

2021 / 2024

PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

*EN LA DIFERENCIA ESTÁ LA
IGUALDAD*

Plan elaborado por Julia Guerrero López
Agente de Igualdad de Grupo Ecos

A M G E V I C E S A

ÍNDICE

<u>I. Introducción</u>	<u>1</u>
<u>II. Comisión de Igualdad</u>	<u>3</u>
<u>III. Vigencia</u>	<u>4</u>
<u>IV. Principales resultados de diagnóstico que sustentan el Plan de Igualdad</u>	<u>5</u>
<u>V. Ejes de actuación</u>	<u>12</u>
<u>VI. Objetivos del plan de igualdad</u>	<u>13</u>
<u>VII. Ejes de actuación y medidas</u>	
<u>Eje 1: Cultura organizacional</u>	<u>14</u>
<u>Eje 2: Selección y Contratación</u>	<u>15</u>
<u>Eje 3: Gestión del talento</u>	<u>16</u>
<u>Eje 4: Política Salarial</u>	<u>16</u>
<u>Eje 5: Formación</u>	<u>17</u>
<u>Eje 6: Equilibrio de la vida profesional y personal</u>	<u>18</u>
<u>Eje 7: Salud laboral</u>	<u>19</u>
<u>Eje 8: Comunicación</u>	<u>20</u>
<u>VIII. Calendario</u>	<u>21</u>
<u>IX. Seguimiento y evaluación</u>	<u>24</u>
<u>Anexo. Protocolo para la prevención y actuación ante casos de acoso sexual y/o por razón de sexo, en el ámbito laboral</u>	

I. Introducción

En 2002 se constituye **AMGEVICESA** bajo la forma de Sociedad Anónima Unipersonal llamada **“APARCAMIENTOS MUNICIPALES Y GESTIÓN VIAL DE CEUTA, SOCIEDAD ANÓNIMA”**.

La Sociedad tiene por objeto todas las actividades conducentes a la consecución de la máxima seguridad en la red viaria local y carreteras de la Ciudad Autónoma de Ceuta, la prevención de los accidentes referentes a la circulación rodada y la continua mejora, en todo lo referente a estas materias y en lo relacionado con ellas, de las condiciones de vida en la Ciudad de Ceuta.

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 32** de la **Ley 9/2017** de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene la consideración de medio propio personificado de la Ciudad Autónoma de Ceuta, por lo que los órganos de dicha administración pueden conferirle encargos en el ámbito de su objeto social.

Sus funciones son:

- a) Mantenimiento adecuado de la red viaria: Retirada de obstáculos de la calzada, señalización de situaciones peligrosas y circunstanciales, y provisionales como consecuencia de festividades y otras análogas, rehabilitación de firmes (pequeños baches, socavones o desperfectos circunstanciales), que requieran su inmediata reparación, rehabilitación, instalación y mejora de la señalización vertical, horizontal y luminosa.
- b) Actividades propias para control y régimen de zona azul, de grúa municipal y depósito municipal de vehículos.
- c) La investigación de los factores intervinientes en el tráfico vial y las causas de siniestralidad con la consiguiente adopción de las medidas correctoras para la prevención de los accidentes y demás problemática referente a la materia.
- d) Realización de estadísticas, gestionar y comprobar estudios demoscópico referidos a la seguridad vial, confección de los estudios adecuados para la consecución del fin social descrito en estos estatutos.
- e) Impulsar desde su competencia la adecuación, modernización y cumplimiento de la legislación sobre Seguridad Vial.
- f) Actividades complementarias para Seguridad Vial: de carácter formativo impartiendo los conocimientos oportunos a los y las agentes de Policía, reforzando todas las posibilidades adecuadas a las diversas actividades en el campo profesional, educación vial para el peatón y conductores, cursos formativos en el aula y al aire libre, concursos, prácticas con bicicleta, ciclomotores y coches infantiles en parque de tráfico para niños, niñas y jóvenes.
- g) Actividades informativas y divulgativas, concienciando de la problemática existente y fomentando la adopción de conductas y hábitos necesarios efectuando las correspondientes campañas, mediante cualquier medio de divulgación (televisión, radio, prensa, carteles, pegatinas, etc.), realizando concursos, coloquios, confeccionando y proyectando vídeos y películas, efectuando las actividades al aire libre oportunas en cada caso.

- h) Realizar las actividades adecuadas para fomentar las relaciones con las Entidades y Colectivos implicados y efectuar los convenios y acuerdos oportunos, así como: Asociaciones de Vecinos, A.P.A.S., Tercera Edad, Centros de Discapacitados, Colegios, Institutos, Tráfico, Policía, Administraciones Públicas, Centros Recreativos y Culturales, etc.
- i) Las gestiones y actuaciones que le fueran encomendadas por la Ciudad Autónoma de Ceuta, relacionadas con el objeto social.
- j) La participación, en su caso, en el capital de otras personas jurídicas de objeto social análogo, pudiendo alcanzar la consecución de éste, bien así indirectamente o directamente.
- k) Construcción, ejecución, explotación y prestación de todo tipo de servicios públicos o comunitarios relacionados con la infraestructura del transporte, en general, urbano e interurbano. Construcción, ejecución, explotación y prestación de todo tipo de servicios de aparcamientos de vehículos, ya sean públicos o privados, así como la adquisición, uso y disfrute de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones y demás derechos relacionados con aparcamientos, parking o servicios de estacionamiento en cualquiera de sus vertientes, por horas, vigilancia, control, así como verificar el estricto cumplimiento de la normativa relacionada con la seguridad vial dando cuenta a las autoridades competentes de cualquier infracción que se produzca.
- l) El desempeño, fabricación, comercio, mantenimiento, distribución, representación, explotación, publicidad, de mobiliario, instalaciones y, en general, equipamiento urbano, entendido en su más amplia acepción, así como elementos de señalización, tanto en poblaciones como en vías interurbanas.
- m) La regulación del tráfico en las inmediaciones de los colegios de la ciudad. Como patrullas escolares, dentro de los límites establecidos en la legislación vigente.
- n) Labores de guardería de los edificios públicos que le fueran encomendados por la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- o) Gestión de servicios públicos de teléfonos de emergencia.
- p) Funciones de operadores en Centros de Gestión de tráfico.
- q) Labores de guardería y asistencia en las playas, montes y otros lugares públicos que le fueran encomendadas por la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- r) La ejecución, en su condición de medio propio personificado de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de los encargos que, en el ámbito de sus competencias, puedan conferirle.

II. Comisión de Igualdad

AMGEVICESA, a 18 de enero de 2021 firmó el Compromiso de la Dirección para el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, constituyendo la Comisión de Igualdad.

La Comisión de Igualdad tiene como **función principal** promocionar la Igualdad de Oportunidades estableciendo las bases de una nueva cultura en la organización del trabajo, que favorezca la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y que, además, posibilite la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Además, para el cumplimiento de esta función se requiere el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Implementar el Plan de Igualdad y sus objetivos.
- Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad para ver el grado de cumplimiento.
- Garantizar el principio de Igualdad y no discriminación en la entidad haciendo un seguimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Igualdad.
- Realizar propuestas de cambio para el cumplimiento de los objetivos marcados.
- Realizar un seguimiento de posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas, para velar por la aplicación del principio de Igualdad.
- Establecer una metodología y unas fases para la elaboración del Plan de Igualdad (compromiso, diagnóstico, estructura del Plan, definición de medidas, cronograma, ejecución, seguimiento y evaluación).
- Analizar los datos facilitados por la entidad (mínimo de 2 años) para efectuar el diagnóstico previo de la posición de mujeres y hombres que componen la plantilla, en las siguientes áreas de intervención:

1. Igualdad de trato y oportunidades en:

- ✚ Acceso al empleo.
- ✚ Clasificación.
- ✚ Formación.
- ✚ Promoción.
- ✚ Retribuciones (incluidas las variables)
- ✚ Jornadas y distribución del tiempo de trabajo.
- ✚ Aquellas que puedan ser identificadas en función de las características del puesto de trabajo.

2. **Acoso sexual y acoso por razón de sexo.**
3. **Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**
4. **Discriminación por razón de embarazo y maternidad.**

- Supervisar el cumplimiento del Plan de Igualdad y sus objetivos.
- Colaborar de forma activa en su implantación.
- Deliberar, aprobar y aplicar nuevas iniciativas, líneas de acción y propuestas de ejecución para un desarrollo más amplio del Plan de Igualdad.
- Evaluar de forma continua la gestión del Plan de Igualdad, arbitrando las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos marcados.
- Atender y resolver consultas.

La Comisión de Igualdad se reunirá de manera ordinaria anualmente, pudiéndose convocar reuniones extraordinarias cuando lo solicite cualquiera de las personas que componen la Comisión de Igualdad, con un preaviso mínimo de 7 días laborales. De todas las reuniones se levantará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos alcanzados y, en caso de no llegar a acuerdos, se fijará en el acta la posición de cada parte, los documentos presentados y la fecha de la próxima reunión.

Para que los acuerdos de la Comisión de Igualdad tengan validez deberán ser adoptados por mayoría absoluta.

III. Vigencia

El presente Plan de Igualdad se rige por la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

Para alcanzar los objetivos acordados en este Plan de Igualdad, mediante la implementación de las medidas incluidas, se determine un plazo de vigencia de 4 años a contar desde su firma.

Pasados los 4 años, comenzará la negociación del nuevo Plan de Igualdad, en el plazo que se determine para la puesta en marcha del nuevo Plan, seguirá en vigor el presente.

IV. Principales resultados de diagnóstico que sustentan el Plan de Igualdad

Datos de personal

Analizando los datos, considero que al tener en plantilla un 65,9% de hombres y 34,1% de mujeres, hay una mayor presencia de hombres trabajando en **AMGEVICESA**.

Tipo de contrato

Esta entidad se completa con el 66% de hombres y un 34% de mujeres.

Del total de hombres, un 58% tienen contratos fijos y el 42% son eventuales.

En las mujeres, es el 24% del total de mujeres y el 76% son eventuales.

Se observa mayor número de hombres con contratos fijos que mujeres.

Tiempo de trabajo

- La jornada laboral de los trabajadores y trabajadoras será con carácter general de 35 horas semanales de trabajo efectivo, computándose en ella los descansos para el desayuno, que serán de 30 minutos de pausa retribuida. La Dirección de la empresa o el responsable del servicio correspondiente, fijará las condiciones y criterios para el disfrute de estos descansos de pausa retribuida, según las necesidades del servicio.
- Dicha jornada se desarrollará, igualmente, con carácter general, de lunes a viernes, en horario de 8 a 15 horas. Quedará excluido de la jornada con carácter general, el personal que por razones de servicio tenga organizado su trabajo por turnos, aquel que trabaje en jornada de mañana y tarde, el que deba realizar la prestación del servicio en turno único de tarde o noche o aquel otro que debidamente se determine

Efectuará el turno especial conveniado el personal de aquellos servicios que trabaje en turnos que deben estar cubiertos las 24 horas del día. Realizará una jornada de tarde, mañana y noche, descansando saliente y dos días y medio, siendo el primer turno que preste servicio el de tarde.
- Durante la época de verano, que abarca los meses de junio, julio, agosto y septiembre, se reducirá la jornada en una hora diaria, que se hará efectiva con carácter general, a la salida.

Estudios

El personal de **AMGEVICESA** tendrá derecho a una ayuda por estudios de enseñanza reglada (bachiller, acceso a la universidad para mayores de 25 años, estudios universitarios, masters y análogos), incluyendo libros de texto y matrículas, ascendente al 50% del valor de los mismos.

El 14,8 tiene titulación universitaria y el 85,2 tienen otra titulación inferior.

Organigrama

Según lo aprobado por el Consejo de Administración de la sociedad.

Selección

La selección y contratación de personal se realizará bajo los principios de igualdad, publicidad, méritos y capacidad.

Las normas de contratación para el nuevo ingreso habrán de someterse a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores/as. Igualmente, y dadas las circunstancias de la actividad a desarrollar, las partes acuerdan que los contratos eventuales por circunstancias de la producción o acumulación de tareas, puedan tener una duración máxima de doce meses, dentro de un período de dieciocho meses.

La contratación temporal debido a causas de ausencia (vacaciones, asuntos propios, permisos o licencias, etc.), enfermedad o cualquier otra causa sobrevenida, será designada por la Dirección de la empresa.

Formación

La formación del personal se realiza según lo establecido en el Convenio Colectivo de la empresa y con la dotación presupuestaria de cada año.

La formación se va adecuando a las necesidades reales de la plantilla.

La formación profesional será para toda la plantilla sin excepción y tendrá los siguientes aspectos diferenciados:

- Realización de cursos dirigidos hacia una formación continua y permanente de la persona en el ejercicio de las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.
- Elaboración de planes conducentes a dotar al personal de un conocimiento mínimo profesional que haga viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior en la plantilla.
- En todo caso los cursos se otorgarán con criterio de objetividad e igualdad de oportunidades por la Empresa, siempre que redunde en una mayor calificación profesional para la mejor prestación de los servicios.
- La realización de los cursos otorgados será de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la empresa, dentro de su jornada laboral.

Promoción

La promoción es la contemplada en el Convenio Colectivo. Asimismo, para cubrir de forma temporal las bajas, vacaciones, asuntos propios y licencias, recurrimos a una preselección realizada por el Servicio Estatal de Empleo y después la empresa con los representantes sindicales eligen a las personas más adecuadas, mediante una entrevista personal y curricular a los individuos con el perfil más adecuado para cada categoría profesional.

El procedimiento para promocionar o cubrir una plaza se realizará una de las dos formas siguientes:

1. Promoción interna:

Todas las plazas vacantes se cubrirán en primera instancia, y si fuera posible, mediante promoción interna entre todo el personal de **AMGEVICESA**, siendo el sistema de Oposición-Concurso, realizándose conforme al siguiente procedimiento:

- a.** Podrán participar todo el personal, que cumpla los requisitos de titulación y capacitación exigidos.
- b.** En la fase de concurso, se valorarán los méritos relacionados con el puesto desempeñado, con el nivel de formación y también con la antigüedad; teniendo en cuenta que sólo se podrá acceder a esta segunda fase, siempre y cuando se haya superado con anterioridad la fase de oposición.
- c.** Si algún trabajador o trabajadora que ocupe plaza fija, quisiera optar a una plaza vacante por promoción interna, la plaza fija que queda de la persona que promociona deberá ser cubierta mediante otra promoción interna, y en el caso de quedar desierta por promoción libre.
- d.** Realizada la promoción interna y en el supuesto de que no se cubriera la vacante, esta saldrá a promoción libre, en base a procedimiento que se determine en la correspondiente convocatoria.
- e.** Los Tribunales serán nombrados con arreglo a las bases establecidas por cada convocatoria, y a los mismos le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

2. Promoción libre:

- a.** Las necesidades del personal laboral que no puedan ser cubiertas por los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán a promoción libre, según lo previsto en el presente artículo en sus puntos 1d y e.
- b.** Para la promoción libre, la oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición.

Política Salarial

Las retribuciones del personal se basan en su Convenio Colectivo.

Ordenación del tiempo de trabajo y conciliación

En **AMGEVICESA**, se hace extensivo a todo el personal, tengan hijos o no, modificando una norma que busca el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, reconociendo el derecho a la adaptación de jornada, sin reducción de esta o del salario, y dando incluso la posibilidad de solicitar que la realización de la jornada laboral se lleve a cabo a distancia (teletrabajo).

Se da la posibilidad a cualquier persona de solicitar una adaptación de su jornada (ya sea en términos de flexibilidad horaria, cambio de turnos o, incluso, trabajo a distancia) sin necesidad de reducir horas ni, en consecuencia, salario, y sin necesidad de tener hijos menores.

Comunicación

Analizados los datos de los documentos, la página web y redes sociales, se observa la ausencia de imágenes sexistas, visibilizando a mujeres y hombres. También se infiere que la entidad tiene interés en utilizar un lenguaje inclusivo, sobre todo en los documentos, las redes sociales, página web, etc.

Política Social

AMGEVICESA conoce los incentivos, ayudas y/o bonificaciones que actualmente existen para la contratación de mujeres.

Prevención del acoso sexual

La entidad no cuenta con un protocolo para la prevención y la actuación ante situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo. Sin embargo, mandos intermedios están atentos a cualquier tipo de acoso, tanto psicológico como sexual.

Riesgos Laborales y salud laboral

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud laboral en el trabajo será de aplicación la Ley de PRL (**Ley 31/95 de 8 de noviembre**), reconociendo el derecho que tienen el personal de participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

La participación de éstos se realizará a través de su representante y de la representación especializada de riesgos en el trabajo.

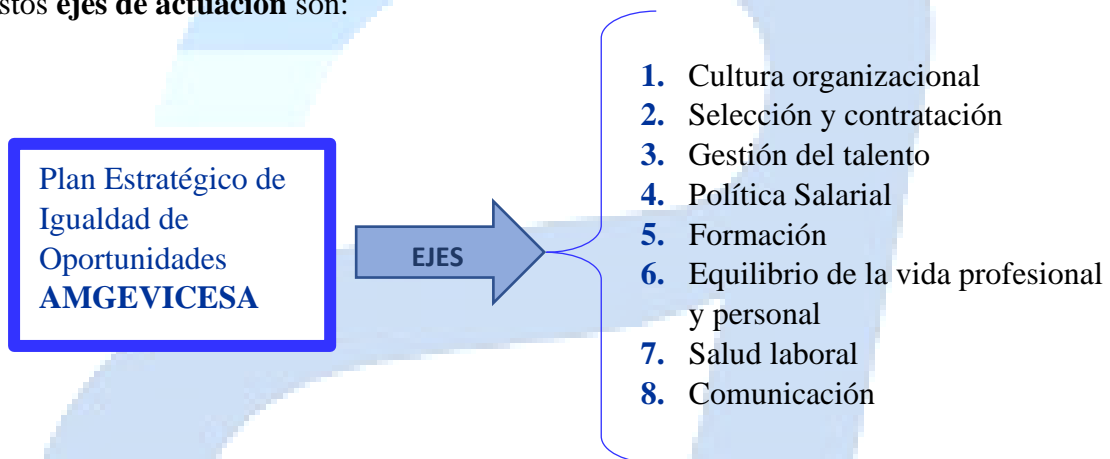
El personal que trabaje de noche y quienes trabajan a turnos deberán gozar en todo momento de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo, incluyendo unos servicios de protección y prevención apropiadas

y equivalentes al resto del personal de la Empresa. La Empresa deberá garantizar que el personal disponga de evaluación gratuita de su salud, antes de su afectación a un trabajo nocturno y, posteriormente, a intervalos regulares, en los términos que establezca la normativa específica en la materia. El personal que trabaja de turno de noche, a los que se reconozcan problemas de salud ligados a este hecho, tendrán derecho a ser destinados a otro puesto de trabajo. Se creará a todos los efectos un comité de seguridad y salud en el trabajo compuesto de forma paritaria entre la empresa y el comité de empresa, basándonos en el **artículo 35** y siguientes de la **Ley 31/1995** de PRL. Este comité se reglamentará conforme a la legislación vigente.

V. Ejes de actuación

El principio de igualdad de las empleadas y empleados de **AMGEVICESA** ordena y articula el contenido del Plan de Igualdad a lo largo de **8 ejes** que componen el contenido de este Plan.

Estos **ejes de actuación** son:



VI. Objetivos del Plan de Igualdad

Objetivo General:

Integrar en **AMGEVICESA** la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, aplicándola a todos sus ámbitos e incorporándola en su modelo de gestión.

Objetivos Específicos:

1. Cultura organizacional y compromiso por la Igualdad:

Objetivo: Integrar el compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la cultura organizacional de la entidad.

2. Selección y contratación:

Objetivo: Revisar desde la perspectiva de género los procesos de selección y contratación.

3. Gestión del talento:

Objetivo: Revisar con perspectiva de género los procesos de promoción.

4. Política Salarial:

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades en la política salarial.

5. Formación:

Objetivo: Elaboración de un Plan de Formación que incluya formación en Igualdad.

6. Equilibrio de la vida profesional y personal:

Objetivo: Promocionar las medidas de conciliación propias y promover nuevas, adaptándose a las necesidades de la plantilla.

7. Salud laboral:

Objetivo: Garantizar la prevención del acoso sexual o por razón de sexo en la entidad formulando y difundiendo los mecanismos de actuación adecuados, así como incorporar una perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.

8. Comunicación:

Objetivo: Promover y difundir una imagen interna y externa de la entidad comprometida con la igualdad de oportunidades.

VII. Ejes de actuación y medidas

Eje 1. Cultura organizacional

ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el compromiso por la igualdad en la cultura organizacional de la entidad.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Visibilizar el compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres e introducir, de manera transversal, la perspectiva de género en la entidad.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Poner a disposición de todas las personas de la entidad el Plan de Igualdad.	Comisión de Igualdad	Humanos	-Plan de Igualdad enviado -N.º de personas a quien se les ha enviado, desagregado en personas contratadas.
Incorporación en la documentación, tanto interna como externa, del compromiso de la entidad con la igualdad.	Junta Directiva Equipo Técnico	Humanos	-Compromiso por la igualdad incorporado en difusiones y documentación oficial de la entidad.
Incluir anualmente referencias de los avances del Plan de Igualdad en la memoria final de la entidad.	Equipo Técnico Comisión de Igualdad	Humanos	-Referencias incluidas. -Tipo de información que incluye.
Realizar un análisis del impacto de género de los proyectos desarrollados en la entidad.	Junta Directiva Equipo Técnico Comisión de Igualdad	Humanos	-Conclusiones del impacto de género de cada proyecto. -Propuestas de mejora.
Continuar desarrollando sistemas de detección precoz de situaciones de violencia machista y actitudes sexistas, estableciendo protocolos o líneas de actuación para la prevención de la violencia, empoderamiento, masculinidades responsables y coordinación interinstitucional.	Junta Directiva Equipo Técnico Comisión de Igualdad	Humanos	-Sistema de detección precoz redactado. -Protocolos o líneas de actuación diseñados. -Difusión de los protocolos o líneas de actuación. N.º de casos en los que se ha aplicado y resultados.

Eje 2. Selección y Contratación

ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisar desde la perspectiva de género los procesos de selección de la entidad.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección y contratación.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Continuar cuidando el lenguaje y la perspectiva de género en la redacción de ofertas laborales.	Junta Directiva Equipo Técnico	Humanos	-N.º de procesos de selección donde se ha utilizado la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo.
Incorporar como requisito “deseable” en las ofertas de empleo la sensibilización o formación en igualdad de género.	Junta Directiva Equipo Técnico	Humanos	-% de nuevas incorporaciones con formación y/o sensibilización en igualdad de género.
Ante una igualdad curricular se priorice el género menos representado en los procesos de selección.	Junta Directiva	Humanos	-En los futuros procesos de selección, tiene que prevalecer el sexo menos representado, que este caso sería el femenino.

Eje 3. Gestión del talento

ACCIÓN	Garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades en los procesos de promoción de la entidad.
OBJETIVO	Introducir la perspectiva de género en los procesos de promoción y evaluación del desempeño.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Realizar evaluaciones anuales del desempeño de las personas trabajadoras, inter e intrapersonales, identificando los aspectos a destacar, aspectos a mejorar y propuestas de mejora a nivel individual y grupal; desde una perspectiva de género.	Junta Directiva Equipo Técnico	Humanos	-Documentos recogidos y analizados. -Propuestas recogidas.

Eje 4. Política salarial

ACCIÓN	Evaluación y seguimiento de la política salarial.
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades en la política salarial de la entidad.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Realización periódica de análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad y plantear acciones correctoras si se identifican diferencias salariales.	Junta Directiva Equipo Técnico	Humanos	-Informes de evaluación de la política salarial por categoría laboral, departamento y tipos de jornada, con y sin complementos extra salariales y tipologías.

Eje 5. Formación

ACCIÓN	Elaboración de un Plan de Formación que incluya formación en igualdad.
OBJETIVO	Incorporar la perspectiva de género tanto en el Plan de Formación, como en los cursos que lo formen.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Continuar organizando formación en igualdad, coeducación, transversalización de género, corresponsabilidad, masculinidades responsables e interseccionalidad a toda la plantilla, motivando la participación de toda la Junta Directiva.	Junta Directiva Equipo Técnico Comisión de Igualdad	Humanos Económicos	-Relación de los contenidos trabajados. -% de personas formadas sobre el total de trabajadores/as, desagregado por sexo. -Nivel de satisfacción de la formación.
Realizar talleres sobre autocuidado para profesionales.	Junta Directiva Equipo Técnico Comisión de Igualdad	Humanos Económicos	-Relación de los contenidos trabajados. -% de personas participantes sobre el total de trabajadores/as, desagregado por sexo. -Nivel de satisfactorio del taller.

Eje 6. Equilibrio de la vida profesional y personal

ACCIÓN	Difundir las medidas de conciliación disponibles en la entidad.
OBJETIVO	Promocionar las medidas de conciliación propias y promover nuevas, adaptándose a las necesidades de la plantilla.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENT O RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Informar a trabajadores y trabajadoras de las modificaciones al Estatuto de los Trabajadores en materia de permisos por la aprobación del Real Decreto Ley 6/2019, y en especial las dirigidas a fomentar la corresponsabilidad.	Comisión de Igualdad	Humanos	-Plantilla informada. -Mecanismos de difusión de la información.
Realizar sensibilizaciones internas y externas sobre la corresponsabilidad, así como promover el disfrute del permiso por paternidad (en caso que proceda) y el cuidado de menores y otros/as familiares dependientes.	Comisión de Igualdad	Humanos	-N.º y contenido de las sensibilizaciones. -% de trabajadores solicitantes de permisos y medidas de conciliación para el cuidado de menores y otros/as familiares dependientes. -% de trabajadores/as que disfrutaran de permisos y medidas de conciliación para el cuidado de menores y otros/as familiares dependientes.
Llevar a cabo la plena equiparación entre parejas de hecho y de derecho, extendiendo cualquier permiso vinculado a la condición de cónyuge a las parejas de hecho debidamente inscritas.	Junta Directiva	Humanos	-N.º de casos desagregado por sexo a los que en los que se ha aplicado esta medida, según año.

Eje 7. Salud Laboral

ACCIÓN	Elaborar y difundir un protocolo anti acoso que regule la prevención y actuación ante posibles situaciones, así como incorporar una perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.
OBJETIVO	Garantizar la prevención del acoso sexual o por razón de sexo en la entidad formulando y difundiendo los mecanismos de actuación adecuados, así como incorporar una perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Elaboración de un protocolo en materia de prevención y actuación ante casos de acoso sexual y/o por razón de sexo, en el ámbito laboral.	Agente de Igualdad	Humanos	-Documento de protocolo realizado y anexo al Plan de Igualdad.
Nombrar y formar a una persona o a un equipo responsable del protocolo, encargada de recibir quejas y sugerencias e intervenir ante posibles casos.	Junta Directiva Comisión de Igualdad	Humanos	-Nombramiento de la persona responsable. -Formación de la persona responsable.
Difusión interna del protocolo antiacoso siguiendo los canales de la entidad.	Junta Directiva Comisión de Igualdad	Humanos	-Difusión del protocolo realizada. -N.º difusiones, métodos y alcance. -N.º de consultas recibidas de acoso. -N.º de denuncias presentadas/ resueltas.
Realizar un estudio con perspectiva de género sobre la siniestralidad laboral y las enfermedades profesionales en los diferentes puestos existentes.	Junta Directiva	Humanos Económicos	-Estudio pendiente de realizar. -Propuestas de mejora recogidas.

Eje 8. Comunicación

ACCIÓN	Incorporar el compromiso con la igualdad de oportunidades en la comunicación de la entidad.
OBJETIVO	Promover y difundir una imagen interna y externa de la entidad comprometida con la igualdad de oportunidades.

MEDIDAS	PERSONA/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Continuar incorporando y revisar el lenguaje inclusivo en todos los documentos internos de la entidad, ofertas en procesos de selección y promoción y de las comunicaciones externas y de las RRSS y la página web.	Equipo Técnico Comisión de Igualdad	Humanos	-Continuar con el lenguaje inclusivo en toda la documentación de la entidad.
Continuar trabajando y colaborando a nivel local en actividades de conmemoración de los derechos de las mujeres (8 de marzo, 25 de noviembre, 23 de septiembre, etc.).	Equipo Técnico Comisión de Igualdad	Humanos	-N.º y tipo de actuaciones de sensibilización en las que se participa.
Contribuir a la visibilización de referentes femeninos y de las contribuciones que las mujeres han hecho en la sociedad, en el sector y colectivos específicos con los que trabaja la entidad y a nivel local.	Equipo Técnico Equipos operativos Comisión de Igualdad	Humanos Económicos	-N.º de actuaciones realizadas. -Contenido y descripción de las actuaciones realizadas.

VII. Calendario

N.º	Medida	2021				2022				2023				2024			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Eje 1: CULTURA ORGANIZACIONAL																	
1.1	Poner a disposición de todas las personas de la entidad el Plan de Igualdad.																
1.2	Incorporación en la documentación, tanto interna como externa, del compromiso de la entidad con la igualdad.																
1.3	Incluir anualmente referencias de los avances del Plan de Igualdad en la memoria final de la entidad.																
1.4	Realizar un análisis del impacto de género de los proyectos desarrollados en la entidad.																
1.5	Continuar desarrollando sistemas de detección precoz de situaciones de violencia machista y actitudes sexistas, estableciendo protocolos o líneas de actuación para la prevención de la violencia, empoderamiento, masculinidades responsables y coordinación interinstitucional.																
Eje 2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN																	
2.1	Continuar cuidando el lenguaje y la perspectiva de género en la redacción de ofertas laborales.																
2.2	Seguir incorporando como requisito “deseable” en las ofertas de empleo la sensibilización o formación en igualdad de género.																
2.3	Favorecer, ante la posibilidad de nuevas contrataciones la																

	transformación de contratos temporales a contratos indefinidos y de jornada parcial a jornada completa.																		
2.4	Ante una igualdad curricular se priorice el género menos representado en los procesos de selección.																		
Eje 3: GESTIÓN DEL TALENTO																			
3.1	Realizar evaluaciones anuales del desempeño de las personas trabajadoras, inter e intrapersonales, identificando los aspectos a destacar, aspectos a mejorar y propuestas de mejora a nivel individual y grupal; desde una perspectiva de género.																		
Eje 4: POLÍTICA SALARIAL																			
4.1	Realización periódica de análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad y plantear acciones correctoras si se identifican diferencias salariales.																		
Eje 5: FORMACIÓN																			
5.1	Continuar organizando formación en igualdad, coeducación, transversalización de género, prevención de la violencia de género, corresponsabilidad, masculinidades responsables e interseccionalidad a toda la plantilla, motivando la participación de toda la Junta Directiva.																		
Eje 6: EQUILIBRIO DE LA VIDA PROFESIONAL Y PERSONAL																			
6.1	Realizar sensibilizaciones internas y externas sobre la																		

	corresponsabilidad, así como promover el disfrute del permiso por paternidad (en caso de que proceda) y el cuidado de menores y otros/as familiares dependientes.																		
6.2	En las reuniones u otros espacios de toma de decisiones, establecer pautas que favorezcan la gestión efectiva del tiempo y no dificulten la conciliación (establecer una duración máxima, buscar horarios compatibles, redactar un orden del día, convocar con antelación, etc.)																		
6.3	Llevar a cabo la plena equiparación entre parejas de hecho y de derecho, extendiendo cualquier permiso vinculado a la condición de cónyuge a las parejas de hecho debidamente inscritas.																		
Eje 7: SALUD LABORAL																			
7.1	Implementación de un protocolo en materia de prevención y actuación ante casos de acoso sexual y/o por razón de sexo, en el ámbito laboral.																		
7.2	Nombrar y formar a una persona o a un equipo responsable del protocolo, encargada de recibir quejas y sugerencias e intervenir ante posibles casos.																		
7.3	Difusión interna del protocolo anti acoso siguiendo los canales de la entidad.																		
7.4	Realizar un estudio con perspectiva de género sobre la siniestralidad laboral y las enfermedades profesionales en los																		

diferentes puestos existentes.																			
Eje 8: COMUNICACIÓN																			
8.1	Continuar incorporando y revisar el lenguaje inclusivo en todos los documentos internos de la entidad, ofertas en procesos de selección y promoción y de las comunicaciones externas y de las RRSS y la página web.																		
8.2	Continuar trabajando y colaborando a nivel local en actividades de conmemoración de los derechos de las mujeres (8 de marzo, 25 de noviembre, 23 de septiembre, etc.).																		
8.3	Contribuir a la visibilización de referentes femeninos y de las contribuciones que las mujeres han hecho en la sociedad.																		
8.4	Difusión de las actuaciones que se realicen en materia de igualdad por parte de la entidad.																		

VIII. Seguimiento y evaluación

El **seguimiento** durante todo el desarrollo del Plan de Igualdad permitirá comprobar la consecución de los objetivos propuestos para cada medida y conocer el proceso de desarrollo con el fin de introducir otras medidas si fuera necesario o corregir posibles desviaciones.

La **evaluación** del Plan de Igualdad permitirá la revisión de las prácticas en función de sus resultados para facilitar el cumplimiento del objetivo de igualdad de **AMGEVICESA**.

La duración del presente Plan de Igualdad tiene una vigencia de 4 años a contar desde la fecha de la firma.

➡ **Responsables del seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad:**

Las personas firmantes del presente Plan de Igualdad, acuerdan constituirse en Comisión que se encargará de interpretar y evaluar el grado de cumplimiento de las acciones desarrolladas.

➡ **Funciones de la Comisión de seguimiento:**

- Reunirse como mínimo cada tres meses y siempre que lo consideren necesario en fechas extraordinarias, previa justificación por requerimiento de alguna de las partes.
- Recoger sugerencias y quejas de los/as empleados/as, personas usuarias, a fin de analizarlas y proponer soluciones.
- Asimismo, detentará las funciones previstas en el Reglamento adjunto.

➡ **Procedimiento para el desarrollo del seguimiento y evaluación:**

El seguimiento y evaluación a realizar medirá como mínimo:

- El conocimiento de las medidas y acciones implantadas: el grado de conocimiento permitirá evaluar la calidad de la comunicación tanto de los contenidos como de los canales informativos.
- La utilización de las medidas y acciones implantadas: permitirá evaluar si las medidas han sido acordes a las necesidades de la entidad y en caso de un escaso uso de ellas, detectar si están existiendo obstáculos que dificultan su utilización.
- La satisfacción de empleados/as con las medidas y acciones implantadas: permitirá saber si las medidas están correctamente planteadas y son la respuesta necesaria a las necesidades de empleados/as.

Seguimiento: La información recogida se plasmará en informes trimestrales. Los informes harán referencia a la situación actual de **AMGEVICESA** y la evolución que ha experimentado con la puesta en marcha y desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad a medida que se van implementando.

Los informes elaborados serán trasladados a Dirección para su conocimiento y valoración de los logros y avances de **AMGEVICESA** en la aplicación de la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en su gestión.

Evaluación: La evaluación del Plan de Igualdad se realizará dentro del último trimestre del año de vigencia del Plan.

Para la elaboración de la evaluación se contará con los instrumentos necesarios para la recogida y análisis de la información, siendo estos: fichas, actas de reuniones, informes semestrales y cualquier otra documentación que la Comisión de seguimiento considere necesaria para la realización de la evaluación.

Como muestra de conformidad a cuanto antecede, firman el presente documento en Ceuta, a 19 de abril de 2021.

PROTOCOLO DE AMGEVICESA PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO, EN EL ÁMBITO LABORAL

Este protocolo trata de conseguir una participación equilibrada de hombres y mujeres en el ámbito laboral evitando de esta manera el tratamiento discriminatorio por razón de sexo y haciendo efectivo el derecho fundamental de toda persona a ser tratada en igualdad de condiciones.

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por la persona que emplea o por uno o más empleados/as, en contra de otro u otros empleados/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o ella, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

TIPOS DE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL

- Acoso moral

Se entiende por acoso moral la agresión repetida o persistente por una o más personas durante un tiempo prolongado ya sea verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como finalidad la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de la víctima, pudiendo culminar con la expulsión o abandono del puesto de trabajo.

- Acoso sexual y acoso por razón de género

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

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que las conductas de acoso sexual no son deseadas por la persona que es objeto de ellas.

Conductas de acoso sexual

Conductas verbales

Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para participar en actividades sociales fuera del lugar de trabajo, después de que la persona objeto de la misma hay dejado claro que dicha insistencia es molesta e inoportuna; flirteos ofensivos; comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos; llamadas telefónicas indeseadas; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

No verbales

Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos; cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.

Físicas

Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo o innecesario.

Tipos de acoso sexual

Se distinguen dos tipos de acoso sexual en función de si las anteriores conductas implican o no un elemento de coacción

Acoso “quid pro quo”

Consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, su sujeto activo será aquél que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Acoso ambiental

El sujeto activo del acoso crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizado por cualquier miembro de AMGEVICESA, con independencia de

su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en las instalaciones de la empresa.

- Acoso por razón de sexo

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

El acoso por razón de género no se trata de un comportamiento de naturaleza sexual, sino que se relaciona con el género, podrían ser entre otros:

- Ignorar o excluir a la persona.
- Evaluar el trabajo de la persona de manera inequitativa o de forma sesgada.
- Asignar tareas o trabajos por debajo de la capacidad profesional o competencias de la persona.
- Conductas explícitas o implícitas dirigidas a tomar decisiones sobre el acceso de la persona a la formación profesional y al empleo, la continuidad del mismo, la retribución, o cualesquiera otras decisiones relativas a esta materia.
- Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad.

Un único episodio no deseado podrá ser constitutivo de acoso sexual, sin embargo, la consideración de acoso por razón de género siempre exige una pauta de repetición y acumulación sistemática de conductas ofensivas. Las acciones deben ser realizadas de forma continua y sistemática.

- Ciberacoso

También denominado acoso virtual o ciberbullying, es el uso de herramientas de comunicación tecnológicas a través de teléfonos móviles, redes sociales o cualquier otro asimilable para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios.

Es decir, se considera ciberacoso a todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo de personas.

Pueden ser constitutivos de ciberacoso las siguientes conductas:

- Publicación de información de carácter personal sin su consentimiento.
- Envío de correos electrónicos difamatorios.
- Insultos y amenazas en el entorno de internet.
- Hacer pública la identidad y datos de contacto sin su consentimiento.
- Enviar mensajes amenazantes por correo electrónico, teléfono etc.
- Perseguir y acechar a la víctima en los lugares de Internet en los que se relaciona de manera habitual.
- Envío o reenvíos por medio de WhatsApp o herramientas similares de información del ámbito privado de una persona.

En el ciberacoso, toda persona que sea conocedora de estos hechos tiene la responsabilidad de ponerlo en conocimiento inmediato de la empresa para que se tomen las medidas adecuadas. Cualquier persona que participe reenviando y/o difundiendo sin denunciarlo podrá ser considerado igualmente responsable.

- [Acoso Psicológico \(Mobbing\)](#)

Los términos mobbing, “acoso moral en el trabajo” o “acoso psicológico en el trabajo”, se utilizan para describir una situación en la que una persona, o grupo de personas, ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica extrema, abusiva e injusta, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otra persona en el lugar de trabajo, y que puede producir un daño a su dignidad.

Hay que poner de manifiesto que determinadas acciones hostiles pueden producirse puntualmente en el trabajo, si bien, para que pudieran ser constitutivas de acoso psicológico se requiere, como ya se ha dejado expuesto, que sean acciones sistemáticas, habituales, con duración determinada en el tiempo y dirigidas sobre una persona.

Por ello, no deben confundirse las situaciones de presión o conflicto laboral con el acoso psicológico, por el contrario, consiste en un ataque malintencionado, sistemático y mantenido en el tiempo contra una persona.

Conductas constitutivas de acoso psicológico:

A continuación, se enuncian, a modo de ejemplo, una serie de conductas concretas que, cumpliendo los requisitos expuestos de manifiesto en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso psicológico en el trabajo:

Ataques con medidas organizativas:

- Obligar a alguien a ejecutar en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo, o facilitar datos erróneos.
- Asignar trabajos muy superiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Manipular las herramientas de trabajo.
- Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, etc.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan al acosado.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

ACCIÓN PREVENTIVA

El objetivo principal es conseguir en AMGEVICESA un entorno de trabajo donde prevalezca el respeto hacia todas y todos los colaboradores fomentando una cultura inclusiva.

Es por ello por lo que se fomentarán medidas encaminadas a evitar en el ámbito de la empresa situaciones de acoso, tales como:

- **Comunicación:** La empresa garantizará el conocimiento de este Protocolo por todos los trabajadores y trabajadoras.
- **Responsabilidad:** Toda la plantilla tendrá la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad. Las personas con equipos a su cargo tendrán especialmente encomendada la labor de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito de responsabilidad.
- **Formación:** La empresa incluirá esta materia con carácter obligatorio en los programas de formación adecuados correspondientes, dirigidos a

todos los trabajadores y trabajadoras, especialmente a aquellas personas de la empresa que tengan equipo a su cargo

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

La denuncia del caso detectado se deberá realizar por escrito por la persona afectada o por una tercera persona que tenga conocimiento de actos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y/o acoso psicológico, quienes deberán identificarse.

Independientemente de los datos facilitados en la denuncia, la investigación se realizará en todo caso, aunque debe destacarse que cuantas más información y detalle contenga la denuncia, será mucho más ágil y eficaz su investigación. Por consiguiente, se sugiere que la denuncia contenga, al menos, el siguiente detalle:

- Personas implicadas
- Tipos de conductas
- Fechas y lugares en que se produjeron las conductas
- Identificación de la potencial víctima del acoso.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS AFECTADOS

Se pretende que el procedimiento sea lo más ágil y eficaz posible, y que se proteja en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas; asimismo, se procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que puedan derivarse de la situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias de trabajo en que se encuentre el/la presunto/a acosado/a.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al denunciante, a la víctima- quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de confidencialidad.

PROTECCIÓN DE LA SALUD

- Ayuda psicológica para la persona afectada.
- Apoyo a la persona afectada para su total restablecimiento en su puesto de trabajo o en otro diferente.
- Garantizar que en el ámbito de la organización no se produzcan represalias contra las personas que denuncien o sean denunciadas, ni tampoco contra las que atestigüen, colaboren o participen en las investigaciones.

