

PLAN DE IGUALDAD

**Federación de Asociaciones de Persoas
Xordas de Galicia**

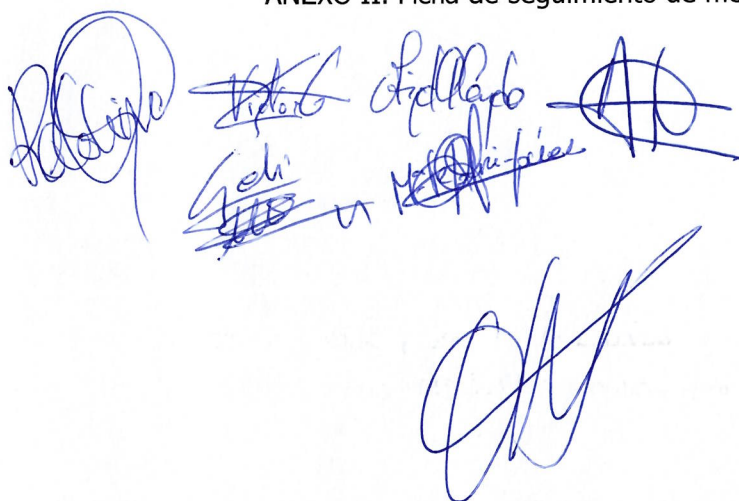
Abril 2022



Federación de Asociaciones de
Persoas Xordas de Galicia

Índice

1. Introducción.....	3
Presentación de la entidad	3
Compromiso de igualdad	5
2. Determinación de las partes que lo conciertan	7
3. Ámbito personal, territorial y temporal.....	8
4. Resultados del informe diagnóstico (incluida la auditoría retributiva).....	9
5. Objetivos del plan de igualdad.....	21
Objetivos generales	21
Ámbitos prioritarios de actuación y objetivos específicos	22
6. Medidas de intervención	25
7. Aplicación y seguimiento.....	35
8. Sistema de evaluación.....	36
9. Revisión y modificación.....	38
10. Calendario de actuaciones	39
11. Anexos	43
ANEXO I: Protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo	43
ANEXO II. Ficha de seguimiento de medidas	72





1. Introducción

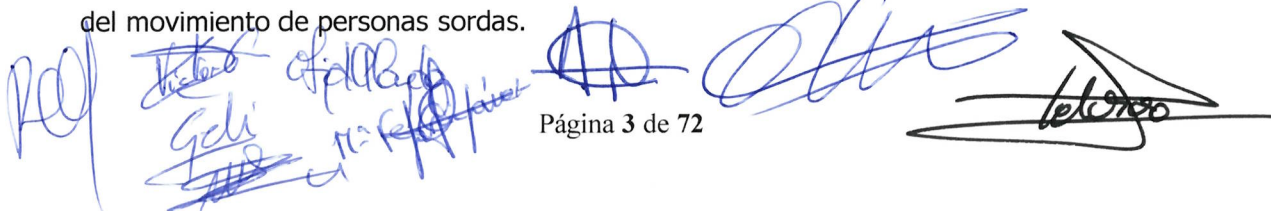
Presentación de la entidad

DATOS GENERALES	
Denominación social de la entidad	Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia
Forma Jurídica	Federación
Dirección	Felix Estrada Catoira, nº 3, bajo y dcha (A Coruña)
Teléfono	981 16 93 36
Fax	-
Web	https://www.faxpg.es/
Persona responsable Plan Igualdad	Rosa Colino Losas
E-mail (a efectos de notificación)	recursoshumanos@faxpg.es

La Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia (FAXPG), se funda en el año 1979. Desde ese momento, viene trabajando por el desarrollo de acciones y programas que promuevan la reivindicación de la situación de las personas sordas ante las administraciones y la sociedad en general, exigiendo el derecho a expresarse en su propia lengua (Lengua de Signos Española) y al acceso a la información y a la formación a través de la misma.

FAXPG tiene la misión de alcanzar el desarrollo integral de las personas sordas de Galicia, en condiciones de accesibilidad universal y preservando la LSE como valor principal. Su visión es la de ser reconocida como entidad de referencia en la comunidad autónoma gallega en la defensa de los intereses de todas las personas sordas de Galicia, la prestación de servicios de calidad en la atención a personas sordas de Galicia y sus familiares y la conservación y enseñanza de la lengua de signos española.

Con el nacimiento de la federación, se consolida el movimiento asociativo de personas sordas en Galicia, dotándolo de mayor representatividad institucional y política. A día de hoy se encuentra formada por 8 asociaciones y supone un referente dentro y fuera del movimiento de personas sordas.



En 1991 se crea el Servicio de intérpretes de la FAXPG, seguido del departamento de servicios sociales en el año 1993 y el departamento de sordociegos en 1995. En este mismo año, la Federación participa en un proyecto transnacional dentro de la "Iniciativa comunitaria de empleo y desarrollo de recursos humanos, programa HORIZON": Proyecto "FORUM: Siente la comunidad sorda".

En el marco de esta iniciativa, se pusieron en marcha los Centros de Orientación y Atención a personas sordas, se crearon un centro base y cuatro agencias provinciales con el fin de atender las demandas del colectivo en las áreas de servicios sociales, educación, atención psicológica, empleo, Servicio de Intérpretes de Lengua de Signos Española, enseñanza de la Lengua de Signos Española (LSE), etc. Este fue el origen de la estructura actual por agencias de la FAXPG.

Sobre estas bases, la FAXPG inicia su desarrollo abarcando en la actualidad diferentes objetivos, en los que están implicados los siguientes servicios:

- Fomento de la accesibilidad universal: Servicio de Intérpretes de Lengua de Signos Española y Guías de Intérpretes de Personas Sordociegas y el Área de accesibilidad (asesoramiento, elaboración de materiales y videointerpretación).
- Promoción de la autonomía personal y familiar: Servicios de intervención social, Atención psicológica, Mediación comunicativa y Envejecimiento activo.
- Fomento de la inserción laboral: Servicio Público de Empleo especializado y Agencias de colocación.
- Fomento de la solidaridad: Servicio de Voluntariado para la eliminación del aislamiento social y comunicativo de las personas sordociegas y personas sordas en situación de exclusión social.
- Fomento del desarrollo educativo de las personas sordas: Servicio de Formación, Sensibilización y Orientación Educativa
- Promoción de la Lengua de Signos: Servicio de formación en Lengua de Signos Española.



Desde el año 2005, la FAXPG inicia una transformación dirigida al establecimiento de un sistema de gestión de calidad a fin de asegurar la mejora continua y la satisfacción de sus usuarios/as. En este marco, la federación sufre una transformación organizativa que la lleva hasta su sistema de gestión actual, basado en el esquema REDER y que, a día de hoy, cuenta con el reconocimiento EFQM+400.

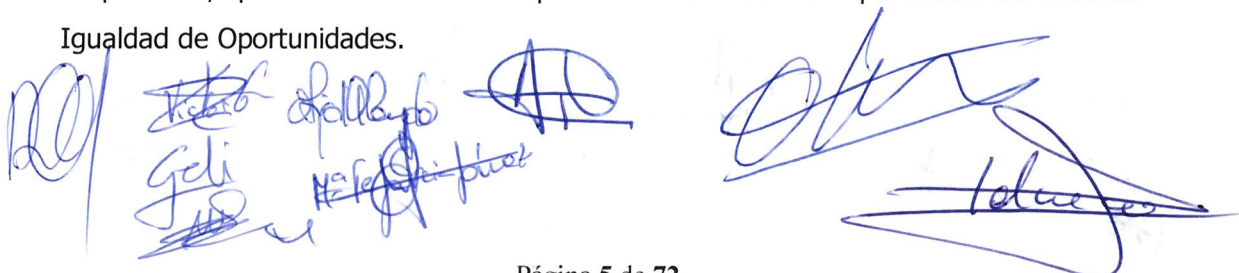
La FAXPG tiene registrados 647 miembros ordinarios (personas sordas, socias de pleno derecho), 340 hombres y 307 mujeres, y 175 socios/as colaboradores/as y/o protectores/as, de los cuales 40 son hombres y 135 mujeres.

Finalmente, destacar que la FAXPG con tres premios por su servicio de voluntariado para personas sordociegas y personas sordas en situación de exclusión social: el Premio "Carmen Ferro 2011", de la Excma. Diputación Provincial de Pontevedra; el premio en la categoría "Proyecto Asociativo" de la VI Edición de los Premios Juan Luis Marroquín 2014, otorgados por la Confederación Estatal de Personal Sordas; Premios Galicia de Acción Voluntaria 2021, otorgado por la Xunta de Galicia al "Mejor proyecto de acción voluntaria del año".

Compromiso de igualdad

Como entidad comprometida con la implementación de políticas de igualdad, Federación de Asociacións de Persoas Xordas de Galicia (FAXPG) considera prioritario el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Es por esto, que en la entidad se impulsa la elaboración e implantación del Plan de Igualdad de Oportunidades.

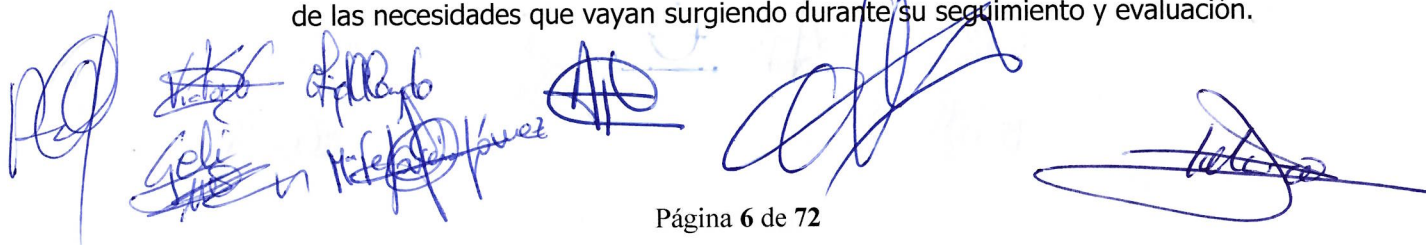


Se afronta esta implantación como parte de nuestras políticas de gestión empresarial, y queremos que todas las personas se impliquen y conozcan sus ventajas, por eso, garantizaremos la comunicación (tanto interna como externa) informando de todas las decisiones que se adopten a este respecto, y se proyectará una imagen de la entidad acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en aras de fomentar la sensibilización y concienciación en pro de la igualdad.

Para el seguimiento y evaluación de las medidas dispuestas en el Plan de Igualdad, se constituye una comisión que analizará su aplicación y resultados, arbitrándose en su seno los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la organización y, por extensión, en todas las empresas con una relación directa o indirecta con la Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia (FAXPG).

Tras todo lo expuesto en esta introducción, se puede determinar que el presente Plan de Igualdad estará regido por las siguientes características:

- Parte de un compromiso de la Dirección de la empresa, asegurándose la dotación de recursos humanos y materiales para su implantación.
- Será de aplicación a la totalidad de la plantilla.
- Acoge la transversalidad de género como uno de sus principios rectores, incorporando la perspectiva de género en la gestión de la empresa, entendida como parte de la estrategia y de las políticas de empresa.
- Su definición nace del diálogo y consenso entre las partes, materializado en la constitución de su Comisión de Igualdad.
- Tiene carácter preventivo, con el fin de eliminar la posibilidad de existencia de futuras discriminaciones en el ámbito de la empresa.
- Tiene coherencia interna (al ir alineado con la estrategia y actividad de la organización), es dinámico y está abierto a modificaciones o mejoras en función de las necesidades que vayan surgiendo durante su seguimiento y evaluación.



2. Determinación de las partes que lo conciertan

El presente Plan de Igualdad ha sido desarrollado en el seno de una **Comisión Negociadora**, constituida de forma paritaria en cuanto a la representación por parte del personal y por parte de la empresa, siguiendo en todo momento lo establecido en el Art.5 del RD 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

De tal manera, la Comisión Negociadora consta de la siguiente composición:

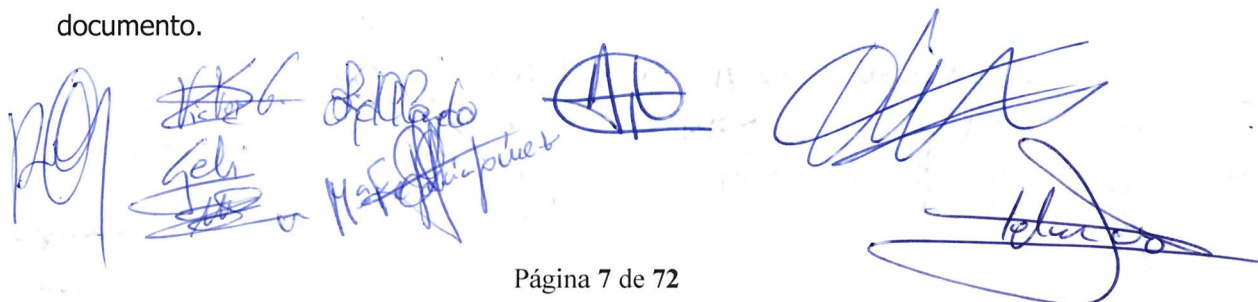
En representación de la entidad:

- Sra. Rosa Colino Losas.
- Sr. Víctor González Naya.
- Sra. María Ángeles Pose.
- Sra. María Fe García Gómez.

En representación de las personas trabajadoras:

- Sra. Ángela Iglesias Freire (CIG). Para los centros de A Coruña.
- Sr. Juan Manuel Cernadas Pintos (CIG). Para los centros de Pontevedra. En su sustitución, acude y firma en las últimas reuniones, y en la documentación revisada y elaborada, con acuerdo de las partes, Miguel Carregado Silva.
- Sr. Óscar Calvo Varela (CIG). Para los centros de trabajo sin RLT Lugo y Ourense.
- Sr. Benito Telesforo Currás Abal (UGT). Para los centros de trabajo sin RLT Lugo y Ourense.

Las partes representadas en la Comisión, acuerdan su adhesión total e incondicionada al Plan de Igualdad y firman de conformidad el Acta final que se une a este documento.



Tras la aprobación del presente Plan de Igualdad, las partes representadas en la Comisión Negociadora se constituirán en **Comisión de Seguimiento**, estableciendo su reglamento interno de organización y funcionamiento, en el que se impulsará el principio de equilibrio en su composición y la representación proporcional de los sindicatos presentes en la RLT de empresa.

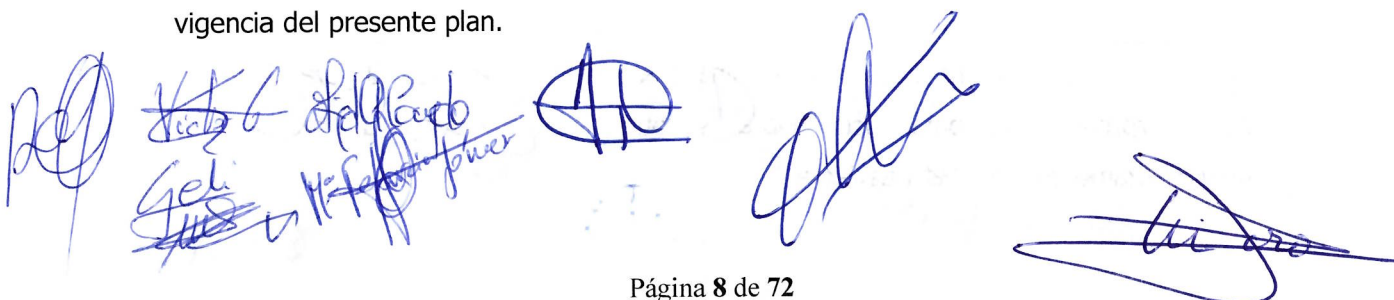
3. Ámbito personal, territorial y temporal

El plan de igualdad será de aplicación a la totalidad de las personas trabajadoras de la entidad, así como en su caso, a las personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicio en la empresa usuaria.

El ámbito territorial del plan de igualdad es autonómico abarcando a la totalidad de los centros de trabajo, que a fecha de la elaboración de este informe son:

- A Coruña (Sede central: c/Félix Estrada Catoira, 3, bajo der).
- A Coruña (Agencia: c/Pla y Cancela, 35, bajo).
- Ferrol (c/Alcalde Useo, centro comercial Portanova, local 103-105).
- Santiago (Rúa Fernando III O Santo, 12, galerías, local 5).
- Pontevedra (Rúa Benito Corbal, 45, portal Rúa Javier Puig Llamas, planta 3ª, despacho 12).
- Vigo (c/Romil, 24, bajo).
- Lugo (c/Poeta Eduardo Pondal, 22, bajo).
- Ourense (c/Ramón Cabanillas, 6, bajo y entresuelo).

El presente Plan de Igualdad, tendrá una vigencia de **CUATRO años** desde su firma, comprendiendo el periodo desde el 04.04.2022 a 04.04.2026. Las partes comenzarán la negociación del nuevo plan de igualdad tres meses antes de la finalización de la vigencia del presente plan.



4. Resultados del informe diagnóstico (incluida la auditoría retributiva)

Para la elaboración del presente Plan de Igualdad, se ha realizado un **diagnóstico de situación** de la entidad, llevando a cabo un análisis detallado, desde la perspectiva de género, de la situación sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización, a través de actividades de recogida de información, de análisis de debate interno y finalmente de formulación de propuestas que se integrarán en el Plan de Igualdad.

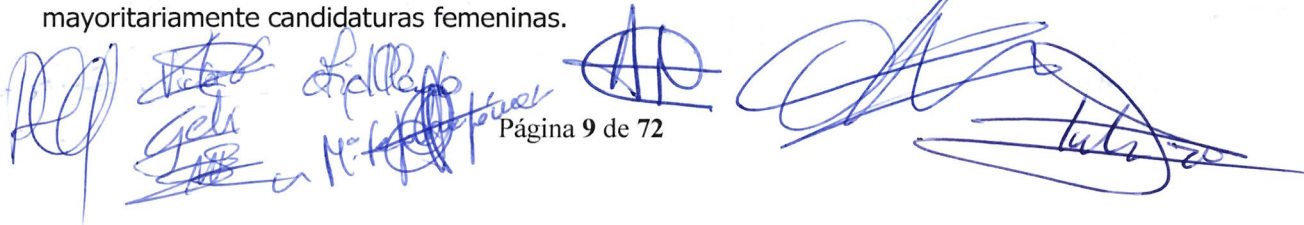
De los trabajos de recogida y análisis de los datos por áreas de intervención, se extrajeron una serie de conclusiones y medidas de actuación propuestas para su incorporación al Plan de Igualdad. Su revisión y tratamiento se llevó a cabo por las partes en el seno de la Comisión Negociadora.

Se relacionan a continuación por áreas de intervención, las conclusiones generales manifiestas en el informe de diagnóstico:

A. Proceso de selección y contratación.

En relación al análisis del proceso de selección y contratación, en general se observa una mayor participación de las mujeres frente a los hombres en los procesos de selección llevados a cabo. Se trata, en parte, de una consecuencia de la situación actual del sector, donde la presencia de mujeres es claramente mayoritaria alcanzando el 67,5% del total de personas ocupadas del Tercer Sector de Acción Social.

Para mostrar estas conclusiones con datos, a lo largo del año 2020 se llevaron a cabo un total de 46 incorporaciones, de las que el 89,13% fueron mujeres, siendo las áreas de SILSE y SAPS las que más personas han incorporado, con un 34,78% y un 21,74% respectivamente del total de nuevos ingresos, en cuyos casos han sido todas incorporaciones femeninas. Se han examinado 4 ofertas de empleo, 2 para el puesto de intérprete, una para psicólogo/a y otra para pedagogo/a, recibándose mayoritariamente candidaturas femeninas.



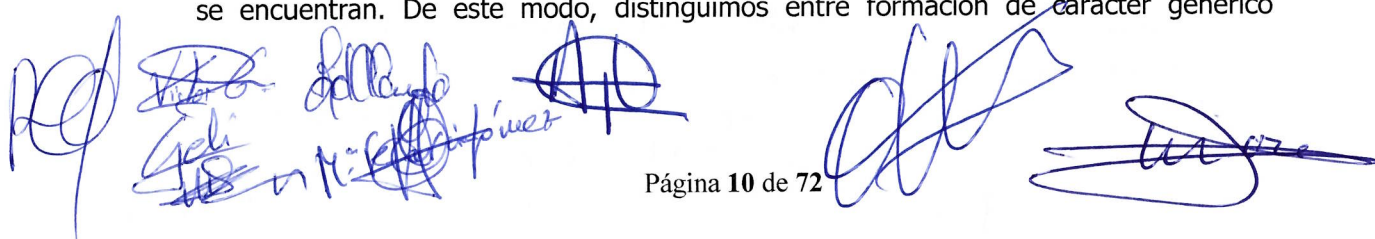
Página 9 de 72

La elevada **temporalidad** que afecta a la plantilla, y de forma concreta, a los puestos de intérpretes y especialistas en LSE, se ve contextualizada por la actividad que realiza la entidad, ya que es habitual que se realicen contratos puntuales para dichos servicios. Además, el año de análisis estuvo condicionado por la pandemia de Covid – 19, la cual tuvo un alto impacto en la contratación temporal de la organización. De todos modos, se observa que la organización está trabajando en aras de conseguir una mayor estabilidad en estos puestos de trabajo, ya que, durante el año 2021, 6 intérpretes que en el año anterior se encontraban con contrato temporal han pasado a la situación de indefinido/a.

En cuanto al proceso de selección, la organización sigue un procedimiento estructurado en todas sus fases basado en la igualdad de oportunidades y en la no discriminación (tanto desde la perspectiva de género como de la garantía en el acceso al personal con discapacidad), haciendo uso del lenguaje inclusivo y garantizando un diseño libre de prejuicios o valoraciones subjetivas que limiten el acceso a la entidad a los diferentes colectivos mencionados. La Federación persigue por tanto estos objetivos, utilizando diferentes mecanismos que permitan que el proceso sea lo más objetivo posible en todas sus fases: desde el reclutamiento (con una amplia difusión de las ofertas a través de múltiples medios), la criba curricular (con el uso *Killer Questions*), y hasta la propia entrevista de selección, que cuenta con un guion común para todas las candidaturas.

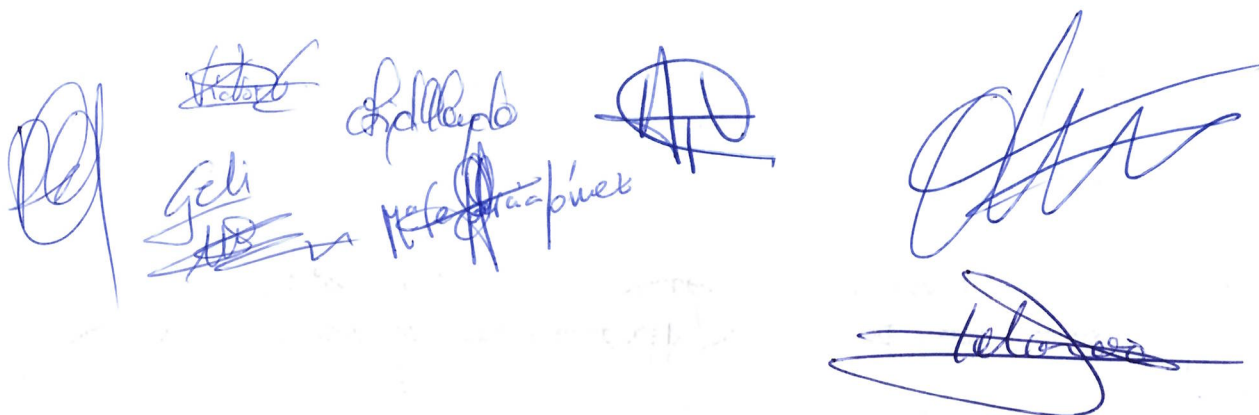
B. Formación y promoción profesional.

La FAXPG cuenta con un **plan de formación** elaborado en base a las necesidades formativas detectadas a través de la evaluación del desempeño que se realiza a los/as trabajadores/as, así como también se tienen en cuenta las opiniones del propio personal. También se realizan otras formaciones de tipo estratégico que tienen relación con los objetivos de la propia organización. Toda la plantilla es informada de las formaciones disponibles, si bien no todas están dirigidas a todo el personal, sino que están destinadas a los/as empleados/as en función de la actividad y/o área en el que se encuentran. De este modo, distinguimos entre formación de carácter genérico



(independientes del puesto y/o departamento) y formación de carácter técnico o específico (dirigidas al personal en función del contenido de su puesto).

Respecto a la **promoción profesional**, la organización no cuenta con un proceso estructurado. Sin embargo, sí se producen promociones en caso de generarse las vacantes, tal y como ocurrió en el año 2019, en el que se produjeron 3 promociones. Para ello, se tiene en cuenta la adecuación de las capacidades del/la trabajador/a al perfil del puesto de trabajo, las cuales son analizadas a través de la **evaluación de desempeño**.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Geli, Felipe, and others, along with various scribbles and marks.

C. Clasificación profesional, retribuciones y auditoría retributiva.

La organización aplica **criterios de convenio para la clasificación del personal**, distribuyéndose en los siguientes **grupos profesionales** conforme a las ocupaciones desempeñadas y los requisitos requeridos.

NIVEL	GRUPO PROFESIONAL	PUESTOS INCLUIDOS
I	Técnico/a superior	- Agente empleo - Agente de empleo-coordinador/a - Educador/a - Educador/a-coordinador/a - Logopeda - Orientador/a profesional - Pedagogo/a - Psicólogo/a - Técnico/a accesibilidad-coordinador/a - Técnico/a comunicación - Técnico/a orientación laboral - Técnico/a superior administración y finanzas-responsable - Técnico/a superior comunicación-responsable - Técnico/a superior de planificación y calidad-coordinador/a - Técnico/a superior proyectos-responsable - Técnico/a superior relaciones institucionales-responsable - Técnico/a superior RRHH-responsable - Terapeuta ocupacional - Trabajador/a social - Trabajador/a social-coordinador/a
II	Técnicos/as especialistas y de apoyo	- Contable - Especialista LSE - Intérprete LSE GI-coordinadora - Mediador/a-coordinador/a - Recepcionista - Secretario/a dirección - Técnico/a administrativo/a - Técnico/a mantenimiento - Técnico/a multimedia - Técnico/a orientación laboral - Técnico/a web
III	Intérpretes de lengua de signos española	- Intérprete LSE GI
IV	Auxiliares administrativos y técnicos/as auxiliares	- Auxiliar administrativo/a - Especialista LSE - Especialista LSE-coordinador/a - Mediador/a
V	Personal de oficios y subalterno	- Limpiador/a

Asimismo, se cuenta con un **manual de Descripción de Puestos de Trabajo**, en el cual se describen las funciones, conocimientos y aptitudes requeridas para su correcto desempeño.

La política retributiva de la FAXPG se regula atendiendo a los criterios del **convenio colectivo**, en el que se regulan los siguientes conceptos:

- Salario base
- Gratificaciones extraordinarias
- Antigüedad
- Complemento de especial disponibilidad
- Complemento de coordinación o responsabilidad técnica
- Horas extraordinarias

Además, la empresa aplica los siguientes conceptos como mejoras a los establecido en el convenio colectivo:

- Complemento Responsabilidad Institucional
- Complemento 009
- C.Per Absr
- Guardia Justicia

Además, y para poder realizar de manera adecuada la auditoría retributiva completa, se ha llevado a cabo la **valoración de puestos de trabajo**. Para ello, se tomó como punto de partida la información expuesta en las fichas de descripción de puestos, así como el uso de un **método analítico de puntuación por factores**¹ para obtener el mapa de puestos de igual valor.

¹ Se ha utilizado la herramienta puesta a disposición por parte del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades para la valoración de puestos de trabajo en las empresas con perspectiva de género (publicada en enero de 2016, y que sigue las recomendaciones de la OIT para la valoración de puestos de trabajo). Se ha complementado dicha información con las referencias para la aplicación del método por parte de la OIT en su guía Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos: guía detallada (2008).

PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



Una vez definido el sistema, y valorado cada uno de los puestos identificados, se obtuvo la siguiente **puntuación** para cada uno de ellos (se ofrece ya la clasificación en 6 intervalos, en una escala de 0 a 1000²).

Puntuación de puestos

Nombre puesto	Puntuación obtenida	Intervalo (agrupación de puestos de igual valor)
Técnico/a superior de relaciones institucionales ³	822,61	NIVEL II
Técnico/a Superior de Planificación y Calidad - Coordinador/a	659,98	NIVEL III
Educador/a - Coordinador/a	640,83	NIVEL III
Trabajador/a social – Coordinador/a	622,83	NIVEL III
Técnico/a superior de Proyectos y Convenios - Responsable	586,09	NIVEL III
Técnico/a Superior en Administración y Finanzas - Responsable	568,09	NIVEL III
Técnico/a Superior de Comunicación - Responsable	568,09	NIVEL III
Técnico/a Superior en RRHH - Responsable	568,09	NIVEL III
Intérprete de LSE-GI - Coordinador	542,18	NIVEL III
Agente de Empleo - Coordinador/a	532,83	NIVEL III
Técnico/a de accesibilidad - Coordinador/a	526,38	NIVEL III
Especialista LSE - Coordinador/a	488,60	NIVEL IV
Educador/a	467,25	NIVEL IV
Agente de Empleo	460,79	NIVEL IV
Logopeda	449,25	NIVEL IV
Orientador/a profesional	449,25	NIVEL IV
Psicólogo/a	449,25	NIVEL IV
Técnico/a de orientación laboral	449,25	NIVEL IV
Trabajador/a social	449,25	NIVEL IV
Mediador/a - Coordinador/a	419,45	NIVEL IV
Secretario/a	412,81	NIVEL IV
Técnico/a Superior de Comunicación	408,09	NIVEL IV
Terapeuta ocupacional	380,87	NIVEL IV
Intérprete de LSE-GI	380,15	NIVEL IV

² Intervalos resultantes:

Intervalo 6	Intervalo 5	Intervalo 4	Intervalo 3	Intervalo 2	Intervalo 1
0 - 166	167 - 333	334 - 500	500 - 666	667-834	834-1000

³ Este puesto de trabajo, creado para representar las funciones a las que se accede cuando una persona es elegida Presidente/a en base a lo marcado en los estatutos de la FAXPG, refleja en el período de análisis las funciones de Presidencia, no exclusivamente asociadas a un puesto concreto de la entidad, y sus requisitos como técnico/a de relaciones institucionales. Se considera igualmente como puesto dentro del análisis, a pesar de estar circunscrito a esta casuística concreta que podría o no mantenerse a futuro, para una correcta contextualización de los datos e información disponible.

Nombre puesto	Puntuación obtenida	Intervalo (agrupación de puestos de igual valor)
Pedagogo/a	359,25	NIVEL IV
Especialista LSE	326,56	NIVEL V
Mediador/a comunicativo	326,14	NIVEL V
Técnico/a administrativo/a (proyectos)	258,05	NIVEL V
Técnico/a administrativo/a (RRHH)	258,05	NIVEL V
Contable	258,05	NIVEL V
Recepcionista	257,77	NIVEL V
Técnico/a web	245,21	NIVEL V
Técnico/a multimedia	245,21	NIVEL V
Técnico/a de mantenimiento general	245,21	NIVEL V
Auxiliar administrativo/a	146,14	NIVEL VI
Limpiador/a	136,00	NIVEL VI

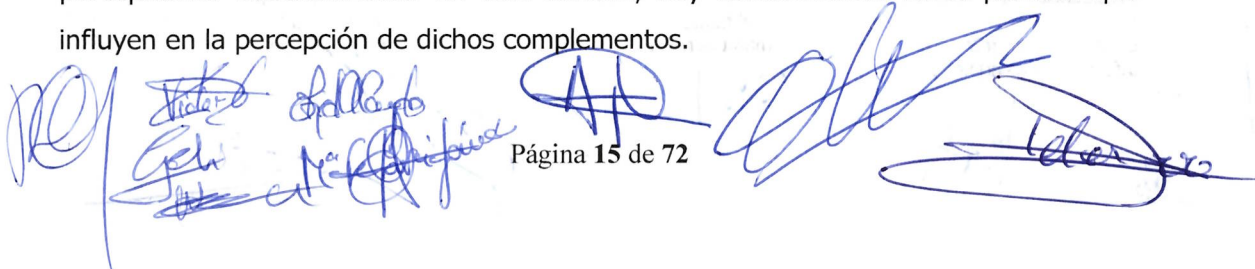
Proceso y resultados de la auditoría retributiva

Para la realización de la auditoría completa, se ha tomado de base el análisis de la siguiente información:

- Clasificación profesional seguida en la organización.
- Composición del paquete retributivo.
- Valoración de puestos de trabajo.
- Análisis salarial en base a puestos de igual valor, puestos de trabajo, grupos profesionales, tipo de contrato, tipo de jornada y personal con/sin discapacidad.

En relación al **salario base**, se observó que **ninguno de los niveles muestra diferencias significativas** (mayores al 25%).

Las principales diferencias las encontramos en los complementos salariales y las percepciones extrasalariales. En este sentido, hay características de la plantilla que influyen en la percepción de dichos complementos.



Página 15 de 72

El personal masculino tiene una media de antigüedad mayor que la del femenino; situación que da respuesta a la diferencia observada en el registro respecto al **complemento de antigüedad**, ya que varía en función del número de años en la organización y se congela cuando llega a un límite (25%). Además, cabe señalar que las **gratificaciones extraordinarias** están compuestas por el salario base más la antigüedad, por lo que la percepción del complemento de antigüedad también supondrá una mayor remuneración de las pagas extra.

El **complemento de coordinación o responsabilidad**, regulado por convenio, solo se aplica a personas que tiene dichas funciones, en los grupos profesionales de técnico/a superior y técnico/a de apoyo. En estos casos, la base es igual para todas las personas que lo perciben (8 mujeres y 4 hombres), y las diferencias que se aprecian en los promedios se deben a la representación femenina y masculina en la plantilla (8 mujeres de 82 lo perciben y 4 hombres de 15).

Lo mismo sucede con el **complemento de especial disponibilidad**, el cual se paga a todos los casos por igual, percibiéndolo en este caso 2 mujeres y 1 hombre.

El **complemento de responsabilidad institucional** está asociado únicamente al puesto de Presidencia, ocupado por un hombre. Este hecho, así como la menor representación masculina (que produce una desvirtuación de la media), acentúa también las diferencias a favor del personal masculino en algunas de las comparativas, como se muestra más adelante.

En cuanto al **complemento 009**, se trata de un complemento puntual que la entidad pagó al personal que realizó las guardias para el servicio 24h de videointerpretación durante la pandemia. Para acceder a este sistema era necesario que las personas tuviesen la habilitación como intérpretes de LSE (aunque no sea su función principal). Accedieron a dicho complemento un total de 6 mujeres y 2 hombres, de los grupos de Intérpretes, Técnicos/as de apoyo y Técnicos/as superiores. Estas guardias se desarrollaron en primer lugar por las personas que ocupan habitualmente las funciones de intérprete (que percibieron, por tanto, una cuantía mayor y que son en su totalidad mujeres). El resto de personal con la habilitación entró en las guardias para dar relevo

al personal intérprete. Además, este complemento se calcula en base al salario bruto. Por los motivos expuestos se producen las diferencias observadas en el registro.

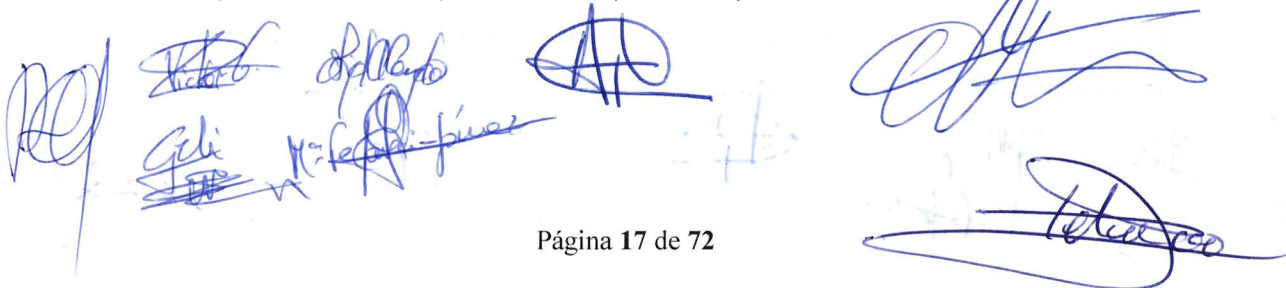
El **C.Per Absr.** se trata de un complemento absorbible, negociado en el momento de la elaboración del actual convenio con la finalidad de regularizar diferencias salariales existentes en ese momento.

En relación a las **horas extra**, se percibe una diferencia a favor de las mujeres, porque la realización de las horas extra se concentra en el grupo de Intérpretes, donde todas las ocupantes son mujeres. Ocurre lo mismo en cuanto a las **horas complementarias**.

En cuanto a las **percepciones extrasalariales**, se recuerda que este dato hace referencia a conceptos asociados a IT o indemnizaciones de contrato, por lo que las diferencias no son atribuibles a conceptos asociados al puesto o desempeño del trabajador/a, sino a la aparición de dichas circunstancias y con naturaleza compensatoria de las mismas.

Como **principales conclusiones de la auditoría salarial**, se pueden señalar las que siguen:

1. La organización aplica **criterios de convenio para la clasificación del personal**. Asimismo, se cuenta con un **manual de Descripción de Puestos de Trabajo**, en el cual se describen las funciones, conocimientos y aptitudes requeridas para su correcto desempeño.
2. **Se aplican criterios de convenio para la definición de la política retributiva**, estableciendo mejoras en las condiciones retributivas a través de otros complementos salariales, y que son asignados en función de la responsabilidad o disponibilidad requerida al puesto.



3. Tras la revisión y justificación de cada una de las diferencias, se puede concluir que éstas se deben fundamentalmente al cálculo promedio de los importes (donde la mayor representación femenina hace que disminuya este promedio para complementos como el de coordinación y responsabilidad en el grupo femenino, aunque se constata que lo cobran en igual cantidad) y al impacto del complemento de antigüedad, demostrándose la **no existencia de políticas o prácticas discriminatorias en este sentido**.

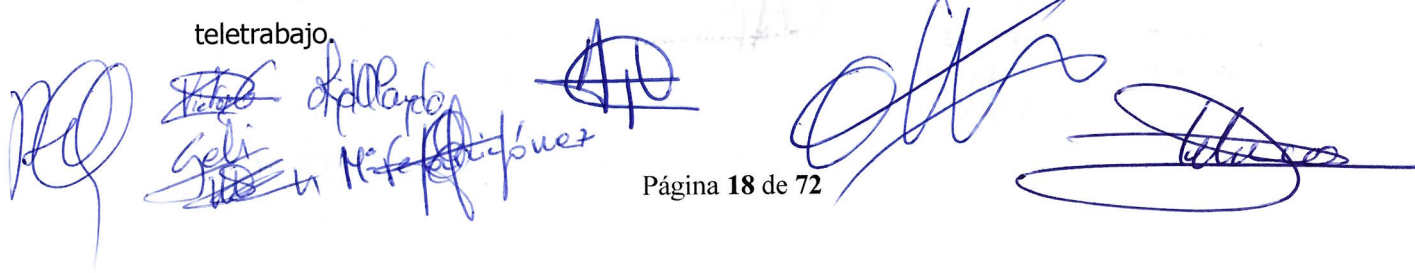
Tras los trabajos de análisis realizados en esta área, se han propuesto medidas específicas para la mejora de la misma, que se encuentran recogidas e incluidas dentro de las medidas y plan de acción del presente plan de igualdad (en el apartado concreto de medidas para el área C. Clasificación profesional, retribuciones y auditoría retributiva).

Finalmente, destacar que **la auditoría retributiva tendrá una vigencia de cuatro años**, coincidente con la establecida para el Plan de Igualdad del que forma parte.

D. Condiciones de trabajo.

La mayor parte de la plantilla trabaja a jornada completa (el 73,20%), con jornada partida en invierno (con dos tardes libres), y jornada continua los viernes y en verano. Existen supuestos en los que, por las especiales características del servicio o del puesto, no es posible esta distribución de la jornada, por lo que se garantiza el cumplimiento de una jornada de trabajo equivalente, en cómputo anual o semanal.

En cuanto a la modalidad de **teletrabajo**, durante el año 2020 se aplicó a turnos debido a la pandemia de Covid-19. También existen casos muy puntuales en los cuales, por cuestiones organizativas, se realiza alguna jornada o algunas horas de teletrabajo.



En relación a los **absentismos y permisos**, las visitas médicas son el **motivo más habitual** por el que el personal se ausenta de su puesto de trabajo, seguido de los días libres de Asuntos Propios, si bien estos puestos de invierten en el caso del personal masculino.

En el año 2020, **no se realizó contratación de personal cedido por otras empresas**.

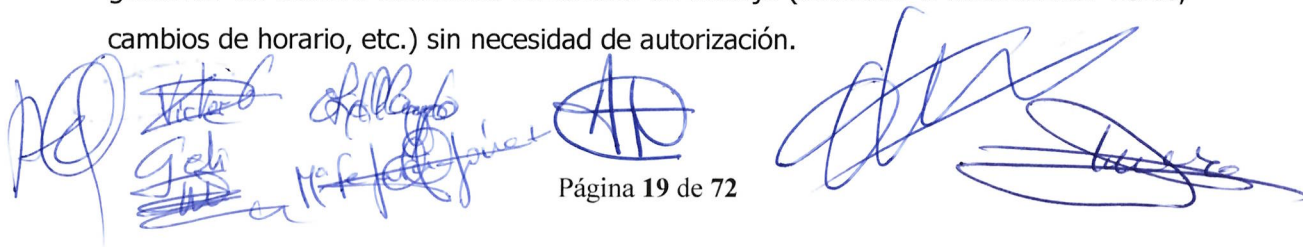
En relación al régimen de **movilidad funcional y geográfico**, la entidad no cuenta con ningún plan y/o procedimiento específico al respecto. A lo largo del año 2020 se han producido en la entidad dos traslados, y en el año 2019, un caso de movilidad funcional, atendiéndose en todo caso a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Durante el período de análisis, **no se han producido inaplicaciones del convenio colectivo**, pero **sí diversas modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo**, que consistieron fundamentalmente en ampliaciones y reducciones de la jornada de trabajo.

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

En relación a la **conciliación personal, familiar y laboral**, la organización ha implantado diferentes medidas para facilitar y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos. Por un lado, se establece la flexibilidad horaria para aquellas personas con responsabilidades familiares o que estén cursando estudios relacionados con el puesto de trabajo. Además, a través de su propio convenio colectivo, ha establecido y ampliado algunos permisos, más allá de lo establecido por ley.

Las características de los servicios, hacen que algunas condiciones para la gestión de los horarios y la implantación de medidas de conciliación sean más dificultosas para algunas posiciones dentro de la organización. Para contrarrestar esta casuística, desde la organización se ha favorecido entre la plantilla de intérpretes la posibilidad de gestionar de manera autónoma su horario de trabajo (acumular o desacumular horas, cambios de horario, etc.) sin necesidad de autorización.



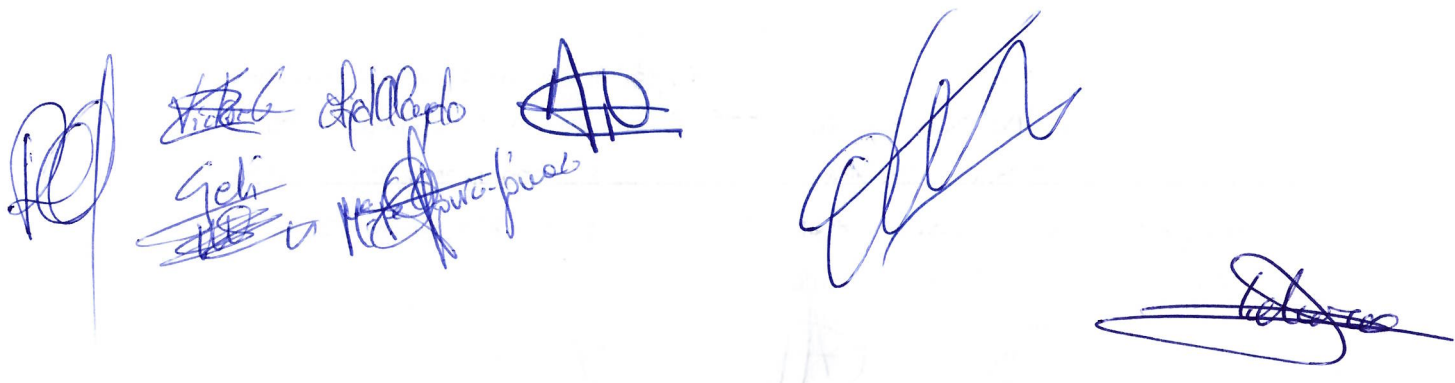
Tanto este aspecto como el de la reducción de la temporalidad, antes mencionada, son líneas en las que se está trabajando desde hace unos años desde la Dirección, habiendo constancia de varias reuniones en las que se manifiesta el compromiso por la mejora de estas condiciones, habida cuenta de que es una situación muy concreta y característica de la actividad y que viene determinada por el tipo de servicio ofertado.

F. Prevención de Riesgos Laborales.

La FAXPG cuenta con un procedimiento a seguir para la puesta en marcha de medidas concretas **de prevención de riesgos laborales** frente a las situaciones de riesgo en el caso de **mujeres embarazadas, de parto reciente y lactancia natural**. Además, cuenta con **un protocolo ante situaciones de violencia y agresiones en el puesto de trabajo** que tiene como objetivo prevenir situaciones potencialmente conflictivas, así como la violencia y agresiones en el trabajo que son comunes dentro de su actividad.

G. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

La entidad, dentro de la política de prevención de riesgos, cuenta con un protocolo ante situaciones de violencia y agresiones en el puesto de trabajo, aunque no se trata de un documento específico frente al **acoso sexual y el acoso por razón de sexo** que, dado la conveniencia de su desarrollo, ya ha sido trabajado y negociado en el seno de la Comisión de Igualdad para registro con el presente Plan de Igualdad, y que puede consultarse en el Anexo I.



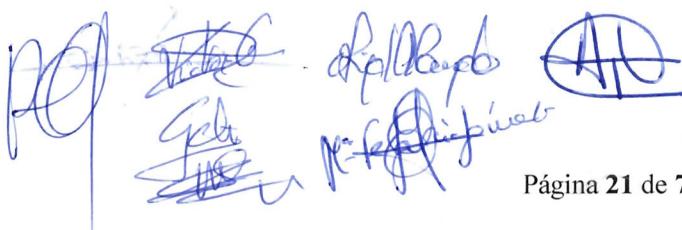
5. Objetivos del plan de igualdad

Objetivos generales

El **principal objetivo** del Plan de Igualdad es el de alcanzar la igualdad de trato y oportunidades, eliminando cualquier posible discriminación por razón de sexo en el ámbito de la empresa, e integrando por tanto esta perspectiva de género de manera transversal en las políticas de gestión empresarial.

En cumplimiento de este objetivo principal, el presente Plan de Igualdad prevé lograr, en la medida de lo posible, el equilibrio en los aspectos que se indican a continuación y la ausencia de discriminación, en consonancia con los principios y políticas de la entidad:

- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso, la selección, la contratación, la promoción, la formación y demás condiciones laborales.
- Aplicar la perspectiva de género a todas las áreas, políticas y decisiones de la organización (garantizando el principio de transversalidad de género).
- Promover y asegurar el cumplimiento de la ley en cuanto al trabajo de igual valor, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de una política retributiva igualitaria.
- Promover las posibilidades de acceso y promoción de las mujeres a puestos de responsabilidad, implantando medidas que persigan el equilibrio de la plantilla y reorienten posibles situaciones desigualdad.
- Garantizar y mejorar las condiciones de trabajo y de seguridad laboral, velando por la salud y el bienestar de todo el personal.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la organización, fomentando la corresponsabilidad.
- Fomentar la implantación de medidas destinadas a colaborar en la construcción de una sociedad sin casos de acoso de cualquier tipo o violencia de género.



Ámbitos prioritarios de actuación y objetivos específicos

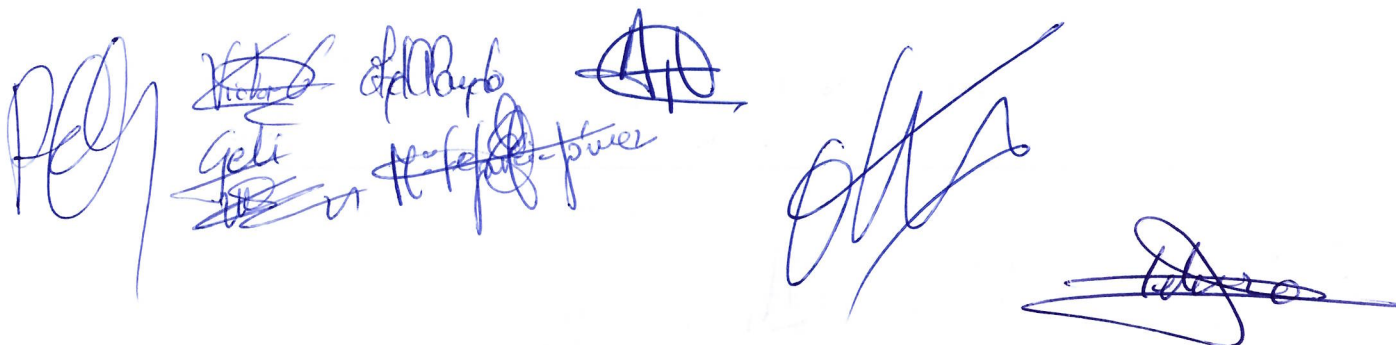
Teniendo en cuenta todo este contexto y tras la realización del diagnóstico de situación, se establecen los siguientes **ámbitos prioritarios de actuación y objetivos específicos dentro del Plan de Igualdad de la organización Federaciones Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia.**

Una vez analizada la información anteriormente expuesta, no se detecta una **infrarrepresentación femenina**, sino que el personal femenino es mayoría en la organización, hecho que se explica por las características del sector. Pese a esto, sí existe segregación horizontal, por lo es conveniente actuar de forma conjunta en todos los ámbitos para tratar de reducir este desequilibrio.

Para llevar a cabo este objetivo general, se considera fundamental actuar en el área de **selección y contratación**, por medio del desarrollo políticas que ayuden a la entidad a aumentar la participación en los procesos de selección de personal de ambos sexos.

En lo que respecta a la **formación y promoción** y como apoyo a todas las actuaciones, se considera imprescindible la sensibilización de la plantilla en materia de igualdad entre mujeres y hombres, haciendo especial hincapié en los/as decisores/as que intervengan en los procesos de selección y promoción del personal.

A pesar de que la organización cuenta con un protocolo ante situaciones de violencia y agresiones en el puesto de trabajo, es conveniente continuar desarrollando esta área y elaborar un **protocolo específico de actuación para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo** concretamente, así como en materia de comunicación, sensibilización y formación del personal al respecto.



En línea con lo anteriormente comentado, se pueden establecer los siguientes objetivos específicos para cada una de las distintas áreas de actuación:

A. Área de selección y contratación

- Favorecer la incorporación de hombres o mujeres a aquellas áreas o servicios, perfiles o puestos en los que estén subrepresentados, de acuerdo con la situación existente en cada caso dentro del mercado laboral.
- Analizar la evolución de las características de la contratación en la entidad.

B. Área de formación y promoción

- Sensibilizar al conjunto de la organización respecto a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Mejorar el sistema de promociones de la organización.

C. Clasificación profesional, retribuciones y auditorías retributivas

- Mantener la transparencia en la aplicación de la política retributiva, con garantía de la ausencia de discriminación por razón de sexo.

D. Condiciones de trabajo

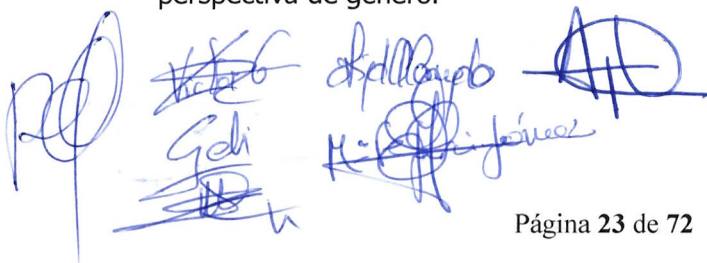
- Mantener la comunicación y la transparencia en los cambios de condiciones de trabajo que afecten a la plantilla.

E. Ejercicio corresponsable de derechos de la vida personal, familiar y laboral

- Analizar las posibles mejoras, así como reforzar la comunicación de las medidas de conciliación que ya se aplican actualmente.

F. Prevención de riesgos laborales

- Desarrollo de las medidas de prevención de riesgos laborales desde la perspectiva de género.



G. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

- Cumplimiento normativo respecto al procedimiento de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Sensibilizar a la plantilla respecto al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

H. Otras materias (objetivos transversales)

- Fomentar de manera continua los valores de igualdad de trato y oportunidades entre la plantilla y con las empresas colaboradoras.
- Garantizar la comunicación incluyente y lenguaje no sexista en todas las comunicaciones de entidad.

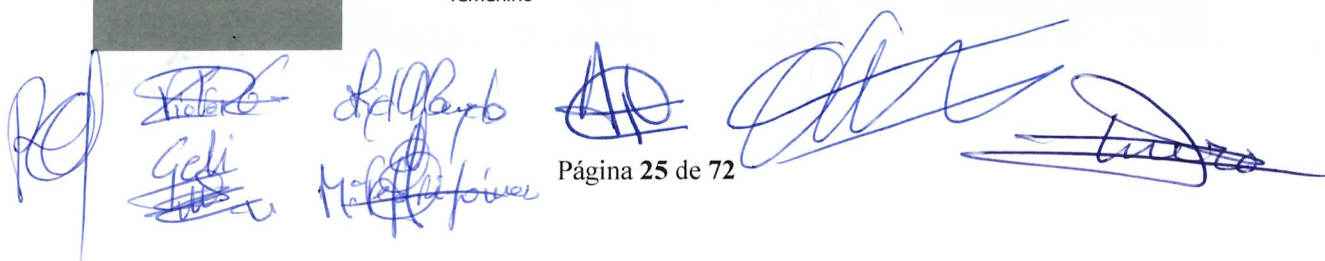


6. Medidas de intervención

A. Proceso de selección y contratación.

Objetivo	Favorecer la incorporación de hombres o mujeres a aquellas áreas o servicios, perfiles o puestos en los que estén subrepresentados, de acuerdo con la situación existente en cada caso dentro del mercado laboral.
Medida	A.1. Fomentar la contratación de mujeres y hombres en los puestos en los que estén subrepresentados/as, estableciendo como acción positiva que, ante igual valoración de dos candidaturas, la entidad optará por la candidatura del sexo menos representado.
Cronograma de implantación	Inmediata
Responsable	Responsable de RRHH, junto con el personal responsable o coordinador del área o servicio.
Recursos asociados	Tiempo de dedicación al estudio de la representación de hombres y mujeres en los diferentes puestos y/o departamentos.
Indicadores de seguimiento	- Número de procesos en los que fue aplicada la medida. - Número de candidaturas de hombres y mujeres valoradas para la ocupación del puesto. - Número de hombres y mujeres que han participado a lo largo del proceso y motivos de selección entre las candidaturas finales.

Objetivo	Analizar la evolución de las características de la contratación en la entidad.
Medida	A.2. Establecer un seguimiento anual del índice de temporalidad de la plantilla.
Cronograma de implantación	1º trimestre 2023 - 1º trimestre 2024 - 1º trimestre 2025 - 1º trimestre 2026
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	Tiempo de revisión y seguimiento de las contrataciones indefinidas o conversiones a indefinidas.
Indicadores de seguimiento	- Número de contrataciones indefinidas llevadas a cabo del personal femenino. - Número de conversiones a contrataciones indefinidas que afectaron al personal femenino



Página 25 de 72

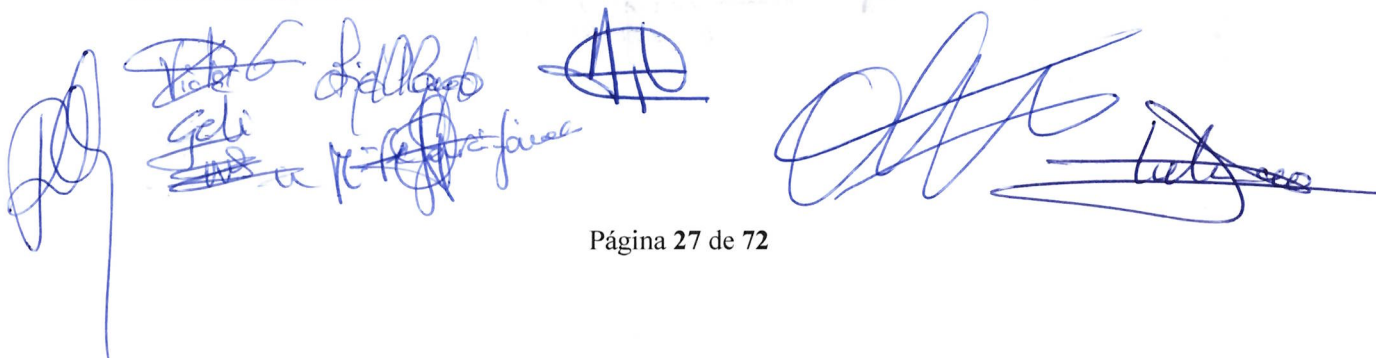
B. Formación y promoción profesional.

Objetivo	Sensibilizar al conjunto de la organización respecto a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
Medida	B.1. Realizar acciones informativas o formaciones específicas en materia de igualdad de oportunidades a toda la plantilla.
Cronograma de implantación	3º trimestre 2022
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Búsqueda de entidades de formación capacitadas para la impartición de cursos de igualdad. - Tiempo dentro de la jornada laboral dedicado a la formación.
Indicadores de seguimiento	- Documentación que acredite la realización del curso de formación (coste de acciones formativas, número de formaciones, contenido de la formación, títulos y/o reconocimientos asociados, etc.) o difusión a través de publicaciones en la intranet - Número de personas que recibieron la formación, desagregadas por sexo. - Número de horas del/los curso/s formativo/s.

Medida	B.2. Formar y sensibilizar a las personas responsables de la selección de personal en materia de igualdad de oportunidades.
Cronograma de implantación	1º trimestre 2023
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Búsqueda de entidades de formación capacitadas para la impartición de cursos de igualdad. - Tiempo dentro de la jornada laboral dedicado a la formación.
Indicadores de seguimiento	- Documentación que acredite la realización del curso de formación (coste de acciones formativas, número de formaciones, contenido de la formación, títulos y/o reconocimientos asociados, etc.). - Número de personas que recibieron la formación, desagregadas por sexo. - Número de horas del/los curso/s formativo/s.

Objetivo	Mejorar el sistema de promociones de la organización.
Medida	B.3. Desarrollar el procedimiento documentado de promoción profesional en la entidad, ligándolo también con los resultados de la evaluación del desempeño y la elaboración del plan de formación anual, con el fin de que este último contemple las posibles necesidades que puedan surgir derivadas de las posibilidades de promoción dentro de la entidad.
Cronograma de implantación	2º trimestre 2023
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Tiempo de dedicación para la elaboración del procedimiento de promoción profesional. Es posible que se requiera el apoyo de una consultora externa. - Medios y/o soportes para la comunicación y formación sobre el procedimiento de promoción profesional, a las personas responsables del mismo. - Medios y/o soportes de registro de las promociones profesionales.
Indicadores de seguimiento	- Procedimiento de promoción profesional (Si/No). - Promociones que se han llevado a cabo tras la implantación de este sistema, desagregadas por sexo. - Solicitudes de promociones, resolución de las solicitudes y motivos.

Medida	B.4. Reforzar la comunicación de vacantes internas a todo el personal, con la información de requisitos y vías para la inscripción en caso de estar interesados/as.
Cronograma de implantación	Inmediata
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Medios y/o soportes para la comunicación de vacantes internas. - Tiempo de elaboración de comunicados sobre las vacantes internas.
Indicadores de seguimiento	- Copia del documento informativo que debe incluir: nombre de la vacante, departamento, información sobre los requisitos y vías para la inscripción. Este documento deberá atender al uso de un lenguaje no sexista. - Registro de las comunicaciones realizadas en todos los soportes utilizados para las mismas. - Número de personas a las que fue comunicada la existencia de vacantes internas.



PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



Medida	B.5. Informar a la representación del personal de las promociones ofertadas.
Cronograma de implantación	Inmediata
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Medios y/o soportes para la comunicación de promociones profesionales. - Tiempo de elaboración de comunicados sobre las promociones profesionales.
Indicadores de seguimiento	Copia de los documentos informativos a la RLT.

C. Clasificación profesional, retribuciones y auditoría retributiva.

Objetivo	Mantener la transparencia en la aplicación de la política retributiva, con garantía de la ausencia de discriminación por razón de sexo.
Medida	C.1. Realizar seguimiento desde la Comisión de Igualdad, en base a los resultados anuales del registro retributivo, de que se siga manteniendo una política retributiva con garantías de no discriminación desde la perspectiva de género.
Cronograma de implantación	2º trimestre 2023 - 2º trimestre 2024 - 2º trimestre 2025
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	Tiempo de dedicación para la revisión de la política retributiva y del registro retributivo. Es posible que sea necesaria la colaboración de una consultora externa.
Indicadores de seguimiento	Control periódico de los datos retributivos y evolución de los mismos, analizándolo desde los niveles de puestos de igual valor.

D. Condiciones de trabajo.

Objetivo	Mantener la comunicación y la transparencia en los cambios de condiciones de trabajo que afecten a la plantilla.
Medida	D.1. Informar a la RLT de todos los cambios de la plantilla relacionados con movilidad funcional y geográfica.
Cronograma de implantación	Inmediata
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	-
Indicadores de seguimiento	Copia de los documentos informativos a la RLT.

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

Objetivo	Analizar las posibles mejoras, así como reforzar la comunicación de las medidas de conciliación que ya se aplican actualmente.
Medida	E.1. Analizar las necesidades de la plantilla en relación a la conciliación de la vida personal y profesional. Se valorarán los permisos más solicitados y las necesidades concretas del personal para poder ofrecer mejoras o ventajas que ayuden a la conciliación, en función de las posibilidades organizativas de la entidad.
Cronograma de implantación	4º trimestre 2022 - 4º trimestre 2023 - 4º trimestre 2024 - 4º trimestres 2025
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Tiempo de dedicación para la recogida y registro de propuestas solicitadas. - Tiempo dedicado al estudio de las necesidades o demandas de la plantilla.
Indicadores de seguimiento	- Informe de los permisos solicitados y concedidos desagregados por sexo. - Lista de nuevas necesidades detectadas. - Registro de los cambios y/o mejoras en materia de conciliación.

PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



Medida	E.2. Establecer como medida de conciliación la posibilidad de disfrute de manera fraccionada del permiso de hospitalización.
Cronograma de implantación	2º trimestre 2022
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	-
Indicadores de seguimiento	- Implantación del permiso de hospitalización de manera fraccionada (Si/No). - Registro del personal que ha utilizado de manera fraccionada este permiso.

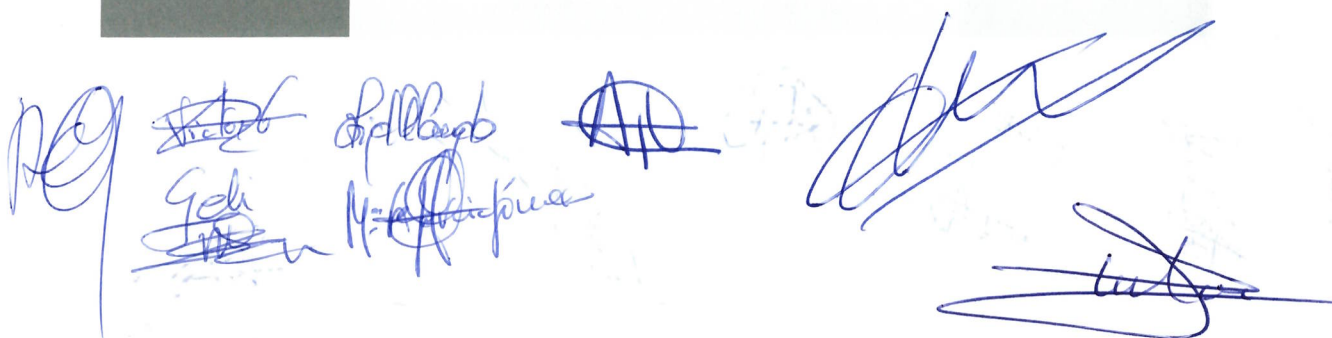
F. Prevención de riesgos laborales

Objetivo	Desarrollo de las medidas de prevención de riesgos laborales desde la perspectiva de género.
Medida	F.1. Ampliar el procedimiento de actuación en los casos de mujeres embarazadas, lactantes y/o de parto reciente, identificando los puestos en los que se detecta especial riesgo, las medidas a aplicar, y cuáles serían los pasos a seguir para la puesta en marcha de las medidas de protección pertinentes.
Cronograma de implantación	2º trimestre de 2023
Responsable	Responsable de RRHH, junto con el Servicio de Prevención Ajeno.
Recursos asociados	Búsqueda de entidades habilitadas para la evaluación de riesgos laborales con perspectiva de género y la elaboración de procedimientos de prevención y actuación en los casos de mujeres embarazadas, lactantes y/o de parto reciente.
Indicadores de seguimiento	Documentación que recoja los resultados de la evaluación de riesgos con perspectiva de género realizada, así como los procedimientos de prevención y actuación en los casos de mujeres embarazadas, lactantes y/o parto reciente.

G. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Objetivo	Cumplimiento normativo respecto al procedimiento de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
Medida	G.1. Diseñar y establecer un plan de actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
Cronograma de implantación	2º trimestre 2022
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Servicios de una consultora externa para la elaboración del procedimiento negociado en el seno de la Comisión de Igualdad dentro del I Plan de Igualdad de la entidad. - Creación de una cuenta de correo electrónico para la gestión de denuncias y quejas.
Indicadores de seguimiento	Procedimiento de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo (Si/No).

Medida	G.2. Realizar anualmente seguimiento desde la Comisión de Igualdad de los datos desagregados por sexo, sobre intervenciones y casos de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género.
Cronograma de implantación	1º trimestre 2023 - 1º trimestre 2024 - 1º trimestre 2025 - 1º trimestre 2026
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	Tiempo de dedicación para la revisión de los casos
Indicadores de seguimiento	- Informe de las intervenciones y casos de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género.



PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



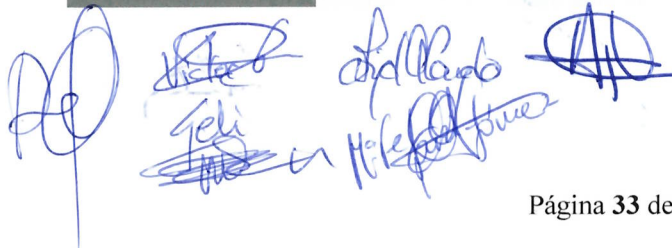
Objetivo	Sensibilizar a la plantilla respecto al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
Medida	G.3. Formación específica en acoso sexual y acoso por razón de sexo a la Comisión Instructora, o cualquier otro miembro que pueda verse implicado en el proceso.
Cronograma de implantación	1º trimestre 2023
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Tiempo dedicado a la realización de dichas formaciones y/o campañas de sensibilización en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo. - Búsqueda de entidades que impartan formaciones en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
Indicadores de seguimiento	- Documentación que acredite la realización del curso de formación (coste de acciones formativas, número de formaciones, contenido de la formación, títulos y/o reconocimientos asociados, etc.). - Número de personas que recibieron la formación. - Número de horas del/los curso/s formativo/s.

Medida	G.4. Garantizar la difusión, conocimiento y cumplimiento por parte de toda la plantilla de dicho protocolo.
Cronograma de implantación	2º trimestre 2022
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Tiempo y soporte para la elaboración de un protocolo para casos de víctimas de violencia de género. - Medios para la difusión y publicidad de la existencia de un protocolo para casos de víctimas de violencia de género.
Indicadores de seguimiento	- Copia del comunicado elaborado para la difusión y publicación del protocolo para casos de víctimas de violencia de género. - Relación de medios utilizados para la difusión y publicación del protocolo para casos de víctimas de violencia de género.

Medida	G.5. Incluir mención o entrega de este protocolo en los procesos de acogida del nuevo personal laboral y voluntario para que conozcan su existencia y puedan consultarlo en cualquier momento. Extender la difusión del protocolo a toda empresa colaboradora (proveedora o asociación en la que trabaje personal de la Federación), usuario/a y alumnado.
Cronograma de implantación	2º trimestre 2022
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Elaboración del comunicado a difundir en esta materia. - Distintos medios de comunicación como, por ejemplo: correo electrónico, folleto informativo, tablón de anuncios, etc.
Indicadores de seguimiento	- Número de comunicaciones en materia de igualdad en las que se haya incluido también información sobre acoso sexual y el procedimiento establecido. - Contenido de la información difundida. - Número de personas que han sido informadas y medios utilizados.

H. Otras materias (objetivos transversales)

Objetivo	Fomentar de manera continua los valores de igualdad de trato y oportunidades entre la plantilla y con las empresas colaboradoras.
Medida	H.1. Informar a la plantilla de la existencia de un Plan de Igualdad, motivos y objetivos del mismo.
Cronograma de implantación	2º trimestre 2022
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Reunión informativa y/o comunicado a la plantilla. - Web corporativa
Indicadores de seguimiento	- Reunión informativa (Si/No). - Copia del comunicado informativo. - Publicación del Plan de Igualdad en la página web de la organización (Si/No). - Número de personas que han sido informadas de la existencia del Plan de Igualdad, motivos y objetivos del mismo y a través de qué medio(s) de comunicación.




PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



Medida	H.2. Informar al conjunto de la plantilla periódicamente acerca del desarrollo e implantación del Plan de Igualdad.
Cronograma de implantación	1º trimestre 2023 - 1º trimestre 2024 - 1º trimestre 2025 - 1º trimestre 2026
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Elaboración de comunicados para la Intranet
Indicadores de seguimiento	- Copia de las comunicaciones.

Objetivo	Garantizar la comunicación incluyente y lenguaje no sexista en todas las comunicaciones de entidad.
Medida	H.3. Elaborar una guía para uso no sexista del lenguaje que se aplicará en la documentación y las comunicaciones internas y externas de la entidad, (web, publicaciones, etc.), revisando y actualizando todos los posibles elementos de comunicación actual.
Cronograma de implantación	3º trimestre 2023
Responsable	Responsable de RRHH
Recursos asociados	- Estudio de las guías utilizadas en empresas de la competencia y otros sectores. - Tiempo de elaboración de la guía y revisión de la documentación y las comunicaciones internas. - Se valorará el apoyo de una consultora externa.
Indicadores de seguimiento	- Guía para uso no sexista del lenguaje (Si/No). - Copia de comunicaciones internas y externas de la organización. - Correcciones realizadas en el uso de lenguaje sexista.

7. Aplicación y seguimiento

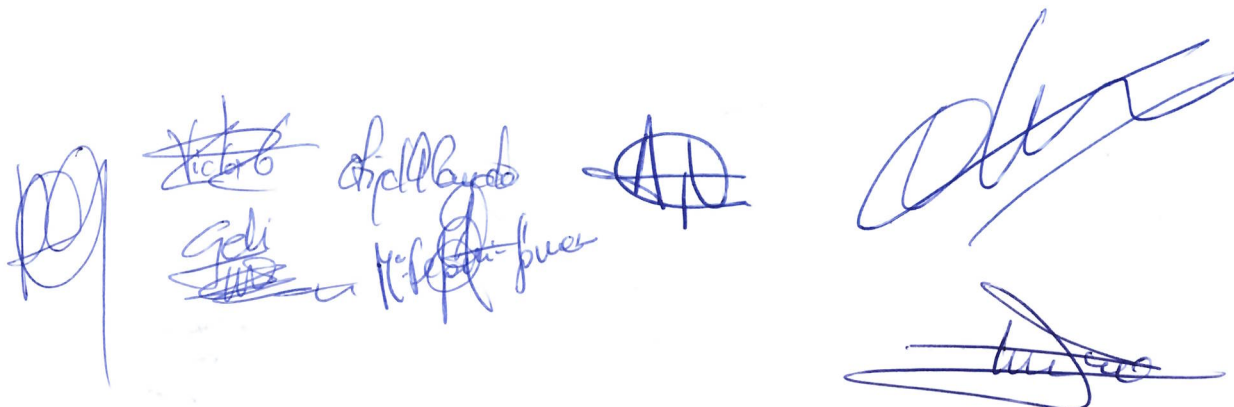
La entidad designa como responsable de la organización, seguimiento y evaluación del Plan a:

Nombre:	Rosa Colino Losas
Cargo:	Responsable de Recursos Humanos
Departamento:	Recursos Humanos

Asimismo, los miembros de la Comisión Negociadora pasarán a formar parte de la **Comisión de Seguimiento de la implantación del Plan de Igualdad**, con las siguientes responsabilidades:

- Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- Comprobación del grado de desarrollo de las medidas, valorando resultados y estableciendo las modificaciones oportunas en las mismas.

Para dichas acciones, la Comisión se reunirá, como mínimo, una vez al año en sesión ordinaria, y cuando sea necesario, en sesión extraordinaria a petición de una de las partes. Realizarán las actividades necesarias para el seguimiento del desarrollo y la implantación del plan, elaborando un informe con los principales resultados y donde se recojan las posibles medidas o estrategias correctoras, en caso de detectar algún área de mejora. El seguimiento de cada medida se realizará conforme a la ficha de seguimiento diseñada a tal efecto (que puede consultarse en el Anexo II).



8. Sistema de evaluación

La misma Comisión de Seguimiento se responsabilizará de realizar las **evaluaciones intermedia y final**, y sus correspondientes informes, prestando especial atención a la evaluación **del resultado, proceso e impacto** de las medidas.

La evaluación se realizará a la mitad del período de vigencia del plan (2 años) y al final de la misma (antes de cumplir los 4 años).

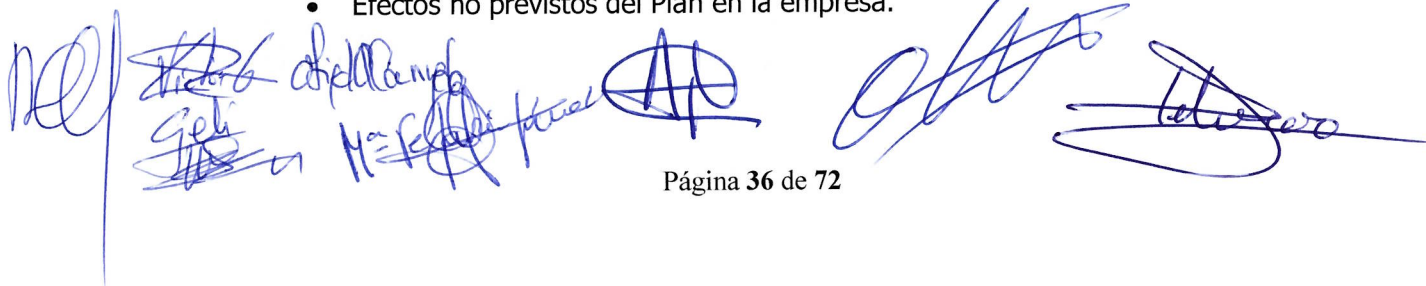
Las funciones de la comisión a este respecto serán:

- Evaluar el grado de cumplimiento del plan, comprobando si ha conseguido los objetivos propuestos.
- Valoración de la adecuación de los recursos, metodologías, herramientas y estrategias empleadas en su implementación.
- Identificación de áreas de mejora o nuevas necesidades que requieran la modificación de las medidas adoptadas o el diseño de nuevas actuaciones.
- Elaboración de los informes de seguimiento anuales y evaluación intermedia y final.

Para la labor de seguimiento y evaluación, la Comisión empleará las plantillas descriptivas de cada una de las medidas, las fichas de seguimiento cubiertas, así como una serie de herramientas, entre las que se encuentra la siguiente batería de **indicadores de referencia**:

a. Evaluación de resultados.

- Nivel de ejecución del Plan. Número total de acciones por áreas implantadas en la empresa.
- Número y sexo de las personas beneficiarias por áreas.
- Número y sexo de las personas beneficiarias por categorías.
- Grado de desarrollo de los objetivos planteados.
- Efectos no previstos del Plan en la empresa.

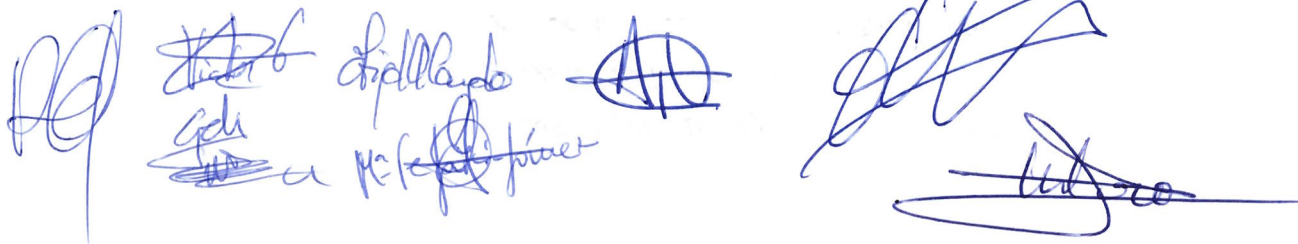


b. Evaluación de proceso.

- Grado de sistematización de los procedimientos.
- Grado de información y difusión entre la plantilla.
- Grado de adecuación de los recursos humanos.
- Grado de adecuación de los recursos materiales.
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida.
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha (sólo enumeración ya que las fichas individuales recogen los detalles).
- Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones.
- Soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha.

c. Evaluación de impacto

- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla.
- Disminución de segregación vertical.
- Disminución de segregación horizontal.
- Cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre mujeres y hombres.
- Cambios en la valoración de la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades.
- Cambios en la cultura de la empresa.
- Cambios en la imagen de la empresa.
- Mejora de las condiciones de trabajo.
- Aumento del conocimiento y concienciación respecto a la igualdad de oportunidades.

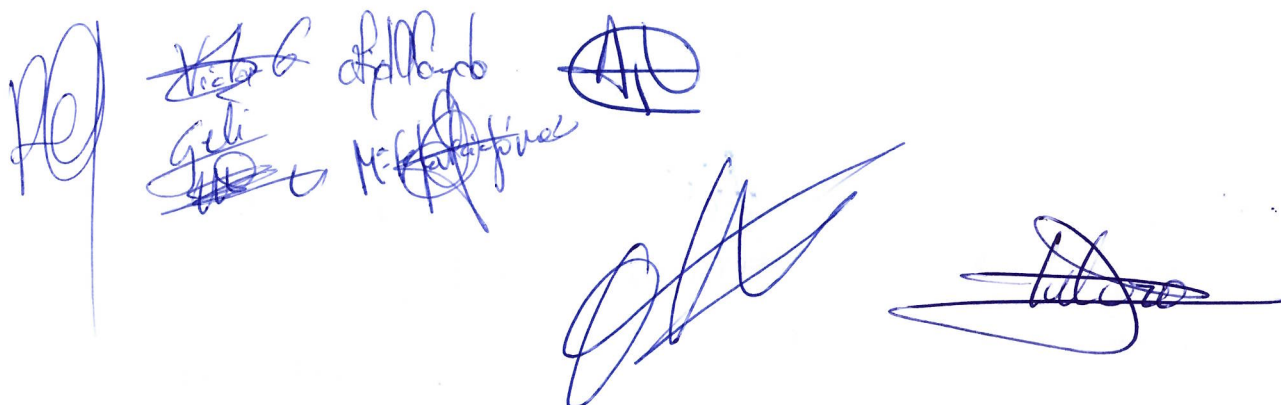


Además, **se establecerán una serie de indicadores específicos para cada una de las medidas establecidas en el plan de igualdad, incluidos en las propias fichas descriptivas.**

9. Revisión y modificación.

El presente plan podrá ser susceptible de revisión durante su vigencia si así lo determinan las partes de común acuerdo y en cumplimiento de los términos establecidos por norma en el Art.9 del RD 901/2020.

Todas las controversias derivadas de la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del presente Plan de Igualdad se someterán, con carácter previo a la vía judicial, a los pertinentes mecanismos de resolución extrajudicial de conflictos.



Handwritten signatures and stamps in blue ink. On the left, a large stylized signature. In the center, several smaller signatures and a circular stamp with the letters 'AD'. On the right, two more large, stylized signatures.

10. Calendario de actuaciones

Nº	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	2022				2023				2024				2025				2026
		Inmed	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T
A1	Fomentar la contratación de mujeres y hombres en los puestos en los que estén subrepresentados/as, estableciendo como acción positiva que, ante igual valoración de dos candidaturas, la entidad optará por la candidatura del sexo menos representado.																	
B4	Reforzar la comunicación de vacantes internas a todo el personal, con la información de requisitos y vías para la inscripción en caso de estar interesados/as.																	
B5	Informar a la representación del personal de las promociones ofertadas.																	
D1	Informar a la RLT de todos los cambios de la plantilla relacionados con movilidad funcional y geográfica.																	
E2	Establecer como medida de conciliación la posibilidad de disfrute de manera fraccionada del permiso de hospitalización.																	
G1	Diseñar y establecer un plan de actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.																	
G4	Garantizar la difusión, conocimiento y cumplimiento por parte de toda la plantilla de dicho protocolo.																	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



Nº	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	2022				2023				2024				2025				2026
		Inmed	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T
G5	Incluir mención o entrega de este protocolo en los procesos de acogida del nuevo personal laboral y voluntario para que conozcan su existencia y puedan consultarlo en cualquier momento. Extender la difusión del protocolo a toda empresa colaboradora (proveedora o asociación en la que trabaje personal de la Federación), usuario/a y alumnado.																	
H1	Informar a la plantilla de la existencia de un Plan de Igualdad, motivos y objetivos del mismo.																	
B1	Realizar acciones informativas o formaciones específicas en materia de igualdad de oportunidades a toda la plantilla.																	
E1	Analizar las necesidades de la plantilla en relación a la conciliación de la vida personal y profesional. Se valorarán los permisos más solicitados y las necesidades concretas del personal para poder ofrecer mejoras o ventajas que ayuden a la conciliación, en función de las posibilidades organizativas de la entidad.																	
A2	Establecer un seguimiento anual del índice de temporalidad de la plantilla.																	
B2	Formar y sensibilizar a las personas responsables de la selección de personal en materia de igualdad de oportunidades.																	

Nº	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	2022				2023				2024				2025				2026
		Inmed	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T
G2	Realizar anualmente seguimiento desde la Comisión de Igualdad de los datos desagregados por sexo, sobre intervenciones y casos de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género.																	
G3	Formación específica en acoso sexual y acoso por razón de sexo a la Comisión Instructora, o cualquier otro miembro que pueda verse implicado en el proceso.																	
H2	Informar al conjunto de la plantilla periódicamente acerca del desarrollo e implantación del Plan de Igualdad.																	
	Seguimiento 1º año																	
B3	Desarrollar el procedimiento documentado de promoción profesional en la entidad, ligándolo también con los resultados de la evaluación del desempeño y la elaboración del plan de formación anual, con el fin de que este último contemple las posibles necesidades que puedan surgir derivadas de las posibilidades de promoción dentro de la entidad.																	
F1	Ampliar el procedimiento de actuación en los casos de mujeres embarazadas, lactantes y/o de parto reciente, identificando los puestos en los que se detecta especial riesgo, las medidas a aplicar, y cuáles serían los pasos a seguir para la puesta en marcha de las medidas de protección pertinentes.																	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

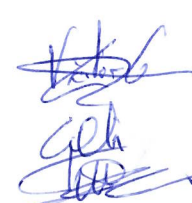
[Handwritten signature in blue ink]

PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Pessoas Xordas de Galicia



Nº	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	2022				2023				2024				2025				2026
		Inmed	2º T	3º T	4ºT	1º T	2º T	3º T	4ºT	1º T	2º T	3º T	4ºT	1º T	2º T	3º T	4ºT	1º T
C1	Realizar seguimiento desde la Comisión de Igualdad, en base a los resultados anuales del registro retributivo, de que se siga manteniendo una política retributiva con garantías de no discriminación desde la perspectiva de género.																	
H3	Elaborar una guía para uso no sexista del lenguaje que se aplicará en la documentación y las comunicaciones internas y externas de la entidad, (web, publicaciones, etc.), revisando y actualizando todos los posibles elementos de comunicación actual.																	
	Seguimiento 2º año y evaluación del plan																	
	Seguimiento 3º año																	
	Seguimiento 4º año y evaluación final																	





11. Anexos

ANEXO I: Protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo⁴

1. COMPROMISO DE FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE PERSOAS XORDAS DE GALICIA EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, POR ORIENTACIÓN SEXUAL Y POR IDENTIDAD DE GÉNERO

Con el presente protocolo, Federación de Asociacións de Persoas Xordas de Galicia (en adelante FAXPG) manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual, acoso por razón de sexo o por orientación sexual o identidad de género.

Al adoptar este protocolo, FAXPG quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o identidad de género en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado.

Asimismo, FAXPG asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas, asociaciones o entidades a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en FAXPG. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

⁴ Con el presente protocolo, que se negociará por la comisión negociadora del plan de igualdad se da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 LOI y RD 901/2020

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección de la entidad y, por lo tanto, FAXPG no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa u organización competente al objeto de que adopte las medidas oportunas y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a) en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b) en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c) en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e) en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora;
- f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



En efecto, FAXPG al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso –sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la entidad–, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

A Coruña, a 03/03/2022

Iker Sertucha Lista (responsable de la entidad)

2. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, POR ORIENTACIÓN SEXUAL O POR IDENTIDAD DE GÉNERO.

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, la FAXPG implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género, que ha sido negociado y acordado por la comisión negociadora del plan de igualdad, con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género. Para ello, este protocolo aúna tres tipos de medidas establecidos en el apartado 7 del Anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre:

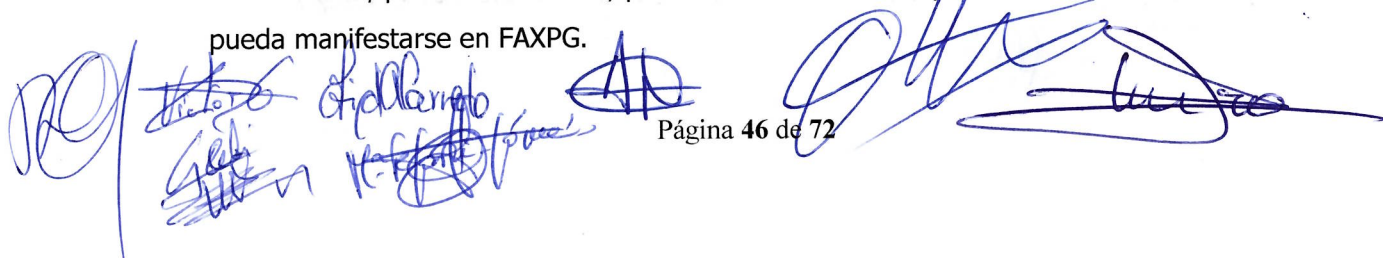
1. **Medidas preventivas**, con declaración de principios, definición del acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de estos tipos de acoso.
2. **Medidas proactivas o procedimentales** de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
3. Identificación de **medidas reactivas** frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

2.1. La tutela preventiva frente el acoso

- 2.1.1 Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género.

La FAXPG formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de la entidad y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

El presente protocolo de acoso resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género que pueda manifestarse en FAXPG.



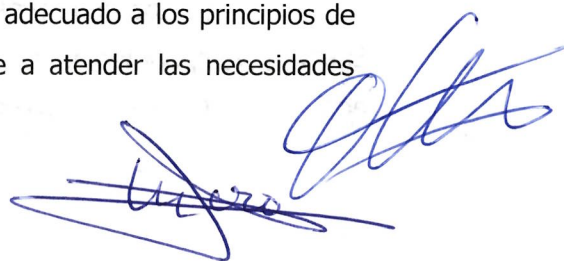
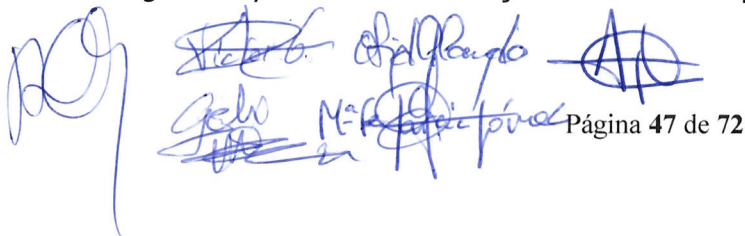
FAXPG, al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género en su organización.

El **acoso** es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad.

En el ámbito de FAXPG no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género en cualquiera de sus manifestaciones. La entidad sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la organización tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conformamos FAXPG, así como de aquellas personas que presten servicios en ella. En especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

No obstante, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso sexual o por razón de sexo, cualquier persona trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género, FAXPG sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias sexistas y por razón de sexo y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo. FAXPG se compromete a atender las necesidades



especiales de las personas que han sido acosadas, facilitando cuando sea necesario, el apoyo a su total recuperación y reforzando su protección.

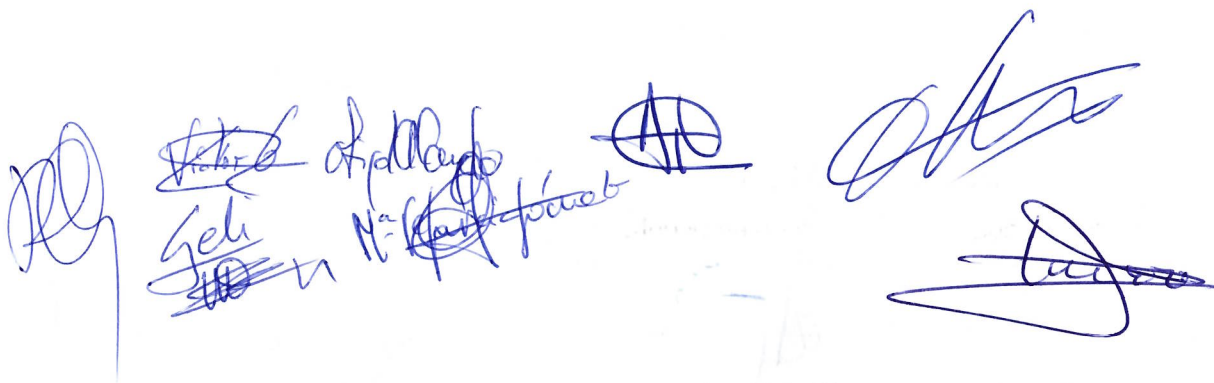
2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye **acoso sexual** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se recogen en la tabla 1.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the letters 'AD'.

Tabla 1. Conductas constitutivas de acoso sexual.

Conductas verbales	Conductas no verbales	Contacto físico
• Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual; • Flirteos ofensivos; • Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos; • Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados. • Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.	• Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos. • Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.	• Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse otros dos tipos de acoso. Por un lado, el **acoso sexual "quid pro quo"** o chantaje sexual, 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, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Por otro lado, se encontraría el **acoso sexual ambiental**. En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizados por cualquier miembro de la organización, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

2.1.3. Concepto y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

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

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a) Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d) Que no se trate de un hecho aislado.
- e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, se recogen en la tabla 7, una serie de conductas concretas que, **cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior**, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

Tabla 2. Conductas constitutivas de acoso por razón de género.

Ataques con medidas organizativas	• 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 o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída. • Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir. • Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc. • 8.Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada. • 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.
Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria	• Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento). • Ignorar la presencia de la persona. • No dirigir la palabra a la persona. • Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona. • No permitir que la persona se exprese. • Evitar todo contacto visual. • Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima	• Amenazas y agresiones físicas. • Amenazas verbales o por escrito. • Gritos y/o insultos. • Llamadas telefónicas atemorizantes. • Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente. • Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona. • Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias. • Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.
Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional	• Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización. • Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico. • Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc. • Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

2.1.4. Concepto y conductas constitutivas de acoso por ORIENTACIÓN SEXUAL

Constituye **acoso por orientación sexual** toda conducta o acción contra una persona por su orientación sexual que pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta, intimidatoria, y que tenga el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno discriminatorio o degradante.

Todo acoso por orientación sexual se considerará discriminatorio.

Se enumeran a modo de ejemplo los siguientes ejemplos de conductas constitutivas de acoso por razón de orientación sexual:

- Usar conductas discriminatorias por razón de la orientación sexual de una persona.
- Dirigirse con formas ofensivas como causa de la orientación sexual.
- Menospreciar el trabajo realizado con razón en su orientación sexual.
- Tratar desigualmente a personas basándose en su homosexualidad, bisexualidad o identidad de género o la percepción de estas.

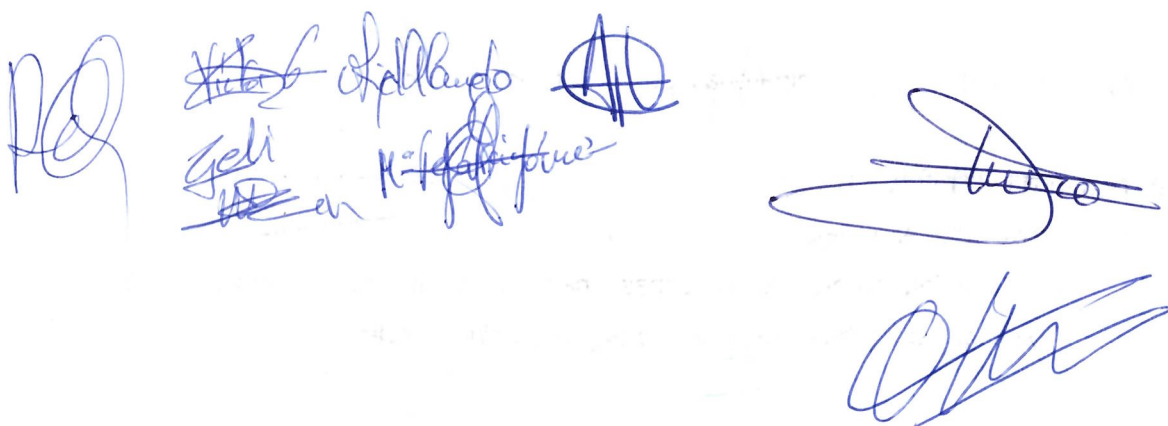
- e) Ignorar aportaciones, comentarios o acciones con razón en su orientación sexual.
- f) Ridiculizar a la persona en relación a su orientación sexual.
- g) Utilizar humor homófobo, lesbófobo o bífobo en el ámbito laboral que resulte ofensivo para la(s) persona(s) receptora(s).

2.1.5. Concepto y conductas constitutivas de acoso por IDENTIDAD DE GÉNERO

Constituye **acoso por identidad de género** cualquier comportamiento que por razones de expresión o identidad de género se realice con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, ofensivo o segregado.

Se enumeran a modo de ejemplo los siguientes ejemplos de conductas constitutivas de acoso por identidad de género:

- a) Negarse a nombrar a una persona trans como ella quiera o utilizar deliberadamente artículos o pronombres no correspondientes al género con el que se identifique.
- b) Menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de la persona en relación a su expresión de género o identidad de género o ignorar o excluir aportaciones, comentarios o acciones por razón de su expresión o identidad de género.
- c) Usar humor transfobo o intérfobo.



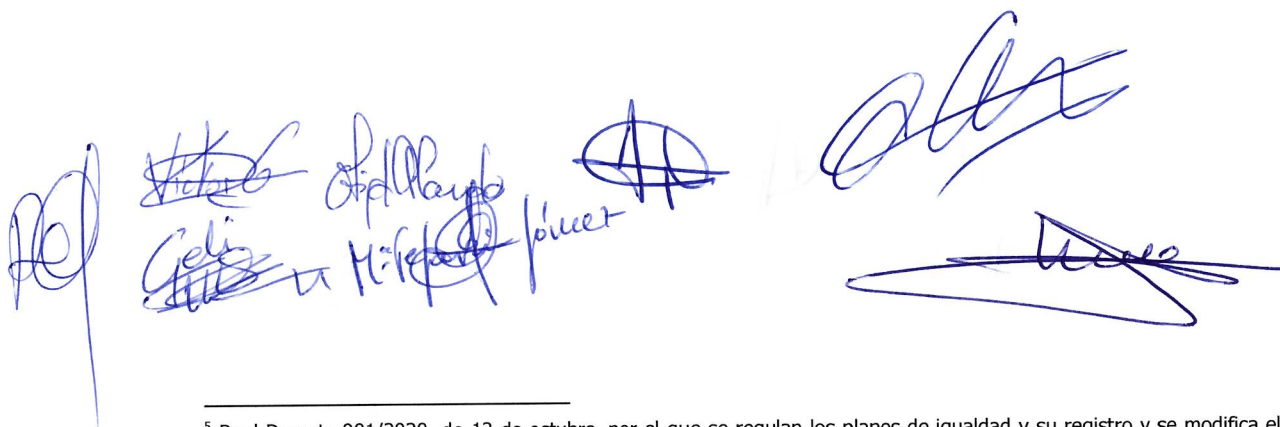
Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the word "geli" and a circular stamp.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN SEXO, POR ORIENTACIÓN SEXUAL O POR IDENTIDAD DE GÉNERO

El procedimiento de actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género de FAXPG aquí recogido, responde a los siguientes principios establecidos en el punto 7 del Anexo recogido en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre⁵:

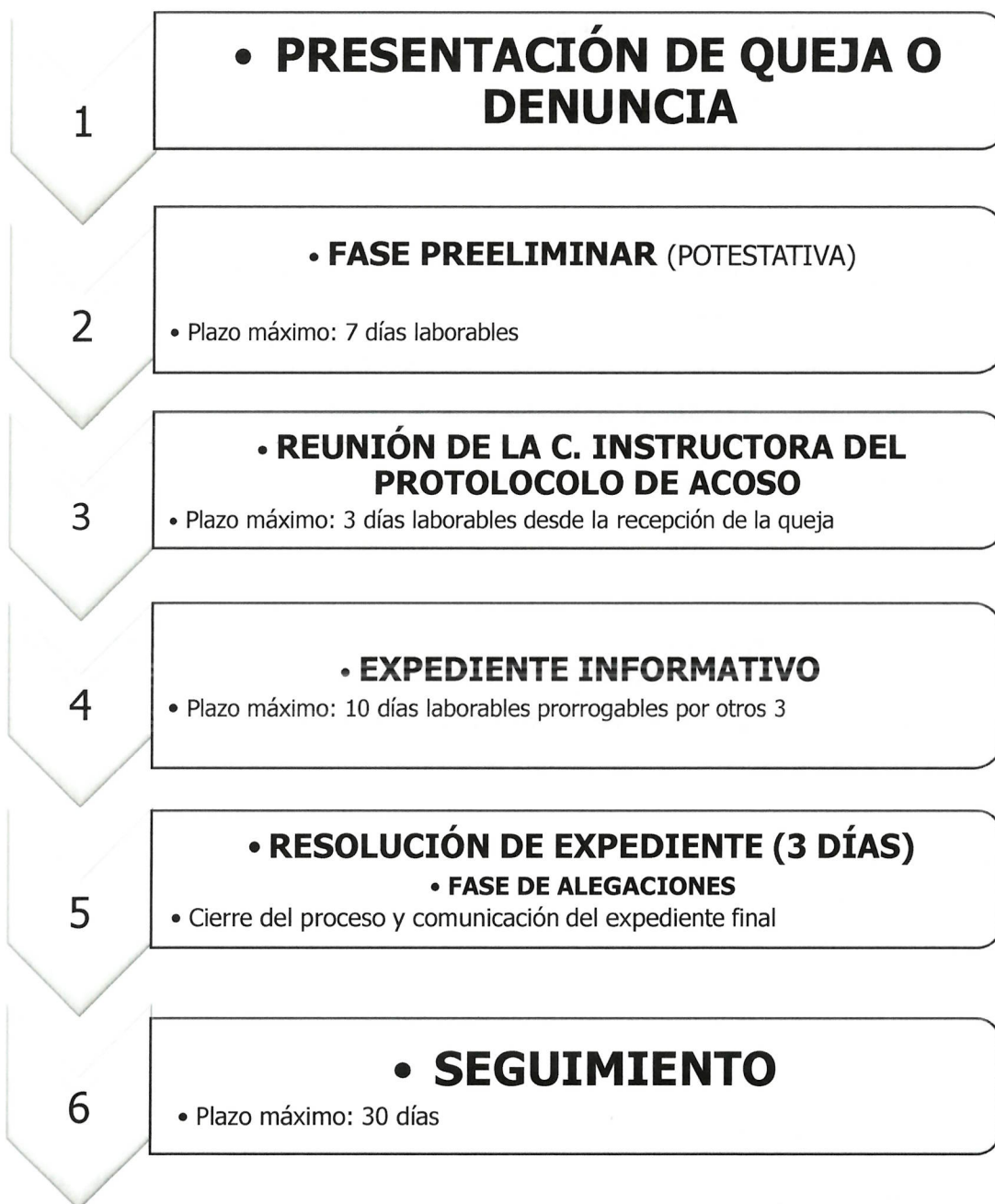
- a) Prevención y sensibilización del acoso sexual y por razón de sexo. Información y accesibilidad de los procedimientos y medidas.
- b) Confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas.
- c) Respeto al principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.
- d) Prohibición de represalias de la supuesta víctima a personas que apoyen la denuncia o denuncia supuestos de acoso sexual y por razón de sexo.
- e) Diligencia y celeridad del procedimiento.
- f) Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas.

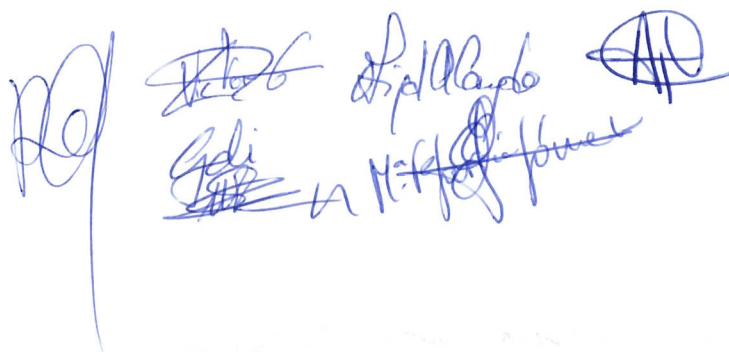
De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son las siguientes:



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp with the letter 'A' and several illegible signatures.

⁵ Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios de acuerdos colectivos de trabajo.







3.1. Determinación de la comisión instructora para los casos de acoso

Se constituye una comisión instructora y de seguimiento para casos de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género que está formada por cuatro personas:

- Ángela Iglesias Freire (como representante de la parte social).
- Miguel Carregado Silva (como representante de la parte social).
- M^a Ángeles Pose Vilas (como representante de la entidad).
- Rosa Colino Losas (como representante de la entidad).

En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, podrá actuar de suplente de la representación de la parte social:

- José Fernández Echevarría
- José Manuel Cernadas Pintos

En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, podrá actuar de suplente de la representación de la entidad:

- María Fe García Gómez
- Emma Blanco Díaz

Con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que sean miembros de esta comisión serán fijas.

La comisión tendrá una duración de cuatro años. Las personas indicadas que forman esta comisión instructora, cumplirán de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberán abstenerse de actuar. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona o personas de la comisión.

Adicionalmente, esta comisión, ya sea por acuerdo propio o por solicitud de alguna de las personas afectadas, podrá solicitar la contratación de una persona experta externa que podrá acompañarlas en la instrucción del procedimiento.

Esta comisión se reunirá en el plazo máximo de 3 días laborables a la fecha de recepción de una queja, denuncia o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo para su presentación.

En el seno de la comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género. Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

3.2. El inicio del procedimiento: La queja o denuncia

En FAXPG, **Rosa Colino Losas** es la persona encargada de gestionar y tramitar cualquier queja o denuncia que, conforme a este protocolo, pueda interponerse por las personas que prestan servicios en esta organización.

Las personas trabajadoras de FAXPG deben saber que, salvo dolo o mala fe, no serán sancionadas por activar el protocolo. En caso de hacerlo, al interponer cualquier reclamación esta tendrá presunción de veracidad y será gestionada por la persona a la que se acaba de hacer referencia.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, FAXPG garantizará la confidencialidad de las partes afectadas.

A fin de garantizar la confidencialidad de cualquier queja, denuncia o comunicación de situación de acoso, FAXPG habilita la cuenta de correo electrónico proteccionacoso@faxpg.es a la que solo tendrán acceso la persona encargada de

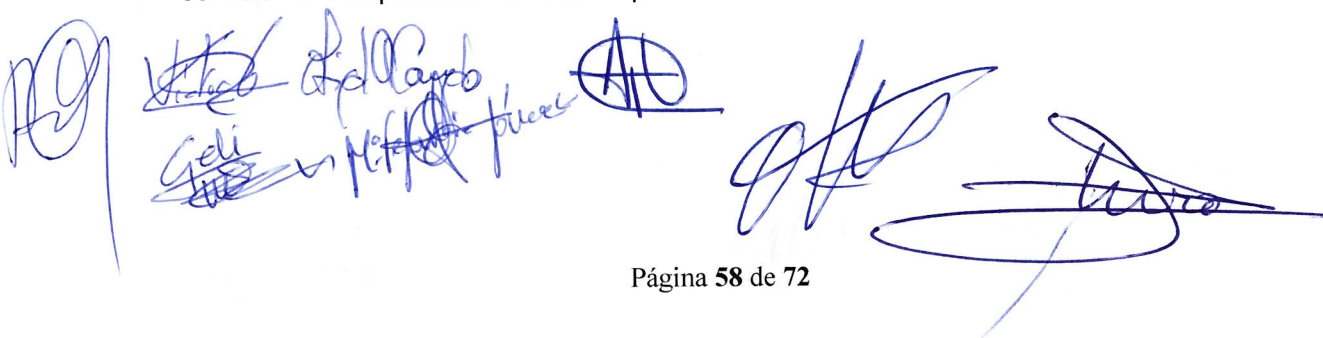
tramitar la queja y las personas que integran la comisión instructora, y cuyo objeto es única y exclusivamente la presentación de este tipo de denuncias o quejas. Todo ello sin perjuicio de poder aceptar igualmente las quejas o denuncias que puedan presentarse de forma secreta, que no anónima, por escrito y en sobre cerrado dirigido a la persona encargada de tramitar la queja. Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, la persona encargada de tramitar la queja dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

Recibida una denuncia en cualquiera de las dos modalidades apuntadas, la persona encargada de tramitar la queja la pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de la empresa y de las demás personas que integran la comisión instructora.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras de la empresa el modelo que figura en este protocolo para la formalización de la denuncia o queja. Dicho modelo podrá ser presentado en su modalidad escrita o signado en un vídeo. La presentación por la víctima de la situación de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género, o por cualquier trabajadora o trabajador que tenga conocimiento de la misma, del formulario/vídeo correspondiente por correo electrónico en la dirección habilitada al respecto o por registro interno denunciando una situación de acoso, será necesaria para el inicio del procedimiento en los términos que consta en el apartado siguiente. En caso optarse por la presentación por medio de un vídeo, si la persona denunciante desconoce el modo de hacerlo llegar al correo electrónico de referencia, será asistido por la persona responsable de tramitar las quejas o denuncias.

Las personas trabajadoras de FAXPG podrán contar a lo largo de todo el proceso con los recursos de atención psicológica que pone a disposición la entidad para las personas implicadas. El personal de psicología garantizará también la confidencialidad de las partes que decidan hacer uso de este recurso.

De igual manera, y en los casos necesarios, se garantizará a las personas implicadas el servicio de interpretación en todo el proceso.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the letters 'AD'.

3.3. La fase preliminar o procedimiento informal

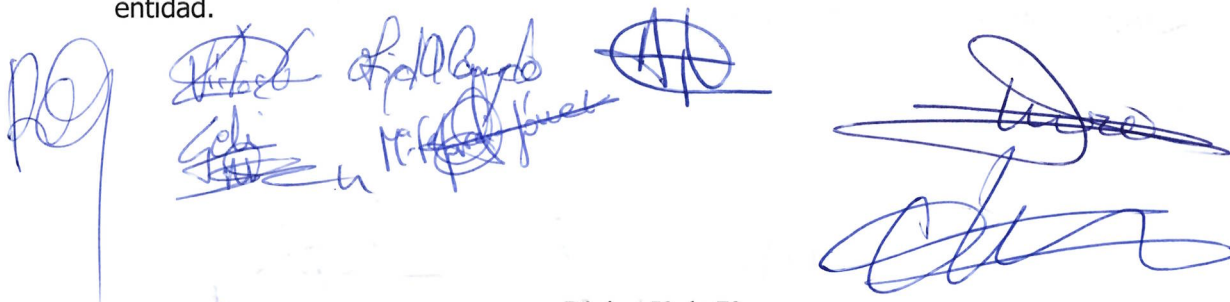
Esta fase es potestativa para las partes y dependerá de la voluntad que exprese al respecto la víctima. La pretensión de esta fase preliminar es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz para conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución aceptada por las partes.

Recibida la queja o denuncia, la comisión instructora entrevistará a la persona afectada, pudiendo también entrevistar al presunto agresor/a o a ambas partes, solicitar la intervención de personal experto, etc.

Este procedimiento informal o fase preliminar tendrá una duración máxima de siete días laborables a contar desde la recepción de la queja o denuncia por parte de la comisión instructora. En ese plazo, la comisión instructora dará por finalizado esta fase preliminar, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime convenientes, incluida la apertura del expediente informativo. Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada comisión.

No obstante, lo anterior, la comisión instructora, dada la complejidad del caso, podrá obviar esta fase preliminar y pasar directamente a la tramitación del expediente informativo, lo que comunicará a las partes. Así mismo, se pasará a tramitar el expediente informativo si la persona acosada no queda satisfecha con la solución propuesta por la comisión instructora.

En el caso de no pasar a la tramitación del expediente informativo, se levantará acta de la solución adoptada en esta fase preliminar y se informará a la dirección de la entidad.



Así mismo, se informará a la representación legal de trabajadoras y trabajadores, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso. En todo caso, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

3.4. El expediente informativo

En el caso de no activarse la fase preliminar o cuando el procedimiento no pueda resolverse no obstante haberse activado, se dará paso al expediente informativo.

La comisión instructora realizará una investigación⁶, en la que se resolverá a propósito de la concurrencia o no del acoso denunciado tras oír a las personas afectadas y testigos que se propongan, celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada.

Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la comisión instructora, la dirección de FAXPG adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección de FAXPG separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

En el desarrollo del procedimiento se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso. Dicha persona no tendrá voz y quedará sujeta a las condiciones de

⁶ La investigación deberá ser rápida, confidencial y basada en los principios de contradicción y oralidad. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

confidencialidad del resto de los/as participantes. Dicha persona no podrá ser citada como testigo durante el proceso, debiendo informar la Comisión Instructora de este aspecto a las partes de esta situación previamente.

La comisión instructora, atendiendo a los principios a los que responde este procedimiento de actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo, y establecidos en el punto 7 del Anexo recogido en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, deberá respetar el principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.

La comisión de instrucción podrá, si lo estima pertinente, solicitar asesoramiento externo en materia de acoso e igualdad y no discriminación durante la instrucción del procedimiento. Esta persona experta externa está obligada a garantizar la máxima confidencialidad respecto todo aquello de lo que pudiera tener conocimiento o a lo que pudiese tener acceso por formar parte de la comisión de resolución del conflicto en cuestión, y estará vinculada a las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes de la comisión de instrucción.

Finalizada la investigación, la comisión levantará un acta en la que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del acta, la comisión instructora instará a la entidad a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, la comisión hará constar en el acta que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

Si, aun no existiendo acoso, se encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de violencia susceptible de ser sancionada, la comisión instructora de acoso instará igualmente a la dirección de FAXPG a adoptar medidas que al respecto se consideren pertinentes.

En el seno de la comisión instructora de acoso las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

El procedimiento será ágil, eficaz, y se protegerá, en todo caso, la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. 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/la denunciante y/o a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya prueba de culpabilidad requiere la concurrencia de indicios en los términos previstos en la normativa laboral en caso de vulneración de derechos fundamentales.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de actuar con estricta confidencialidad y de guardar sigilo y secreto profesional al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

Esta fase de desarrollo formal deberá realizarse en un plazo no superior a diez días laborables. De concurrir razones que exijan, por su complejidad, mayor plazo, la comisión instructora podrá acordar la ampliación de este plazo sin superar en ningún caso otros tres días laborables más.

3.5. La resolución del expediente de acoso

La dirección de FAXPG una vez recibidas las conclusiones de la comisión instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la comisión instructora, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso.

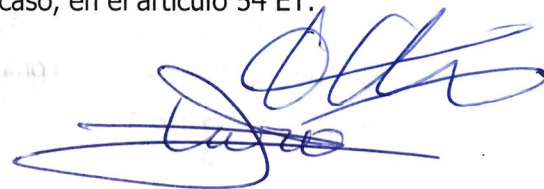
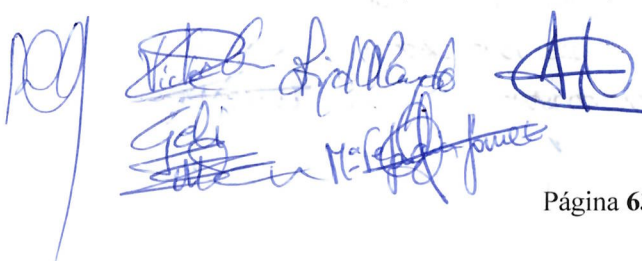
La persona denunciante, y la persona denunciada, dispondrán de un plazo máximo de 4 días hábiles para realizar alegaciones por escrito frente al informe. Dicho plazo será ampliable a criterio de la comisión instructora cuando la extensión o complejidad del informe provisional así lo requiera, haciéndolo constar en el mismo. Una vez finalizado

el periodo de alegaciones, la Comisión Instructora realizará el informe final en un plazo máximo de 5 días hábiles. Este informe será remitido a la persona denunciada, a la víctima y a la Dirección.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la comisión de seguimiento del plan de igualdad y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En estas comunicaciones, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

En función de esos resultados anteriores, la dirección de FAXPG procederá a:

- a) archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
- b) adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. Se atenderá a circunstancias agravantes como la reincidencia, la subordinación de la víctima respecto de la persona agresora, la especial vulnerabilidad de la víctima como consecuencia de su temporalidad y precariedad laboral y/o contractual, edad, discapacidad, que existan dos o más víctimas, que se hayan ejercido presiones o represalias sobre la víctima o su entorno o cualquier otra circunstancia que acredite un especial ensañamiento, abuso de poder o graves alteraciones psicológicas de la víctima acreditadas por el/la profesional correspondiente. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la entidad en este sentido, las siguientes:
 - separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.
 - sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 ET.



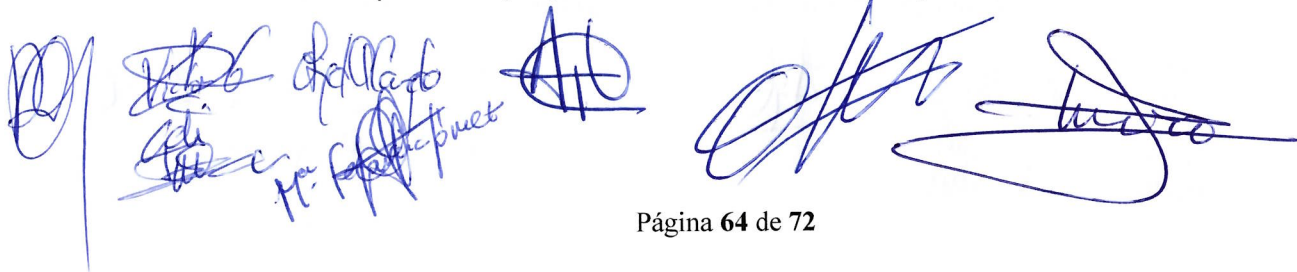
Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

1. el traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación
2. la suspensión de empleo y sueldo
3. la limitación temporal para ascender
4. el despido disciplinario

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la dirección de FAXPG mantendrá un deber activo de vigilancia respecto a esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La dirección de FAXPG adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la entidad.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.



3.6. Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión instructora vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se levantará la oportuna acta que recogerá las medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas. El acta se remitirá a la dirección de la entidad, a la representación legal y/o sindical de las personas trabajadoras, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.



4. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor en la fecha prevista en el plan de igualdad de FAXPG, el 03/03/2022 o en su defecto, a partir de su comunicación a la plantilla de la empresa, a través de la intranet de la entidad, manteniéndose vigente durante cuatro años.

Así mismo, el protocolo será revisado en los supuestos y plazos determinados en el plan de igualdad en el que se integra.

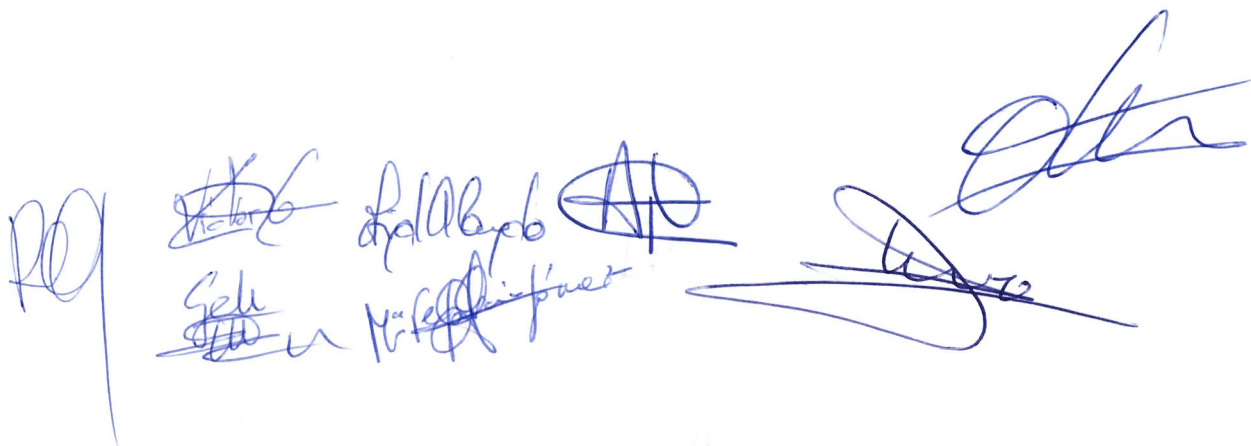
El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.



5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

FAXPG establece las siguientes medidas para prevenir el acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género:

- Incluir mención o entrega de este protocolo en los procesos de acogida del nuevo personal laboral y voluntario para que conozcan su existencia y puedan consultarlo en cualquier momento. Extender la difusión del protocolo a toda empresa colaboradora (proveedora o asociación en la que trabaje personal de la Federación), usuario/a y alumnado.
- Formación y sensibilización en materia de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual o por identidad de género, en línea con las medidas que se determinen en el Plan de Igualdad.
- Realizar anualmente seguimiento desde la Comisión de Igualdad de los datos desagregados por sexo, sobre intervenciones y casos de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género.



6. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA EN LA EMPRESA FAXPG

I. Persona que informa de los hechos

- ☐ Persona que ha sufrido acoso
- ☐ Otras (Especificar):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Puesto:

Tipo contrato/Vinculación laboral:

Teléfono:

Email:

Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos:

Grupo/categoría profesional o puesto:

Centro de trabajo:

Nombre de la empresa:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

PLAN DE IGUALDAD

Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia



V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

VI. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR SI ES SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, POR ORIENTACIÓN SEXUAL O POR IDENTIDAD DE GÉNERO frente a IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:

A la atención de la Comisión Instructora del procedimiento de queja frente al acoso sexual y/ por razón de sexo en la empresa FAXPG.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Geli' and 'Héctor']

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

7. ACUERDO CONFIDENCIALIDAD PARA LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA

D./Da. _____, con DNI _____, habiendo sido designado/a para formar parte de la Comisión Instructora para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de la denuncia por acoso que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las personas a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el proceso, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.



8. ACUERDO CONFIDENCIALIDAD PARA LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ACOSO SEXUAL O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

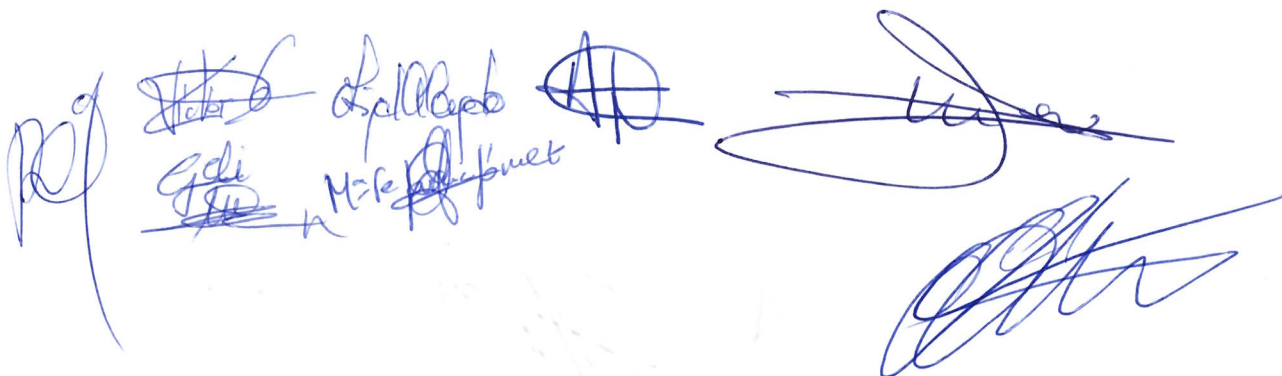
D./D^a. _____, con DNI _____, habiendo sido designado/a por la Comisión Instructora para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de la denuncia por acoso que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las personas a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser tratadas durante el proceso.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

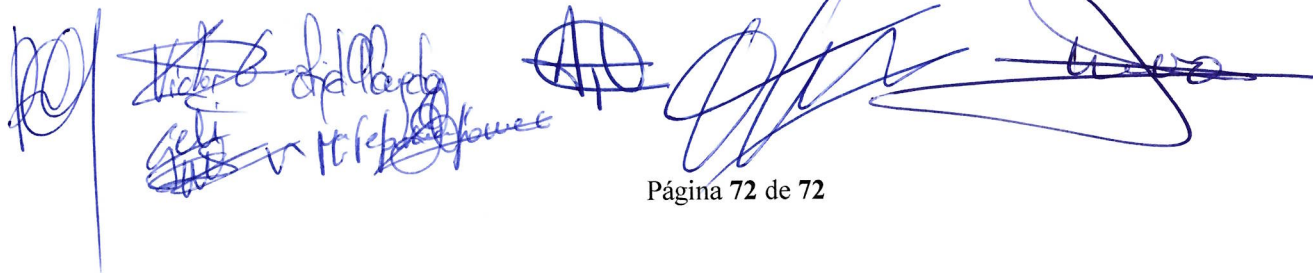
En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.



ANEXO II. Ficha de seguimiento de medidas

Medida	(Especificar)	
Persona/Departamento responsable		
Fecha implantación		
Fecha de seguimiento		
Objetivo relacionado		
Grado de cumplimiento del objetivo	☐ Ninguno (0%) ☐ Bajo (25%) ☐ Medio (50%) ☐ Alto (75%) ☐ Total (100%)	
Indicadores de seguimiento		
Trasladar todos los indicadores incluidos en la ficha de medidas (y el resultado por cada uno de ellos)		
Nº participantes		
Indicadores de resultado		
Nivel de ejecución	☐ Pendiente ☐ En ejecución ☐ Finalizada	
Indicar el motivo por el que la medida no se ha iniciado o completado totalmente	Falta de recursos humanos	☐
	Falta de recursos materiales	☐
	Falta de tiempo	☐
	Falta de participación	☐
	Descoordinación con otros departamentos	☐
	Desconocimiento del desarrollo	☐
	Otros motivos (especificar)	☐
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 ha ayudado al cumplimiento del objetivo?		



Página 72 de 72

