativa de aplicación

El convenio de aplicación en **DOWN VIGO** es el *XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (código de Convenio 99000985011981)* donde, en su Disposición adicional cuarta, hace referencia a los Planes de Igualdad en las empresas, que actualmente se deben regir por otras normas más actuales en cuanto a la obligatoriedad y vigencia.

La Declaración sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (1981), de Naciones Unidas, afirma, en su artículo 1, que:

*“La expresión ‘discriminación contra la mujer’ denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, gozo o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.”*

3

La normativa que existe en estos momentos es numerosa y está encaminada a erradicar la discriminación por razón de género y a la consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Hay referencias a la igualdad de trato y no discriminación por razón de género en la *Constitución Española de 1978* (art. 9.2, 14 y 35.1) y, más concretamente, acerca de los planes de igualdad, en la *Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, en el *Estatuto de los Trabajadores* actualizando con lo regulado en:

- *RDL 6/2019 de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.*
- *RD 901/2020 del 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el RD 713/2010, del 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.*
- *RD 902/2020 del 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.*

Los planes de igualdad también aparecen mencionados en la Ley 7/2023, del 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

En su artículo 96. sobre Medidas de bienestar laboral, establece:

d) El impulso y seguimiento de la vigilancia en la implantación de planes de igualdad en las empresas y en las entidades del tercer sector legalmente obligadas y la promoción de su implantación en aquellas empresas y entidades del tercer sector no obligadas legalmente, así como el fomento de la sostenibilidad social empresarial.

En el artículo 101. de Fomento de la elaboración e implementación voluntaria de planes y de medidas de igualdad en las empresas y en las entidades del tercer sector, indica:

1. La consejería competente en materia de empleo y de relaciones laborales convocará anualmente ayudas públicas dirigidas a fomentar la elaboración y registro y la implantación voluntaria de los planes de igualdad por parte de las entidades del tercer sector y de las empresas que, conforme lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, no estén obligadas a su elaboración y aplicación. En estos supuestos, la elaboración e implantación de los planes de igualdad deberá realizarse en los términos previstos por la ley para los supuestos en que fuesen obligatorios.
2. Las ayudas también se podrán dirigir a fomentar la implantación de medidas de igualdad pactadas con la representación legal de las personas trabajadoras o con las organizaciones sindicales que supongan una reducción significativa de las desigualdades entre mujeres y hombres en materia de infrarrepresentación femenina o de retribuciones, en el caso de la empresa o entidad del tercer sector no contar con un plan de igualdad, así como a la contratación de personal especializado destinado a asesorar en la elaboración y en la ejecución de los planes de igualdad.

Y reconoce el apoyo de la administración en el Artículo 175. Funciones de la unidad administrativa de igualdad de la consejería con competencias en materia de empleo:

*c) Apoyar a las empresas en la implantación, en la aplicación, en el control y en la mejora de planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.*

Además, se tiene en cuenta la nueva legislación en cuanto a violencia, acoso y no discriminación:

- *C190 - Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019 (núm. 190) de la Organización Internacional del Trabajo.*
- *Ley Orgánica 10/2022, del 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. La conocida como “Ley del solo sí es sí”. (Art. 12, Prevención y sensibilización en el ámbito laboral).*
- *Ley 15/2022, del 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. (Arts. 9 y 10).*
- *Ley 4/2023, del 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Conocida como la “Ley Trans”.*

5

## **1.2. El sector de actividad: el movimiento asociativo de la discapacidad.**

La Ley 43/2015, de 9 de octubre, del Tercer Sector de Acción Social, indica en su preámbulo que

*“la actividad del Tercer Sector de Acción Social, de sus organizaciones y de las personas que lo componen, nace del compromiso con los derechos humanos y descansa en los valores de solidaridad, igualdad de oportunidades, inclusión y participación. El ejercicio de estos valores conduce a un desarrollo social equilibrado, a la cohesión social y a un modelo de organización en el que la actividad económica está al servicio de la ciudadanía”.*

Así mismo, define a las entidades del Tercer Sector de Acción Social, en el artículo 2, como:

*“son aquellas organizaciones de carácter privado, surgidas de la iniciativa ciudadana o social, bajo diferentes modalidades, que responden a criterios de solidaridad y de participación social, con fines de interés general y ausencia de ánimo de lucro, que impulsan el reconocimiento y el ejercicio de los derechos civiles, así como de los derechos económicos, sociales o culturales de las personas y grupos que sufren condiciones de vulnerabilidad o que se encuentran en riesgo de exclusión social”.*

Tal y como se recoge en el apartado de conclusiones del Informe “Evolución del movimiento Asociativo de Personas con Discapacidad” (2018) de Rosa M<sup>a</sup> Díaz Jiménez para la Fundación CASER,

*la identidad de este movimiento social se conformó por la representatividad y la legitimidad, aunque es visible la debilidad en la participación de las propias personas con discapacidad intelectual. No obstante, en estas décadas se produjo una disminución en el reconocimiento social por la asimilación de las entidades en entornos de eficiencia exigibles al mantenimiento de los centros, que causaron el cambio de roles del reivindicativo al gestor, el establecimiento de redes y alianzas y la politización de este movimiento social.*

*Las familias de personas con discapacidad intelectual fueron importantes agentes de bienestar en la España democrática y situaron la discapacidad intelectual como una cuestión social, en el marco de la justicia, el reconocimiento de derechos y la igualdad de oportunidades.*

*Este proceso estuvo acompañado de la profesionalización de las entidades, profesionales con un alto nivel vocacional y de compromiso, que se dedicaron tanto a la atención directa como a la gestión con acciones de sensibilización social, participación social, investigación, administración, desarrollo y evaluación de programas y servicios, captación de socios/as y voluntariado, redes, viabilidad proyectos y fomento de alianzas. Unos y unas profesionales altamente motivadas, aunque con condiciones laborales no siempre satisfactorias.*

Existe también una elevada dependencia pública que puede tener efectos indeseables para la acción política y representativa del tercer sector, pues no deja de ser un factor de limitación y hasta de control por parte de la Administración, que a veces está tentada de aprovecharse de la dependencia financiera del público que tienen las organizaciones sociales para supeditar o mitigar su actuación como agentes de cambio, que pasa por ejercer roles críticos o reivindicativos, de contestación ante los poderes públicos<sup>1</sup>.

Así, a modo de apuntes sobre la panorámica de la discapacidad, según la “Encuesta de Discapacidad, Autonomía personal y situaciones de Dependencia 2020” elaborada por el INE, de los 4,38 millones de personas a nivel estatal que declaran tener alguna discapacidad, el 58,6% son mujeres.

Las mujeres presentan una tasa de discapacidad por mil habitantes (112,1) significativamente más alta que los hombres (81,2). Por grupo de discapacidad, las tasas más altas en mujeres corresponden a: movilidad (68,5), vida doméstica (57,8) y autocuidado (38,0). Y en los hombres a: movilidad (38,9), vida doméstica (31,8) y audición (24,2).

7

El perfil de la persona que presta cuidados personales a personas con discapacidad es una mujer de entre 45 y 64 años, que reside en el mismo hogar que la persona a la que cuida.

En Galicia, según los datos generales del Censo de Personas con discapacidad 2023 de la Xunta de Galicia, la distribución provincial y por sexo de la población con discapacidad es la siguiente:

Provincia	Población con discapacidad		
	Hombres	Mujeres	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>

<sup>1</sup> Texto extraído de “El movimiento organizado de la discapacidad como parte del tercer sector de acción social en España” de Luis Cayo Pérez Bueno, en Panorama Social, nº 26, 2017.

En cuanto al movimiento asociativo gallego, las distintas asociaciones se agrupan en las siguientes federaciones, donde se encuentra DOWN GALICIA de la que forma parte **DOWN VIGO**:

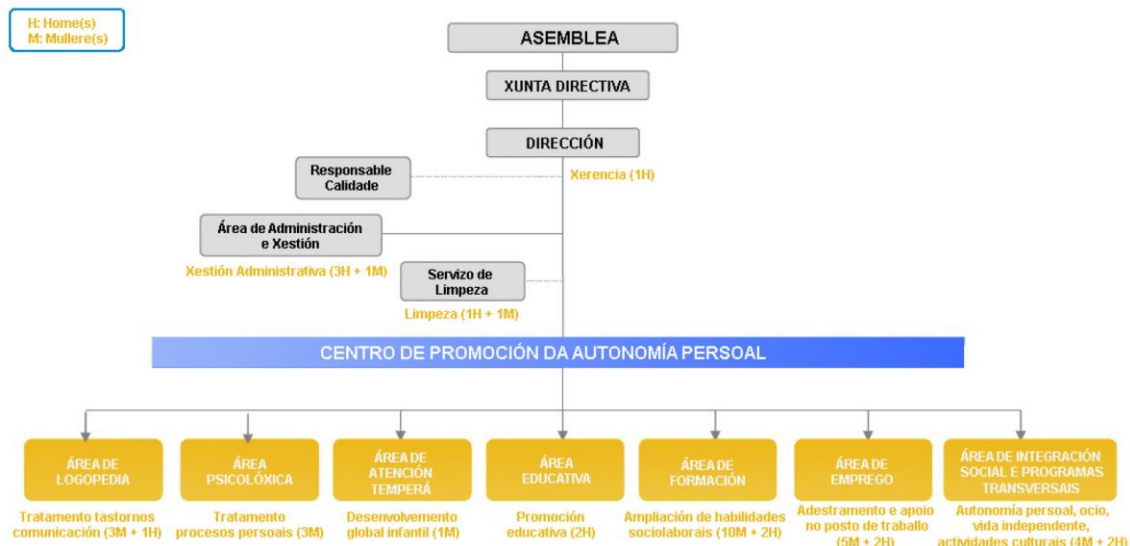
- CERMI Galicia
- ASPACE Galicia
- AUTISMO Galicia
- COGAMI
- **DOWN Galicia**
- FAXPG
- FADEMGA
- FEFES
- ONCE
- FEGADACE
- FEGEREC

## 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD						
Razón social	DOWN VIGO: ASOCIACIÓN PARA EL SÍNDROME DE DOWN					
NIF	G 36697324					
Domicilio social	R/ Portela, 48 - bajo					
Forma jurídica	36214 Vigo					
Año de constitución	Asociación					
Responsable de la Entidad						
Nombre	JMGO					
Cargo	Presidente					
Telf.	986-20.16.56					
e-mail	downvigo@downvigo.org					
Responsable del plan						
Nombre	RCR					
Cargo	Dirección					
Telf.						
e-mail						
ACTIVIDAD						
Sector Actividad	Actividades de servicios sociales sin alojamiento para personas con discapacidad.					
CNAE	8812					
Descripción de la actividad	Promoción y realización de cuantas actividades estén encaminadas a la mejora de la calidad de vida de las personas con Síndrome de Down, haciendo especial énfasis en aquellas dirigidas a la integración en la vida familiar, escolar, social y laboral, pudiendo beneficiarse de estas actividades también las personas con otras discapacidades intelectuales.					
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	Vigo es área de influencia, ámbito de actuación Pontevedra					
Convenio de aplicación	XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (código 99000985011981)					
DIMENSIÓN						
Personas Trabajadoras	Mujeres	26	Hombres	13	Total	39
Centros de trabajo	R/ Portela, 48 - bajo Avda. Emilio Martínez Garrido 21 bajo Vivienda en la calle Anduriña nº 27-6ºC Vivienda en la calle Aragón nº 209-7ºL					
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	No					
Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos	No					
Representación Legal y/o sindical de las Trabajadoras y Trabajadores	Mujeres	3	Hombres	0	Total	3

## 2.1. Estructura organizativa (organigrama)

Los órganos de gobierno y funcionamiento tienen la siguiente composición:



En el **órgano de gobierno**, a la cabeza de la entidad, en la Presidencia de la Junta Directiva se encuentra un hombre, siendo una distribución casi equilibrada, pues son 4 mujeres y 3 hombres.

10

Cargo en Junta Directiva	Sexo/Género
Presidencia	Hombre
Vicepresidencia	Mujer
Secretaría	Mujer
Tesorería	Hombre
Vocales	2 mujeres + 1 hombre

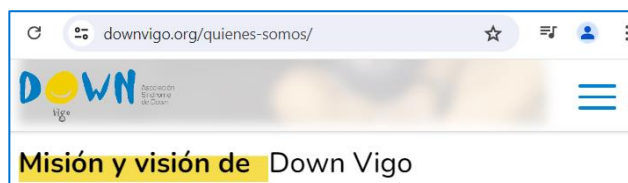
En el órgano ejecutivo y funcional, el máximo nivel de responsabilidad lo ejerce un hombre, que ocupa el cargo de Gerencia.

Cargo en Órgano Ejecutivo	Sexo/Género
Dirección	Hombre
Responsable área de atención	8 mujeres + 1 hombre
Responsable área de gestión	1 mujer + 1 hombre
Personal técnico	16 mujeres + 10 hombres

## 2.1. Cultura organizativa

La MISIÓN y VISIÓN de DOWN VIGO son:

- Promocionar y realizar cuantas actividades estén encaminadas a mejorar la calidad de vida de las personas con Síndrome de Down y Discapacidad Intelectual y la de sus familias.
- Ser reconocida por su credibilidad en el trabajo a favor de la inclusión social de las personas con Síndrome de Down y Discapacidad Intelectual (...). Este posicionamiento será posible gracias a la unión del colectivo Down, así como al compromiso de todas las personas con la mejora continua, y a la consolidación de su estructura económica y técnica.



11

1 web Down Vigo

Los CENTROS con los que cuenta DOWN VIGO son:

Nº	Titularidad o relación jurídica	Localización
1	Xunta de Galicia Cesión: Autorización de Ocupación de Local	C/ Portela nº 48, bajo, 36214 Vigo
1	Xunta de Galicia Cesión: Autorización de Ocupación de Vivienda	C/ Aragón 209 portal 1-7ºL, Vigo
1	Concello de Vigo Cesión: Autorización de Ocupación de Vivienda	C/ Anduriña 27, 6ºC, Vigo
1	Privada Contrato Alquiler	Avda. Martínez Garrido 21 bajo, Vigo

Tiene una sede central (C/ Portela) donde se prestan la mayoría de los servicios de la asociación, un espacio donde se encuentra el Servicio de formación, las sesiones de ECA – Empleo, parte de las sesiones de Logopedia y algunas del SAP (Servicio de Atención Psicológica) (Avda. Martínez Garrido), y 2 viviendas (C/ Anduriña y C/ Aragón).

El personal trabaja indistintamente en cualquiera de las localizaciones, en función de las áreas de trabajo y servicios que ofrecen.

### 3. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD

Los pasos que se siguieron para desarrollar el I Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de **DOWN VIGO** son los siguientes:

- I. **Compromiso de la entidad.** Este compromiso fue adquirido y plasmado por escrito por la Dirección. También se comunicó a todo el personal, informándoles del proceso iniciado.
- II. **Constitución de la Comisión negociadora.** Conformada de manera paritaria entre representantes de la entidad y representantes de los trabajadores. Esta comisión tiene la responsabilidad de impulsar acciones de información y sensibilización del personal, así como diseñar el diagnóstico de situación previo y el plan de igualdad.
- III. **Diagnóstico de la organización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.** El diagnóstico se realizó a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de: selección, contratación, formación, promoción profesional, condiciones de trabajo, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, corresponsabilidad, prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo, violencia de género y salud laboral. Tras el análisis se elaboró un informe escrito que recoge las conclusiones generales y las posibles áreas de mejora.
- IV. **Plan de acción.** Se elaboró un plan de actuación a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones necesarias para conseguir los objetivos señalados, medios y recursos, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.
- V. **Implantación y ejecución de las medidas del Plan de Igualdad.** Tras la aprobación del plan, comienza la fase de implantación, que consistirá en la ejecución de cada una de las medidas acordadas.
- VI. **Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.** De forma transversal a la implantación se deberá realizar un seguimiento periódico, que permitirá

identificar problemas que puedan aparecer, acercando así soluciones a ellos, revisando constantemente el plan de igualdad y efectuando las correcciones y modificaciones oportunas, en su caso, así como evaluaciones que determinarán la eficacia del plan, si la situación de partida mejoró, si se cumplieron los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos fueron los previstos.

## 4. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

La elaboración de este plan de igualdad contó con la implicación activa de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de **DOWN VIGO**, compuesta por la representación de la entidad y por la representación legal de las personas trabajadoras (RLPT).

El presente plan de igualdad de **DOWN VIGO**, se suscribe, por tanto, por ambas partes, dando conformidad al artículo 5.2 del *Real Decreto 901/2020*.

### En representación de la entidad

Nombre y Apellidos	Cargo
RCR	Dirección
MIPE	Administración

### En representación de la parte social

Nombre y Apellidos	Puesto y Cargo / Organización Sindical
JRC	RLPT - UGT
LTS	RLPT- UGT
LMF	RLPT - CCOO

14

Dicha comisión negociadora se constituye el 26 de febrero de 2024.

Asimismo, la comisión acordó que ambas partes estuvieran asistidas por personal externo experto en igualdad de oportunidades, con voz, pero sin voto, por lo que contaron con la asistencia técnica de Recursos Galicia, S.L.U., a través de las personas de *Rocío Fraga Sáenz* y *Sofía Riveiro Olveira*.

## 5. ÁMBITOS PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

### 5.1. Ámbito personal

Este Plan de Igualdad se aplica a la **totalidad de las personas trabajadoras de la entidad**, independientemente de su relación contractual y de sus circunstancias profesionales y personales.

### 5.2. Ámbito territorial

Este Plan de Igualdad es de aplicación en **todos los centros de trabajo** de **DOWN VIGO**.

### 5.3. Ámbito temporal

Para alcanzar los objetivos de este plan, mediante las medidas acordadas, se determina por las partes negociadoras **un plazo de vigencia de cuatro años**, a contar desde su firma.

Es decir, desde el 07/10/24 hasta el 06/10/28

Esa misma vigencia corresponde igualmente a la **auditoría retributiva y diagnóstico de género**.

## 6. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE GÉNERO

Todos los datos recopilados para la elaboración del diagnóstico corresponden al año natural 2023. En los casos en los que fue necesario tener una "foto fija" de los datos, se utilizó como referencia el 31/12/23.

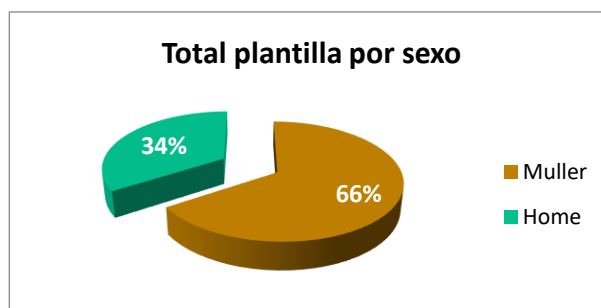
La cronología del proceso fue la siguiente:

PERÍODO DE REFERENCIA DE LOS DATOS ANALIZADOS	Año natural 2023
FECHA DE RECOGIDA DE DATOS CUANTITATIVOS	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO DE LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	Febrero de 2024
FECHA DE APROBACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	17 de septiembre de 2024

La recopilación de información, su análisis y la elaboración del informe diagnóstico fue realizada por personal de la consultoría de género [Recursos Galicia SLU](#) y presentada a la Comisión Negociadora del plan de igualdad para su análisis, valoración y aprobación definitiva.

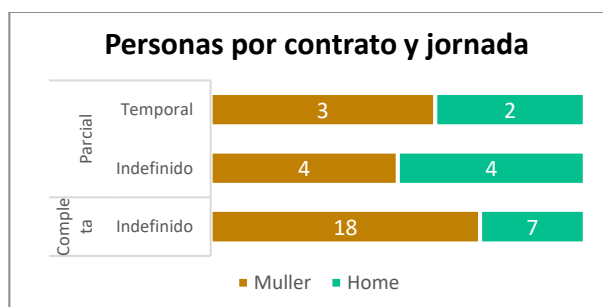
16

### 6.1. Datos identificativos del cuadro de personal



- En la entidad trabajan un total de 38 personas (25 mujeres y 13 hombres, a 31/12/23).
- La media de edad es de 38 años (39 años en los hombres y 37 en las mujeres). No se aprecia edadismo ni en hombres ni en mujeres.
- En cuanto al personal con o sin hijos/as, la mayoría no tiene.

- Existen 6 puestos de trabajo, 2 masculinizados (dirección y técnico/a de administración-gestión), 2 feminizados (responsable área de atención y técnico/a de atención) y los otros 2 (responsable área de gestión y servicios auxiliares), equilibrados en cuanto a género/sexo.
- La inmensa mayoría tiene contrato indefinido, independientemente del sexo de la persona (22 mujeres y 11 hombres). Los contratos temporales son, principalmente, los relativos al Programa Coopera que, por su regulación, tienen una duración máxima de 12 meses.



17

- Todas las personas con jornada completa tienen contrato indefinido. Las parcialidades son muy similares tanto para hombres como para mujeres.
- La antigüedad mayoritaria de la entidad se encuentra en el intervalo de 5 a 10 años (10 mujeres y 2 hombres), estando la media en 6 años.
- El 89% del personal de **DOWN VIGO** tiene estudios universitarios (23 mujeres y 11 hombres).
- El personal se distribuye en 10 áreas de trabajo, correspondientes a las áreas de dirección, administración y gestión, y las que integran el Centro de Promoción de la Autonomía Personal. Existen áreas unipersonales, como la de "atención temprana" y "dirección", ocupadas por 1 mujer y 1 hombre respectivamente. El área de "educación" está ocupada solo por hombres (2). El Servicio de Atención Psicológica (SAP) solo tiene mujeres.
- En todos los niveles de responsabilidad prevalecen las mujeres, excepto en el puesto de "Dirección", que es unipersonal y está ocupado por un hombre. Los "mandos intermedios" corresponden a los puestos de responsables, donde hay más mujeres que hombres. De igual manera, en el personal técnico también es superior el número de mujeres.

- El grupo profesional más numeroso es el Grupo II. El Grupo III es mínimo, donde están 1 mujer y 2 hombres.
- En **DOWN VIGO** existe RLPT conformada por 3 mujeres.

### 6.2. Procesos de selección y contratación

- Las personas contratadas anualmente están supeditadas a las bases reguladoras de las distintas subvenciones, como pueden ser los Programas de Cooperación o de la Fundación ONCE.
- Si existe alguna otra selección por parte de la entidad es a demanda de las áreas, que valoran con dirección la idoneidad y posibilidades para esa futura contratación. Lo habitual es contactar con personas que ya han trabajado anteriormente en la entidad.
- No existe guión formal para las entrevistas; se pregunta por las experiencias previas y se evalúa cómo se desarrolla la persona aspirante en el momento de la entrevista, que la hacen desde dirección y responsable de área.

18

→ No todas las personas que hacen la selección tienen formación en igualdad, por lo que sería recomendable ofrecer una formación en igualdad laboral para procesos de selección.

→ Redactar las ofertas de empleo en lenguaje inclusivo.

→ Incorporar los avances en materia de igualdad en el manual de acogida o en otros materiales análogos para nuevo personal.

### 6.3. Formación

- El Plan de Formación se elabora con el conjunto de entidades de la Federación Down Galicia y tienen todo el procedimiento establecido (pre-plan, plan, seguimiento, inscripción a cursos y evaluación).
- Las formaciones que propone la entidad son en horario laboral. Aquellas formaciones obligatorias que no son en horario laboral se compensan con horas/días
- Se realiza formación técnica y de especialización todos los años, y tanto hombres como mujeres acceden a ella.

- El número de acciones formativas realizadas en estos últimos años (21-22-23) es de 119, y la participación tanto de hombres como de mujeres ha aumentado.

→ No se ha realizado formación en igualdad en estos años para el personal en general. Sin embargo, sí hubo formación en prevención de acoso para todo el personal.

#### 6.4. Promoción profesional

- La promoción que puede darse es de técnico/a responsable, o de responsable a dirección, con posibilidades limitadas de promocionar.

→ No procede abordar esta área en el plan.

#### 6.5. Clasificación profesional y retribuciones

- En **DOWN VIGO** los diferentes puestos de trabajo están recogidos en 5 categorías profesionales que se recogen en la siguiente tabla:

CATEGORÍAS	PUESTOS
<b>Personal titulado Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia/coordinación/dirección</li> <li>- Responsable de área de atención</li> <li>- Técnica/o de atención</li> </ul>
<b>Personal titulado Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de área de atención</li> <li>- Responsable de área de gestión</li> <li>- Técnica/o de atención</li> <li>- Técnica/o de administración/gestión</li> </ul>
<b>Personal técnico superior</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica/o de administración/gestión</li> </ul>
<b>Personal técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica/o de administración/gestión</li> </ul>
<b>Personal técnico auxiliar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios auxiliares</li> </ul>

- Analizando las políticas salariales que se llevan a cabo en la asociación, podemos observar que se dispone de una política salarial establecida basada en criterios como: categoría del convenio, puesto (funciones/responsabilidades), antigüedad, tipo de contrato y jornada.

→ Se recomienda hacer un seguimiento de los índices de parcialidad y temporalidad, buscando el mantenimiento y/o mejora de los mismos.

## 6.6. Condiciones de trabajo

- La jornada de trabajo establecida por convenio es de 38.5 horas y los horarios laborales están adaptados a las necesidades del servicio.
- Existe un horario de apertura y el personal trabajador tiene su propio horario según el área en la que trabajen.
- Se negocian los horarios, adaptaciones y flexibilidad horaria con las personas responsables de área, en la medida de las posibilidades del servicio.
- El calendario laboral se elabora antes del 31 de diciembre y se difunde a todo el personal a través de los tableros distribuidos en las distintas localizaciones y en el servidor de la asociación.
- Las vacaciones se disfrutan normalmente en agosto, que es cuando la asociación cierra, excepto para las personas del servicio de Empleo, que trabajan 10 días en ese mes, además de algunas de Administración y Dirección. Sin embargo, existe un formulario para la solicitud de vacaciones anuales que debe ser completado por el personal y entregado a la responsable de área y/o dirección para ajustar el resto de los días que les corresponden como vacaciones de libre disposición.
- Hay tanto jornadas partidas como continuas, con una proporción mayor de mujeres con jornada partida que de hombres.
- Existe jornada de trabajo reducida en verano, Navidad, Entroido y Semana Santa.
- El teletrabajo no está procedimentado.
- La intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión es algo que se está trabajando en este momento de redacción del plan de igualdad.

→ Posibilidad de revisar las jornadas de trabajo para favorecer más jornadas continuas.

→ Aplicar aspectos relacionados con la perspectiva de género en lo relativo a la desconexión digital.

→ Se detecta una redacción de los documentos de esta área en masculino genérico, por lo que sería recomendable una revisión de documentación con perspectiva de género e incorporar imágenes y lenguaje inclusivo.

→ En la encuesta realizada al personal, aflora la necesidad de mejorar la información, la variedad de medidas de conciliación y la comunicación de estas.

→ Sensibilizar al personal en el conocimiento y acercamiento a las personas LGTBI+, en particular, las mujeres lesbianas, bisexuales y trans (artículo 77 de la *Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia*).

### 6.7. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

- No se hicieron acciones concretas de sensibilización en corresponsabilidad.

→ Trabajar en la ampliación de los permisos de conciliación.

### 6.8. Prevención de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo

- Las personas que formaban parte de la comisión instructora disponen de formación específica en acoso.
- Hasta el momento no ha sido necesario gestionar ninguna situación de acoso, no se ha activado el protocolo ni se ha presentado denuncia.

→ En el proceso de elaboración del I Plan de Igualdad de **DOWN VIGO** se revisa el protocolo actual, adaptándolo e incorporando aquellas medidas que recoge la normativa vigente.

→ Es recomendable la comunicación efectiva a todo el personal (actual y futuro) de la existencia del protocolo de acoso.

→ Se debe formar a las personas que entren en la comisión instructora, especialmente a las personas de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras que han solicitado formar parte de dicha comisión.

### 6.9. Violencia de género

→ Además del protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo y/o identidad de género, no se han implementado otras medidas.

## 6.10. Salud laboral y perspectiva de género

- La entidad tiene concertado un servicio de prevención externo.
- Existe una evaluación de riesgos por cada centro, donde se presentan una serie de medidas preventivas para evitar factores y riesgos psicosociales.
- Se recoge en un anexo las medidas de prevención del acoso.

→ Hacer seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas propuestas tanto a nivel de riesgos psicosociales como del acoso sexual y por razón de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género en la entidad.

## 6.11. Comunicación interna y externa

→ Revisar toda la comunicación de la entidad para eliminar el lenguaje sexista tanto a nivel interno como externo (web, formularios, memorias, etc.), asegurando el uso de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio en todos los documentos y plataformas.

## 7. RESULTADOS, VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

La auditoría retributiva presente en el diagnóstico de situación tendrá la misma vigencia que el plan de igualdad, es decir, un total de **4 años** a contar desde la firma del mismo.

Una vez finalice la vigencia, la entidad deberá realizar una nueva auditoría, que requiere:

1. **La evaluación de los puestos de trabajo** en relación al sistema retributivo y al sistema de promoción.
2. **Determinar la relevancia de otros factores** causantes de las diferencias retributivas, así como las posibles deficiencias o desigualdades que pudieran apreciarse en el diseño o uso de las medidas de conciliación y corresponsabilidad de la entidad, o las dificultades que las personas trabajadoras puedan encontrar en su promoción profesional o económica derivadas de otros factores.

23

La entidad establece un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, tal y como establece el RD 902/2020, que se recoge en la Auditoría Retributiva.

Una **Auditoría Retributiva** tiene por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la entidad, de manera transversal y completa, cumple con el principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

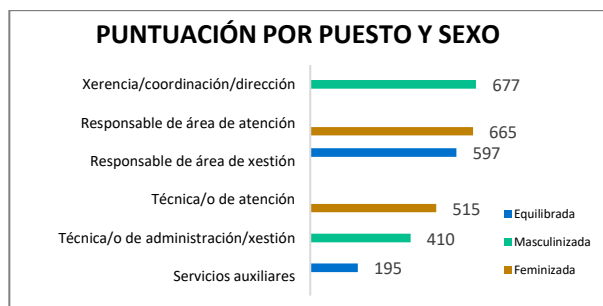
Para la realización de la auditoría retributiva es necesario disponer del **registro retributivo correspondiente a un año natural**, en este caso el del año 2023, adaptado a la normativa vigente, es decir, el artículo 28 del texto refundido de la *Ley del Estatuto de los Trabajadores*, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, Estatuto de los Trabajadores), en sus apartados 2 y 3, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, sobre igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Por otro lado, debe realizarse una **Valoración de Puestos de Trabajo** siguiendo las instrucciones y recomendaciones para que se ajuste a la normativa vigente, en

concreto los artículos 7 y 8 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, sobre igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

### 7.1. Valoración de puestos de trabajo (VPT)

Se establecen **5 agrupaciones de puestos para definir las ESCALAS que corresponden a puestos de valor similar** y que, al ser trasladadas a la herramienta de igualdad retributiva, arrojan los resultados de las diferencias salariales por sexos dentro de cada escala definida a partir de la Valoración de Puestos de Trabajo:



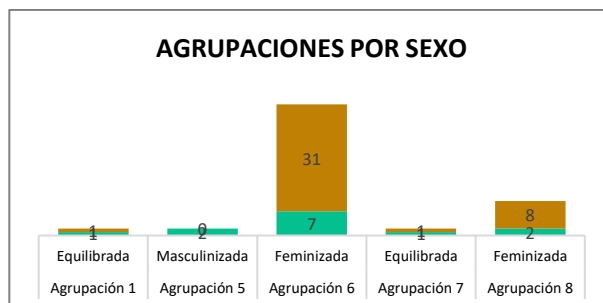
24

Las ESCALAS, por lo tanto, según la herramienta de los ministerios competentes, agrupan los siguientes puestos:

ESCALAS	PUESTOS (puntos)
<b>ESCALA 8</b>	- Gerencia/coordinación/dirección (677) - Responsable de área de atención (665)
<b>ESCALA 7</b>	- Responsable de área de gestión (597)
<b>ESCALA 6</b>	- Técnica/o de atención (515)
<b>ESCALA 5</b>	- Técnica/o de administración/gestión (410)
<b>ESCALA 1</b>	- Servicios auxiliares (195)

El resultado de las escalas/agrupaciones corresponde con el objetivo de, una vez realizada la valoración de todos los puestos con el mismo sistema de valoración, identificar aquellos que, siendo puestos distintos, tienen un valor similar y serán aquellos que podrán definir si existe brecha salarial entre ellos o no, y si se identifica como brecha de género.

Las escalas tuvieron, durante el año 2023, la siguiente distribución por sexos:



## 7.2. Diagnóstico retributivo

Se analizan los resultados obtenidos a través del Registro retributivo de la entidad, del que se obtienen 4 tablas con los resultados más significativos:

- Importes Efectivos (promedios y medianas).
- Importes Equiparados (promedios y medianas).

Tanto en las medias como en las medianas de las retribuciones percibidas (importes efectivos), se observa una diferencia salarial mínima en lo que respecta a los salarios medios de las mujeres frente a los de los hombres, siendo del 5%. La media salarial percibida por ellas es de 10.427€ y la de los trabajadores es de 9.885€. Las diferencias se mantienen similares porcentualmente tanto en los salarios base como en los diferentes complementos.

25

Los datos equiparados no reflejan diferencias muy significativas, pero sí son más positivos, ya que se reducen las diferencias salariales hasta valores de 0% o próximos a 0. La diferencia de las medias salariales equiparadas en general de la entidad desciende hasta un 4% (a favor de los hombres), siendo el salario medio equiparado de ellos de 16.796€ y el de las mujeres de 16.070€.

Los datos más relevantes estadísticamente para poder establecer conclusiones al respecto son los que afectan a la ESCALA 6, por ser la más numerosa, y a la ESCALA 8, por ser la más alta. La necesidad de equiparación, ya sea por anualización o por normalización, se da en la mayoría de las situaciones contractuales, tanto de hombres como de mujeres, incluso en la ESCALA 6, donde es inferior en el caso de las mujeres.

Las diferencias llevan a concluir que los factores que más influyen están relacionados con la temporalidad y la parcialidad, así como con los complementos salariales

vinculados a la antigüedad, que derivan de esas mismas circunstancias. Aunque se trata de diferencias reducidas, no dejan de existir.

### 7.3. Conclusiones de la Auditoría Retributiva

En el caso de **DOWN VIGO**, con un cuadro de personal feminizado, y como sucede de manera estructural en el sector, se refleja cómo la parcialidad y la temporalidad son los factores que precarizan a las mujeres. Tanto por la naturaleza de las funciones y los puestos del ámbito sociosanitario, relacionados con los cuidados, como por la aún difícil conciliación de las tareas de cuidados en el ámbito doméstico y la falta de corresponsabilidad, se genera esta situación, que se refleja de manera particular en las entidades del sector que, además, se regulan bajo convenios que ya de por sí son desfavorables para promover el acceso en igualdad de ambos sexos.

Además, el tercer sector, dependiente de financiación pública y privada, es el que más aplica los mínimos recogidos en los convenios colectivos, sin que sea fácil mejorar las condiciones retributivas, que están definidas, en la mayoría de los casos, en las bases de las ayudas y subvenciones con los límites retributivos que marcan como mínimos esos convenios.

Por todo esto, es necesario un cambio estructural que provenga de las diferentes partes que intervienen en el sistema (administración, organizaciones sindicales y entidades/empresas) para la mejora de las condiciones del sector.

26

#### Plan de acción de la Auditoría Retributiva

##### *Objetivo*

Eliminar las diferencias salariales que provienen de las situaciones de precariedad generadas por factores como la parcialidad y la temporalidad. Promover el acceso en igualdad al empleo en el sector, con la mayor estabilidad posible.

##### *Actuaciones concretas*

Promover los incrementos de jornada y reducir la temporalidad de las contrataciones, especialmente en los puestos más feminizados, que se corresponden con las ESCALAS 6 y 8 (Técnico/a de atención, Responsable de área de atención).

Revisar bianualmente las situaciones de desequilibrio en la parcialidad y la temporalidad.

### *Cronograma*

Se realizará una revisión de la situación de parcialidad y temporalidad en **DOWN VIGO** de forma bianual, cuando se reciba el correspondiente Registro Retributivo (1º trimestre del año).

Se aplicarán medidas relacionadas con la estabilidad e incrementos de jornada siempre que sea posible, promoviendo la mejora de la situación de las personas en los puestos que estén más afectados por la parcialidad y la temporalidad, y que están más feminizados de manera estable, durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.

### *Persona/s responsable/s de su implantación*

Las personas responsables de las medidas serán la dirección/gerencia de la entidad, con el conocimiento y visto bueno de la Junta Directiva, siendo el seguimiento parte de las responsabilidades de la comisión de seguimiento del plan de igualdad.

## 8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

### 8.1. Objetivo general

GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN **DOWN VIGO**.

### 8.2. Objetivos cuantitativos y cualitativos por áreas

<i>Proceso de selección y contratación.</i>	Integrar la perspectiva de género de manera transversal en los procesos de selección y contratación de la entidad.
<i>Formación.</i>	Conseguir una formación igualitaria para todas e todos.
<i>Clasificación profesional y retribuciones (incluye Auditoría Retributiva).</i>	Disminuir la brecha salarial, buscando alcanzar la igualdad retributiva en todas las áreas.
<i>Condiciones de trabajo.</i>	Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para todo el personal.
<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>	Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal de la entidad, fomentando la corresponsabilidad.
<i>Prevención de acoso sexual y por razón de sexo.</i>	Prevenir y actuar con eficiencia en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
<i>Violencia de género.</i>	Sensibilizar en la detección y prevención de la violencia de género, así como en el abordaje de posibles casos.
<i>Salud laboral.</i>	Aplicar una visión transversal en la prevención de los riesgos laborales con perspectiva de género.
<i>Comunicación.</i>	Velar por un uso inclusivo del lenguaje verbal y visual.

## 9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD

Cada medida tendrá un enunciado, una descripción detallada de la medida y unos indicadores para poder realizar su correcta evaluación. También se determinarán los medios y recursos necesarios para su puesta en práctica, así como la persona o personas responsables de su ejecución y el calendario de ejecución. Todos los indicadores deben estar desagregados por sexo/género.

Esta información se recogerá en el siguiente formato de ficha:

*NOMBRE CORTO DE LA MEDIDA*	
Área de actuación	Proceso de selección y contratación
Descripción detallada de la medida	***
Calendario de implantación	***
Responsables	***
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos:</u> Costes de ... <u>Recursos materiales:</u> <u>Personal:</u> Personal encargado de ....
Indicadores de seguimiento	<input type="checkbox"/> % ... <input type="checkbox"/> Nº ...

## 9.1. Proceso de selección y contratación

**Objetivo:** Integrar la perspectiva de género transversalmente en los procesos de selección y contratación de la entidad.

1. ADAPTAR EL MATERIAL DE ACOGIDA CON LOS AVANCES EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	
Área de actuación	Proceso de selección y contratación.
Descripción detallada de la medida	Incorporar en el material de acogida la presencia de cuantos materiales realizados en materia de igualdad se hagan (a modo de ejemplo, el plan de igualdad, protocolo antiacoso, guía de uso no sexista del lenguaje...).
Calendario de implantación	A partir de la firma del plan, y cada vez que haya algún documento realizado.
Responsables	Dirección y Responsable de calidad.
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos:</u> Costes de papelería, diseño y elaboración de contenidos. <u>Recursos materiales:</u> Papelería, ofimática, web. <u>Personal:</u> Personal encargado de calidad.
Indicadores de seguimiento	<input type="checkbox"/> Material de acogida adaptado (si/no). <input type="checkbox"/> Tipología de cambios realizados (soporte papel, soporte digital). <input type="checkbox"/> Documentos incorporados en el Plan de Acogida (plan, protocolo, guía...). <input type="checkbox"/> Nº de cambios realizados.

30

2. COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS OFERTAS DE EMPLEO	
Área de actuación	Proceso de selección y contratación
Descripción detallada de la medida	Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso adquirido por parte de la entidad con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
Calendario de implantación	A partir de la firma del plan y durante toda su vigencia.

<b>Responsables</b>	Dirección y responsables de área
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros.</p> <p><u>Recursos materiales:</u> medios informáticos y de impresión.</p> <p><u>Personal:</u> Personal encargado de redactar las ofertas de empleo.</p>
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Texto redactado para su inclusión. <input type="checkbox"/> Nº de ofertas publicadas con el texto incorporado. <input type="checkbox"/> Fecha de inicio de la medida.

## 9.2. Formación

**Objetivo:** *Conseguir una formación igualitaria para todas y todos.*

3. FORMACIÓN EN GÉNERO A TODO EL PERSONAL	
<b>Área de actuación</b>	<i>Formación</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Realizar formación en materia de igualdad laboral a todo el personal, asegurando que el personal de nueva incorporación también recibe esa formación.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 (y cuando haya nuevas incorporaciones, previsiblemente, principios de cada año).
<b>Responsables</b>	Dirección y Responsable de formación.
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos:</u> Costo curso(s).</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, aula de formación, proyector...</p> <p><u>Personal:</u> Docente(s).</p>
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Formación realizada (si/no). <input type="checkbox"/> Entidad y/o persona docente. <input type="checkbox"/> Lugar y fecha de celebración. <input type="checkbox"/> Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad. <input type="checkbox"/> Satisfacción percibida.

4. REVISIÓN EN IGUALDAD DE LAS ENTIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN	
Área de actuación	Formación
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Cuando se realice formación con entidades externas de otras temáticas, solicitar que las entidades hagan una revisión desde la perspectiva de género de los contenidos y materiales utilizados en los cursos de formación para asegurarse de que no transmitan estereotipos ni sesgos de género.
<b>Calendario de implantación</b>	Desde 1ºT 2025 y durante la vigencia del plan.
<b>Responsables</b>	Dirección y Responsable de formación.
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal, papelería y suministros. <u>Recursos materiales:</u> medios informáticos y/o papelería. <u>Personal:</u> Dirección y responsable de Formación.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Nº de correos de Down Vigo remitidos a personas/empresas formadoras solicitándole que hagan sus contenidos y materiales respetando la perspectiva de género, evitando la transmisión de estereotipos y sesgos de género, contemplando en el propio programa de la formación la indicación de dicho compromiso. <input type="checkbox"/> Nº de programas de formaciones en los que se contempla en el mismo el compromiso con la revisión desde la perspectiva de género de los contenidos y materias usados en esa formación.

32

### 9.3. Clasificación profesional y retribuciones (incluye Auditoría Retributiva)

**Objetivo:** *Disminuir la brecha salarial, buscando alcanzar la igualdad retributiva en todas las áreas.*

5. OFERTAR TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO	
<b>Área de actuación</b>	<i>Clasificación profesional y retribuciones</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Ofrecer, con preferencia, al personal que trabaja a tiempo parcial con contrato indefinido y que quiera ampliar su jornada, las vacantes de puestos que pueda asumir por las tareas para trabajar a tiempo completo, y reducir así la parcialidad de las contrataciones que no responda a la voluntad de la petición particular y personal de las personas trabajadoras.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 y durante la vigencia del plan
<b>Responsables</b>	Junta Directiva y Dirección
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal. <u>Recursos materiales:</u> medios informáticos y/o papelería. <u>Personal:</u> Dirección.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Nº de vacantes a tiempo completo, desglosadas por puesto de trabajo, nº de aceptaciones o rechazos de personal a tiempo parcial desglosado por sexo y puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Canal de información de las vacantes a cubrir. <input type="checkbox"/> Análisis porcentual de la reducción de la temporalidad por año.

33

6. SEGUIMIENTO BIANUAL DE LAS DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
<b>Área de actuación</b>	<i>Clasificación profesional y retribuciones</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Realizar un seguimiento bianual de las retribuciones mediante el uso de la herramienta de Igualdad Retributiva cuando se reciba el Registro Retributivo del año natural anterior al seguimiento.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2026 y 1ºT 2028
<b>Responsables</b>	Dirección y Administración

<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal. <u>Recursos materiales:</u> medios informáticos y/o papelería. <u>Personal:</u> Dirección/Administración.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Elaboración del informe de seguimiento realizado (sí/no). <input type="checkbox"/> Personas responsables de ese seguimiento.

#### 9.4. Condiciones de trabajo

**Objetivo:** Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para todo el personal.

7. DOCUMENTACIÓN INTERNA ACTUALIZADA	
<b>Área de actuación</b>	<i>Condiciones de trabajo</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Revisar la documentación interna y actualizarla con todas las medidas aprobadas del plan de igualdad, especialmente en lo relativo a medidas de conciliación, desconexión digital y la modalidad híbrida de trabajo presencial y teletrabajo parcial. Aprovechar la revisión para mejorar el lenguaje inclusivo.
<b>Calendario de implantación</b>	4ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección y Responsable de calidad
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal encargado de llevar a cabo la acción, diseño/maquetación del documento. <u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos y/o papelería. <u>Personal:</u> Dirección y Calidad.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Actualización del documento. <input type="checkbox"/> Canales de difusión empleadas.

8. ACUERDO RELATIVO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL	
Área de actuación	<i>Condiciones de trabajo</i>
Descripción detallada de la medida	Formalizar el documento sobre la intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión para todo el personal y el futuro personal de la empresa.
Calendario de implantación	A partir de la vigencia del plan
Responsables	Dirección y Administración
Medios / Recursos asociados	<u>Recursos económicos</u> : Costos de personal encargado de llevar a cabo la acción. <u>Recursos materiales</u> : Medios informáticos y/o papelería. <u>Personal</u> : Dirección y Administración.
Indicadores de seguimiento	<input type="checkbox"/> Acuerdo formalizado con todo el personal (sí/no). <input type="checkbox"/> Nº de personas que firman el acuerdo por año (desglosado por sexo).

35

### 9.5. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

**Objetivo:** *Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal de la entidad, fomentando la corresponsabilidad.*

9. AUMENTO DE 1 SEMANA AL PERMISO RETRIBUÍDO POR NACIMIENTO Y CUIDADO DE MENOR	
Área de actuación	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
Descripción detallada de la medida	Se aumentará 1 semana el permiso retribuido por nacimiento y cuidado de menor, además de las 16 semanas por persona progenitora.
Calendario de implantación	A partir de 1ºT 2025
Responsables	Dirección e Administración

<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos:</u> Costos de personal, papelería y suministros.</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalaciones habilitadas.</p> <p><u>Personal:</u> Personal de Administración.</p>
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<p><input type="checkbox"/> Medida aplicada (si/non).</p> <p><input type="checkbox"/> Personas que se acogieron a la medida.</p> <p><input type="checkbox"/> Canal de información.</p>
<b>10. PERMISO DE LACTANCIA PARA EL PERSONAL CON HIJAS/OS MENORES DE 12 MESES</b>	
<b>Área de actuación</b>	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	<p>El permiso de lactancia podrá ser disfrutado por el personal con hijas e hijos de <u>hasta 12 meses</u>, tanto en la modalidad de reducción de la jornada diaria, como en lo que respecta a la acumulación.</p> <p>Incorporar al documento de medidas de conciliación.</p>
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 y durante toda la vigencia del plan.
<b>Responsables</b>	Dirección y Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos:</u> Costos de personal.</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos.</p> <p><u>Personal:</u> Personal de Administración.</p>
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<p><input type="checkbox"/> Permiso de lactación aumentado. (sí/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Personal acogido a esta medida.</p> <p><input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).</p>

### 11. PERMISO POR HOSPITALIZACIÓN/ENFERMEDAD DE PERSONAS A CARGO, DE MANERA FRACCIONADA

<b>Área de actuación</b>	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Siempre que la prestación del servicio que realiza la persona trabajadora en la entidad pueda ser organizada, se podrá flexibilizar el uso de los días de permiso por hospitalización o enfermedad de personas a cargo de manera fraccionada (y no solo de manera continuada). Incorporar al documento de medidas de conciliación.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 y durante toda la vigencia del plan
<b>Responsables</b>	Dirección y Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos</u> : Costos de personal. <u>Recursos materiales</u> : Medios informáticos. <u>Personal</u> : Personal de Administración.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Flexibilidad en el permiso de hospitalización/enfermedad hecha (sí/no). <input type="checkbox"/> Personal acogido a esta medida. <input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).

37

### 12. RESERVA DEL PUESTO DURANTE TODA LA EXCEDENCIA

<b>Área de actuación</b>	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Garantía del derecho de reserva del puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de hijas, hijos o familiares en situación de dependencia. Incorporar al documento de medidas de conciliación.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 y durante toda la vigencia del plan
<b>Responsables</b>	Dirección y Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos</u> : Costos de personal. <u>Recursos materiales</u> : Medios informáticos. <u>Personal</u> : Personal de Administración.

<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Reserva del puesto de trabajo a personas en excedencia (sí/no). <input type="checkbox"/> Personal acogido a esta medida. <input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).
-----------------------------------	---

### 13. IGUALAR EL PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PADRES/MADRES Y HERMANAS/OS AL DE HIJO/AS Y CÓNYUGES

<b>Área de actuación</b>	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Igualar los días de permiso por fallecimiento de los y las madres y padres e hermanos/as a los que se recogen para cónyuges e hijas/os.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025 y durante toda la vigencia del plan.
<b>Responsables</b>	Dirección
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal. <u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos. <u>Personal:</u> Personal de administración.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Permiso reconocido e introducido en el manual de organización (sí/no). <input type="checkbox"/> Personal acogido a esta medida por año. <input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).

14. DOCUMENTO CON LOS DISTINTOS PERMISOS, DERECHOS Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN	
<b>Área de actuación</b>	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Se dará difusión a través de los medios habituales de comunicación interna de los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación que contempla la legislación, así como las mejoras por convenio colectivo de aplicación y las de la propia entidad, con el objetivo de que todo el personal pueda disfrutar de estas medidas a las que tenga derecho.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2026
<b>Responsables</b>	Dirección y Administración
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal, papelería y suministros. <u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despachos e instalaciones habilitadas. <u>Personal:</u> Personal de Administración.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Documento realizado (sí/no). <input type="checkbox"/> Documento difundido entre todo el personal (sí/no). <input type="checkbox"/> Canal de información del documento.

### 15. CAMPAÑA O GUÍA INFORMATIVA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE CORRESPONSABILIDAD

<b>Área de actuación</b>	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Realizar campañas o guías informativas de sensibilización en materia de corresponsabilidad, para fomentar que no solo las mujeres soliciten medidas o permisos de conciliación, como, por ejemplo, por nacimiento y cuidado para todos los tipos de familias/personas progenitoras, o las diferentes medidas de conciliación que existen.
<b>Calendario de implantación</b>	2ºT 2026
<b>Responsables</b>	Dirección y Comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal, papelería y suministros. <u>Recursos materiales:</u> Correo electrónico, cartelería, tableros, etc. <u>Personal:</u> Personal de Comunicación.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Campaña realizada (sí/no). <input type="checkbox"/> Guía informativa comunicada (sí/no). <input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).

40

### 16. FORMACIÓN AL PERSONAL Y A LA JUNTA DIRECTIVA EN DERECHOS LABORALES, CONCILIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN POR LA CORRESPONSABILIDAD

<b>Área de actuación</b>	<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Facilitar formación e información a las personas trabajadoras y directivas en cuanto a los derechos laborales y de conciliación, así como las responsabilidades de las partes en la labor de concienciación en la corresponsabilidad y en el ejercicio correcto de la misma por cada persona, independientemente de su género.

<b>Calendario de implantación</b>	1 vez cada 2 años, preferiblemente, 4ºT
<b>Responsables</b>	Dirección, Comunicación y Responsable de formación.
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos</u> : Costo de los cursos. <u>Recursos materiales</u> : Material didáctico y fungible, aula de formación, proyector... <u>Personal</u> : Docentes.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Formaciones realizadas (sí/no). <input type="checkbox"/> Entidad y/o persona docente. <input type="checkbox"/> Lugares y fechas de celebración. <input type="checkbox"/> Modalidad de formación. <input type="checkbox"/> Nº de personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad. <input type="checkbox"/> Satisfacción percibida. <input type="checkbox"/> Información comunicada y vías.

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

41

**Objetivo:** Prevenir y actuar con eficiencia en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

### 17. INFOGRAFÍA CON LOS ASPECTOS CLAVE DEL PROTOCOLO ANTIACOSO

<b>Área de actuación</b>	<i>Prevención de acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Elaboración de una infografía sobre el protocolo de acoso para dar a conocer de una forma más sencilla y clara el protocolo a todo el personal.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección y Comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos</u> : Costos de personal, diseño y maquetación, papelería y suministros. <u>Recursos materiales</u> : Medios informáticos, cartelera, tableros, etc. <u>Personal</u> : Personal de Comunicación.

<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Infografía realizada (sí/no). <input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).
-----------------------------------	---

### 18. COMPROMISO EXPLÍCITO DE TOLERANCIA CERO POR PARTE DE LA ENTIDAD

<b>Área de actuación</b>	<i>Prevención de acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Incorporar el compromiso explícito por parte de la asociación en la documentación organizativa que se considere, para dejar clara la postura de tolerancia cero frente a cualquier tipo de acoso, violencia o discriminación.
<b>Calendario de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan.
<b>Responsables</b>	Dirección y Comunicación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal, diseño y maquetación, papelería y suministros. <u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, cartelería, tableros, etc. <u>Personal:</u> Personal de Comunicación.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Compromiso redactado (sí/no). <input type="checkbox"/> Listado de documentos en donde se incorpora el compromiso. <input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).

### 19. REALIZAR ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A LA JUNTA DIRECTIVA, DIRECCIÓN, MANDOS INTERMEDIOS Y PERSONAL TÉCNICO SOBRE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO Y DISCRIMINATORIO.

<b>Área de actuación</b>	<i>Prevención de acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo.</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Realizar acciones formativas dirigidas a la Junta Directiva, dirección, mandos intermedios y personal técnico sobre prevención del acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo y discriminatorio.
<b>Calendario de implantación</b>	1 vez al año, preferiblemente, 2ºT
<b>Responsables</b>	Dirección y Responsable de formación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costo de los cursos. <u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, aula de formación, proyector... <u>Personal:</u> Docentes.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Formaciones realizadas (sí/no). <input type="checkbox"/> Entidad y/o persona docente. <input type="checkbox"/> Lugares y fechas de celebración. <input type="checkbox"/> Modalidad de formación. <input type="checkbox"/> Nº de personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad. <input type="checkbox"/> Satisfacción percibida.

43

### 9.7. Violencia de género

**Objetivo:** Sensibilizar en la detección y prevención de la violencia de género, así como en el abordaje de posibles casos.

### 20. ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO

<b>Área de actuación</b>	<i>Violencia de género</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Desarrollar acciones informativas/formativas sobre violencia de género, con especial atención a la difusión de los derechos laborales y de seguridad social reconocidos a las víctimas.
<b>Calendario de implantación</b>	4ºT de cada año

<b>Responsables</b>	Dirección y Formación
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal, diseño y maquetación, papelería y suministros. <u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, instalaciones habilitadas para la realización de las acciones informativas. <u>Personal:</u> Formación.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Acciones informativas realizadas (sí/no) <input type="checkbox"/> Nº y tipo de acciones informativas <input type="checkbox"/> Personas participantes (desglosado por sexo)

### 9.8. Salud laboral

**Objetivo:** *Aplicar una visión transversal en la prevención de los riesgos laborales con perspectiva de género.*

21. REVISIÓN ANUAL DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	
<b>Área de actuación</b>	<i>Salud laboral</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Elaborar un informe anual donde se revisen las medidas y acciones formativas e informativas indicadas en la planificación preventiva.
<b>Calendario de implantación</b>	4ºT de cada año
<b>Responsables</b>	Servicio de Prevención Ajeno.
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos:</u> Costos de personal, impresión de nueva documentación. <u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos. <u>Personal:</u> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Informe anual de salud laboral con perspectiva de género hecho (sí/no).

44

### 9.9. Comunicación

**Objetivo:** *Velar por un uso inclusivo del lenguaje verbal y visual.*

## 22. REVISIÓN E ADECUACIÓN DE TERMINOLOGÍA/IMÁGENES EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES DE COMUNICACIÓN

<b>Área de actuación</b>	<i>Transversal</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Revisar todos los documentos, tanto externos como internos (solicitudes, formularios, guiones de entrevista, página web, denominación de puestos en las ofertas...), tanto en el lenguaje como en las imágenes y contenidos, para que cumplan con el principio de igualdad y eliminar cualquier criterio sexista, estereotipado o discriminatorio utilizado en la entidad.
<b>Calendario de implantación</b>	A partir de 1ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección, calidad y responsables de área
<b>Medios / Recursos asociados</b>	<u>Recursos económicos</u> : Costos de personal, impresión de nueva documentación. <u>Recursos materiales</u> : Equipos ofimáticos, de diseño. <u>Personal</u> : Personal encargado de comunicación en la entidad.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<input type="checkbox"/> Nº de documentos revisados desde la perspectiva de género. <input type="checkbox"/> Tipología de cambios realizados (imagen, lenguaje).

45

## 23. CAMPAÑA INFORMATIVA SOBRE LAS PERSOAS LGTBI

<b>Área de actuación</b>	<i>Transversal</i>
<b>Descripción detallada de la medida</b>	Realizar una campaña de sensibilización en materia de diversidad sexual, dando a conocer la Ley "trans", para fomentar el respeto, el buen trato y la no discriminación entre el personal y con las personas con las que se trabaja o atiende.
<b>Calendario de implantación</b>	1ºT 2025
<b>Responsables</b>	Dirección y Comunicación

<b>Medios / Recursos asociados</b>	<p><u>Recursos económicos</u>: Costos de personal, papelería y suministros.</p> <p><u>Recursos materiales</u>: Correo electrónico, cartelería, tableros, etc.</p> <p><u>Personal</u>: Comunicación.</p>
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<p><input type="checkbox"/> Campaña realizada (sí/no).</p> <p><input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas para su conocimiento (enumerar).</p>

\* Aquellas medidas coincidentes con el resto de entidades del colectivo Down podrán ser coordinadas y/o lideradas desde la propia Federación DOWN GALICIA, para unificar criterios, aprovechar recursos, reducir gastos y continuar con la filosofía de trabajo en equipo que se ha mantenido a lo largo del tiempo.

## 10. CALENDARIO DE ACTUACIONES

MEDIDAS	2024		2025				2026				2027				2028	
	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>																
1																
2																
<b>FORMACIÓN</b>																
3																
4																
<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES</b>																
5																
6																
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>																
7																
8																
<b>EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL</b>																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
<b>PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO</b>																
17																
18																
19																
<b>VIOLENCIA DE GÉNERO</b>																
20																
<b>SALUD LABORAL</b>																
21																
<b>COMUNICACIÓN</b>																
22																
23																

47

\* Las medidas que se marcan en **amarillo** son las PRIORITARIAS.

## 11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente **Plan de Igualdad de DOWN VIGO**, se creó una Comisión de Seguimiento, constituida por las mismas personas que conforman la Comisión Negociadora.

En representación de la entidad	
Nombre y Apellidos	Cargo
<i>RCR</i>	Dirección
<i>MIEP</i>	Administración
En representación de la parte social	
Nombre y Apellidos	Puesto y Cargo / Organización Sindical
<i>JRC</i>	RLPT - UGT
<i>LTS</i>	RLPT- UGT
<i>LMF</i>	RLPT - CCOO

La **Comisión de Seguimiento** será en todo momento responsable de la implantación y seguimiento de las medidas que se lleven a cabo, y podrá pedir la colaboración de aquellas personas que considere claves para realizar las actividades.

48

El seguimiento de las medidas deberá realizarse de forma periódica según lo estipulado en el calendario de actuaciones del plan de igualdad. Esta comisión acuerda **reunirse una vez al año**.

La composición de la Comisión de Seguimiento es la que figura, sin perjuicio de que ambas partes puedan proceder a la sustitución de sus miembros por causas justificadas.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas establecidas en el I Plan, con, como mínimo, reuniones anuales.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Asesoramiento en materia de igualdad en aquellas cuestiones que sean de su competencia.
- Elaboración de un informe anual donde comprobar la evolución y eficiencia de las medidas puestas en marcha, proponiendo, si fuera el caso, medidas correctoras.

Las reuniones de la Comisión de Seguimiento recogerán en acta los informes de la puesta en marcha y desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad. Serán firmadas por las personas presentes en cada reunión.

## 12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

En cualquier momento, las medidas pueden ser revisadas con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o incluso dejar de aplicar alguna de las medidas en función de los efectos que se vayan apreciando.

Para poder comprobar la implantación correcta del presente plan de igualdad, se realizará una **evaluación intermedia** sobre los logros y las dificultades durante la ejecución, y una **evaluación final** cuando finalice la vigencia del Plan. La evaluación se realizará a la mitad del período de vigencia del plan (2 años) y al final del mismo (antes de cumplir los 4 años).

Esta evaluación se hará mediante informes sobre los objetivos establecidos en el Plan de Igualdad. Además, podrán contemplar la adopción de medidas correctoras, así como la incorporación de todas aquellas medidas que la organización considere necesarias para poder consolidar correctamente la igualdad de oportunidades. En la evaluación final se tendrá en cuenta:

### Evaluación de resultados

- El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan de Igualdad.
- El grado de consecución de los resultados esperados.
- El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los seguimientos.

### Evaluación de proceso

- El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
- El tipo de dificultades y soluciones propuestas.
- Los cambios producidos en las medidas y el desarrollo del Plan.
- El grado de dificultad encontrado o percibido en el desarrollo de las medidas.

### Evaluación de impacto

- Los cambios en la cultura organizacional.
- La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

Se utilizará la **herramienta de Registro Retributivo** para evaluar aspectos cuantitativos con criterios de objetividad.

### 13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN

El Plan de Igualdad debe ser revisado de acuerdo con el *Real Decreto 901/2020, del 13 de octubre*, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se deba realizar como consecuencia de los resultados del seguimiento y la evaluación.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) En los casos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la entidad.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial al personal de la entidad, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio, las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que sirvió de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la entidad por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.
- f) Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, la revisión implicará la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria.

50

En cualquiera de las situaciones anteriores, la Comisión se reunirá con el objetivo de realizar las modificaciones pertinentes para adaptar el plan a las circunstancias en las que se encuentre la organización. Para la prevención de modificaciones durante la vigencia del plan, se dispondrán seguimientos anuales y evaluaciones intermedias.

Por otra parte, todas las controversias derivadas de la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del presente Plan se someterán, con carácter previo a la vía judicial, y tras la realización de al menos dos reuniones de la Comisión de Seguimiento (una de ellas de carácter extraordinario), a los pertinentes **mecanismos de resolución extrajudicial de conflictos**, en concreto, a la mediación y arbitraje regulados en el Acuerdo Interprofesional Gallego sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos laborales (AGA).

En vista y conforme con el documento íntegro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la asociación **DOWN VIGO**, la Comisión Negociadora del mismo procede a su firma el 07 de octubre de 2024:

Representación de las personas trabajadoras	Representación de la entidad
JRC UGT	RCR DIRECCIÓN
LTS UGT	MIPE ADMINISTRACIÓN
LMF CCOO	

## ANEXOS

### ANEXO I. FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS

### ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE EVALUACIÓN

## ANEXO I. FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS

MEDIDA		(especificar medida)				
Persona(s) responsable						
Fecha de implantación						
Fecha de seguimiento						
Cumplimentado por						
Objetivo relacionado						
Grado de cumplimiento del objetivo	<input type="checkbox"/> Ninguno (0%)	<input type="checkbox"/> Bajo (25%)	<input type="checkbox"/> Medio (50%)	<input type="checkbox"/> Alto (75%)	<input type="checkbox"/> Total (100%)	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO						
Trasladar los indicadores incluidos en las fichas de las medidas (y el resultado por cada uno de ellos)						
Nº participantes (desagregado por sexo)						
INDICADORES DE RESULTADO						
Nivel de ejecución	<input type="checkbox"/> Pendiente	<input type="checkbox"/> En ejecución	<input type="checkbox"/> Finalizada			
Indicar el motivo por el que la medida no se inició o no se completó	Falta de personal				<input type="checkbox"/>	
	Falta de recursos materiales				<input type="checkbox"/>	
	Falta de tiempo				<input type="checkbox"/>	
	Falta de participación				<input type="checkbox"/>	
	Descoordinación con otros departamentos/áreas				<input type="checkbox"/>	
	Desconocimiento del desarrollo				<input type="checkbox"/>	
	Otros motivos (especificar)				<input type="checkbox"/>	
INDICADORES DE PROCESO						
Dificultades y barreras encontradas para la implantación						
Soluciones adoptadas (en su caso)						
INDICADORES DE IMPACTO						
Mejoras producidas						
Propuestas de futuro						
Documentación acreditativa de la ejecución de la medida						

¿La medida ayudó al cumplimiento del objetivo?	
--	--

## ANEXO II. ESQUEMA DE INFORME DE EVALUACIÓN

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

### Datos generales:

- Fecha del informe.
- Período de análisis.
- Comisión/Persona que lo realiza.

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

RESULTADOS	Bajo	Medio	Alto
Grado de cumplimiento de objetivos del Plan de Igualdad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel de realización de las acciones previstas en el Plan de Igualdad	<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 cumplimiento de objetivos de cada acción segundo indicadores marcados en el Plan de Igualdad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado de acciones de nuevas necesidades detectadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación del nivel de compromiso de la entidad con la igualdad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Información sobre la implementación de medidas a partir de los datos de las fichas de seguimiento de medidas.
- Resumen de datos relativos al nivel de ejecución, cumplimiento de planificación, consecución de objetivos.
- Conclusiones obtenidas de la explotación de datos e información de los cuestionarios cumplimentados por la comisión de seguimiento, la dirección y el personal.

- Valoración general del período de referencia [mencionando los resultados más destacados de la ejecución del plan hasta el momento y explicando los motivos por los que no se realizaron, en su caso, las medidas previstas].

#### Información sobre el **proceso** de implantación

PROCESO	Bajo	Medio	Alto
Nivel de desarrollo de las medidas emprendidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado de implicación del cuadro de personal en el proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El presupuesto previsto ha sido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El cumplimiento del calendario previsto ha sido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Adecuación de los recursos asignados.
- Dificultades, obstáculos o resistencias encontradas en la ejecución.
- Soluciones adoptadas en su caso.

55

#### Información sobre **impacto**

IMPACTO	Bajo	Medio	Alto
¿Se produjeron cambios en la cultura de la entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se redujeron los desequilibrios en la presencia de las mujeres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se redujeron los desequilibrios en la presencia de los hombres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Hubo cambios en las actitudes y opiniones del equipo directivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Hubo cambios en las actitudes y opiniones del personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se detectaron cambios en relación con la imagen externa de la entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Señalar en qué consistieron los cambios tanto en relación con las personas como en la gestión y clima empresarial.

### Conclusiones y propuestas

- Incluir una valoración general del período de referencia sobre el desarrollo del plan de igualdad.
- Definir propuestas de mejora o corrección de desviaciones detectadas tanto de aplicación inmediata como a futuro cuando se produzca la actualización del plan de igualdad.