



III PLAN DE IGUALDAD 2021-2024

ÍNDICE

1. Presentación

2. Marco legal

- a. Ámbito Internacional
- b. Ámbito Europeo
- c. Ámbito Estatal
- d. Ámbito Autonómico

3. Diagnóstico de situación de igualdad

- a. Presentación de la organización
- b. Cultura y gestión organizativa
- c. Condiciones laborales
- d. Acceso a la organización
- e. Formación interna y/o continua
- f. Promoción y/o desarrollo profesional
- g. Tiempo de trabajo y corresponsabilidad
- h. Comunicación no sexista
- i. Salud laboral
- j. Prevención y actuación ante el acoso sexual y acoso por razón de sexo
- k. Opinión de la plantilla en materia de igualdad
- l. Conclusiones del diagnóstico

4. Resultados de la auditoría retributiva

5. Plan de acción

- a. Objetivos generales
- b. Compromiso con la igualdad
- c. Ámbito de aplicación
- d. Partes suscriptoras
- e. Composición y funcionamiento de la Comisión de Igualdad
- f. Vigencia
- g. Medidas
- h. Temporalización y priorización de medidas
- i. Medios y recursos para su desarrollo
- j. Procedimiento de modificación
- k. Sistema de seguimiento y evaluación
- l. Plan de comunicación

6. Anexos

1. Presentación

Somos una empresa valenciana, con sede principal en Valencia. Trabajamos en más de 70 centros educativos, con más de 800 colaboradores y con presencia en distintas comunidades autónomas.

Servalia es una empresa especializada en restauración colectiva. Fundada en septiembre de 2000 y atiende a 12.000 comensales diarios en centros educativos, residencias y empresas.

Elaboramos las comidas *in situ*, en las propias cocinas de los centros en los que prestamos servicio. Certificamos todas las cocinas en las que trabajamos con la ISO 9001 de calidad, y con la ISO 22000 (que es específica en cuanto a calidad y seguridad alimentaria), según características del centro.

Desde la compañía, apostamos por dotar a cada cliente de menús personalizados, sanos y equilibrados. Comprar siempre materias primas de primera calidad y disponer de proveedores de marcas reconocidas y por fomentar buenos hábitos alimentarios.

Nuestras garantías son:

- La calidad y la seguridad alimentaria, certificando con diversas normas de calidad y disponiendo de un APPCC centralizado para todos los centros de trabajo.
- El medioambiente, reflejado en el certificado ISO 14001:2004 del que disponemos.
- El compromiso social.

2. Marco normativo

El principio de igualdad de mujeres y hombres ha ido evolucionando en las últimas décadas lo que ha quedado recogido en un amplio cuerpo normativo que regula diferentes ámbitos de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación, directa e indirecta, por razón de sexo.

A continuación, se señalan las disposiciones más relevantes.

a) **Ámbito Internacional**

- Carta de las Naciones Unidas (San Francisco, 26 de junio de 1945).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Proclamada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.
- Declaración sobre la Igualdad de oportunidades y de trato para las trabajadoras (1975), Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Naciones Unidas. Nueva York, 19 de diciembre de 1966).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Naciones Unidas, Nueva York, 19 de diciembre de 1966).
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Naciones Unidas, Nueva York, 18 de diciembre de 1979. Ratificada por España el 16 de diciembre de 1983.
- Declaración Res AG 48/104 de Naciones Unidas sobre la eliminación de la violencia contra la mujer, proclamada en Viena el 20 de diciembre de 1993 por la Asamblea General.
- Resolución 1997/44 de la Comisión de Derechos Humanos de Naciones Unidas (1997).
- Conferencias mundiales sobre las mujeres:
 - I Conferencia Mundial sobre las Mujeres, México 1975.
 - II Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer, Copenhague en 1980.
 - III Conferencia Mundial de Naciones Unidas sobre la Mujer, Nairobi 1985.
 - IV Conferencia Mundial sobre la Mujer, Pekín 1995, donde se destaca la importancia de la igualdad y no discriminación por razón de sexo. Se aprueba la Declaración de Beijing y la Plataforma de Acción para garantizar los derechos de la mujer.
 - Conferencias de Nueva York. Revisión de la Plataforma de Acción de Pekín (2000), evaluación de los logros y obstáculos en el desarrollo de la Plataforma de Acción.

b) **Ámbito Europeo**

- Carta Social Europea (1996) prohíbe la discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y ofrece una protección especial en caso de embarazo y maternidad.
- Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (2002), recoge los derechos civiles, políticos, económicos y sociales de la ciudadanía de la Unión Europea y de las personas que en ella viven. Contiene además un capítulo sobre "Igualdad" que incluye, entre otros, los principios de no discriminación e igualdad de mujeres y hombres.
- Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales. (ECHR) del Consejo de Europa. Roma, 1950.
- III Conferencia Ministerial sobre igualdad entre mujeres y hombres. 1993.
- IV Conferencia Ministerial sobre Mujeres y Hombres del Consejo de Europa, Estambul 1997. Insta a los estados miembros a preparar un Plan de Acción para combatir la violencia contra las mujeres.
- Declaración Final de la Segunda Cumbre del Consejo de Europa, 1997 en Estrasburgo. Los jefes de estado y de gobierno afirman su determinación de combatir la violencia y la explotación sexual hacia las mujeres.
- Recomendación CM/Rec (2019)1 del Comité de Ministros a los Estados miembros para prevenir y combatir el sexismo.
- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Recomendación de la Comisión de 7 de marzo de 2014 sobre el refuerzo del principio de igualdad de retribución entre hombres y mujeres a través de la transparencia.
- Tratado de Roma (25 de marzo de 1957) por el que se constituye la Comunidad Económica Europea. El artículo 14 introduce el principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo. El artículo 114 recoge el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres como derecho a la igualdad de retribución por un mismo trabajo o de igual valor.
- Tratado de Ámsterdam (1997). Modifica el artículo 6 del Tratado de la Unión Europea para consolidar el principio del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales. Introduce nuevas disposiciones relativas a la igualdad entre el hombre y la mujer.
- Tratado por el que se instituye una Constitución Europea, acordado por el Consejo Europeo de Bruselas en 2004. En relación con la igualdad de género, la parte I, artículo I-2, incluye la igualdad entre mujeres y hombres como un valor de la Unión y el artículo I-3 establece que la Unión fomentará la igualdad entre mujeres y hombres.

c) Ámbito Estatal:

- Constitución Española 1978 que proclama en el artículo 1.1, la igualdad como valor superior del ordenamiento jurídico español; y en el artículo 14 proclama el derecho a la igualdad y hace una prohibición expresa de la discriminación por razón de sexo.
- Real Decreto 1251/2001, por el que se desarrolla parte de la Ley de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Tiene como objetivo proporcionar una respuesta global a la violencia que se ejerce sobre las mujeres.
- Plan de trabajo para la igualdad entre las mujeres y los hombres 2006-2009, de la Comisión de las Comunidades Europeas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), contiene un gran número de artículos que hacen referencia a la igualdad de trato entre sexos en las empresas.

d) Ámbito Autonómico:

- Ley 9/2003 Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Decreto 133/2007, de 27 de julio, del Consell, sobre condiciones y requisitos para el visado de los Planes de Igualdad de las Empresas de la Comunitat Valenciana.
- Orden 18/2010 Orden 18/2010, de 18 de agosto, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula el uso del sello “Fent Empresa. Iguals en Oportunitats”.

5. Plan de acción

a. Objetivos generales

Los objetivos generales de la implantación del III Plan de Igualdad son:

- Mejorar la situación alcanzada tras la implantación del II Plan de Igualdad.
- Implantar las novedades legislativas en materia de igualdad.
- Garantizar la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal en todos los centros de trabajo, así como en todos los procesos de gestión de RRHH de SERVALIA.
- Corregir los desequilibrios que se puedan detectar tanto en la fase de diagnóstico como durante la fase de implantación del Plan de Igualdad.
- Dotar de los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos necesarios para la implementación del Plan.
- Adoptar medidas concretas que integren los principios y valores definidos a favor de la igualdad de trato, la no discriminación, la diversidad y la integración.
- Generar un plan de actuación dinámico y flexible, abierto a cambios y nuevas medidas en función de las necesidades que puedan ir surgiendo como consecuencia de la implantación del plan de igualdad.
- Fomentar la participación y el dialogo como principio y herramienta de trabajo de todas las partes.

b. Compromiso con la igualdad

Abordar este III Plan de Igualdad ha supuesto una decisión importante, y ha respondido al deseo tanto de la Gerencia como al de la Comisión de Igualdad por continuar trabajando en materia de igualdad y así poder continuar mejorando respecto a la situación presente.

Para ello, este último año hemos estado trabajando en adaptar nuestro III Plan a la normativa vigente en materia de igualdad que, como sabréis, ha supuesto cambios legislativos importantes.

Con la aprobación de este tercer Plan de Igualdad se consolida el compromiso de la empresa por establecer y desarrollar políticas que integren la igualdad de trato y de 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 en el seno de la organización, estableciéndola como un principio estratégico de su política corporativa y de RRHH, proyectando de este modo una imagen de entidad comprometida con la igualdad.

c. Ámbito de aplicación

En base a lo dispuesto en el art. 46.3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres (en adelante LOI), el Plan de Igualdad se aplicará a toda la plantilla de los centros de trabajo de SERVALIA situados en la Comunidad Valenciana, Madrid, Albacete, Vitoria y Murcia.

d. Partes suscriptoras

En base a lo dispuesto en el art. 47 de la LOI, se garantiza el acceso al contenido del Plan de Igualdad a la representación legal de la plantilla, que junto a la empresa, se encuentran legitimadas para negociar, y en su caso acordar, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, y a tal efecto suscriben el presente plan de igualdad.

Adjuntamos como Anexo la documentación relativa a las comunicaciones llevadas a cabo entre la parte empresarial y la parte de la representación legal de las personas trabajadoras. En este caso, contamos con el acta de constitución de la comisión negociadora, el reglamento por el que se rige la misma, y las actas de las reuniones mantenidas por todas las partes expuestas a continuación. Además, se incluye la declaración responsable - también llamada acta de aprobación - del presente Plan.

Como decíamos, las partes suscriptoras del presente Plan de Igualdad quedarían del siguiente modo:

Representación Empresa

- Isabel Martínez Muñoz- Directora de Administración
- Mar Miguel García - Responsable de RRHH
- Juan Antonio Túregano Meneses - Supervisor de centros
- Cristina Sánchez - Dpto. Personal y Agente de Igualdad

Representación Legal

- Maite Santacreu Tomás - Representación trabajadores y trabajadoras (UGT)
- Diego Fernández Gea - Representación trabajadores y trabajadoras (CCOO)
- Encarna López de la Reina - Representación trabajadores y trabajadoras (CCOO)
- Josefa M^a Baeza Giner - Representación trabajadores y trabajadoras (CCOO)

De entre las personas que conforman dicha Comisión de Igualdad, se ha identificado a **Cristina Sánchez Lapetra** como Coordinadora del Plan de Igualdad, que además será la responsable de convocar las reuniones, levantar acta de las mismas, de su remisión por correo electrónico a las demás personas de la Comisión de Igualdad y de gestionar el registro y el archivo de toda la documentación generada durante la vigencia del plan.

e. Composición y funcionamiento de la Comisión de Igualdad

Tras las negociaciones llevadas a cabo, presentamos como Anexos al presente documento el acta de constitución de la Comisión de Seguimiento, así como su reglamento de funcionamiento firmado por todas las partes que conforman las mismas.

f. Vigencia

El presente plan tendrá una vigencia de cuatro años, comprendidos entre enero 2021 y diciembre 2024, entrando en vigor con plenos efectos desde la fecha de su firma por la Comisión de Igualdad. Su contenido se mantendrá vigente salvo que la Comisión de Igualdad determine su modificación.

Transcurrido este plazo se prevé iniciar el diseño del cuarto Plan de Igualdad.

g. Medidas

El III Plan de Igualdad de Oportunidades de SERVALIA, contamos con diez áreas de intervención y sus correspondientes acciones, que se recogen en el siguiente esquema.

ÁREA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES
1.Cultura y gestión organizativa	A1. Elaborar una declaración de principios en pro de la Igualdad de Oportunidades que potencie la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones y difundirla entre los centros clientes.
2.Condiciones laborales	A2. Descripción de los puestos de trabajo desde una perspectiva de género, con el objetivo de favorecer el desarrollo de la auditoría retributiva posterior. A3. Recoger información estadística sobre modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, desagregada por sexo según el tipo de contrato, los motivos de las modificaciones por puesto de trabajo.
3.Acceso a la organización	A4. Formar en perspectiva de género a las personas que participan en los procesos selectivos. A5. Hacer un seguimiento del número de contrataciones realizadas por sexo.
4.Formación interna y/o continua	A6. Organizar cursos online en materia de sensibilización en igualdad de

	<p>oportunidades y reparto de responsabilidades.</p> <p>A7. Revisar la oferta formativa no obligatoria para el puesto de trabajo, contando con las preferencias o con mayor demanda, señalada por la plantilla, y facilitar el acceso de la totalidad de las personas trabajadoras.</p>
<p>5.Promoción y/o desarrollo profesional</p>	<p>A8. Establecer en las bases de las promociones internas, que a igualdad de méritos y capacidades tengan preferencia las personas del sexo menos representado.</p> <p>A9. Informar de las vacantes para la promoción, haciéndolas públicas y accesibles e incluyendo en la publicación los requisitos y criterios de conocimientos y competencias para el desempeño del puesto vacante.</p> <p>A10. La plantilla fija o fija-discontinua con contrato a tiempo parcial tendrá derecho preferente a incrementar su jornada, si así lo solicitara, frente a la celebración de nuevas contrataciones cuando el puesto de trabajo sea el mismo siempre y cuando cumpla los requisitos de idoneidad y competencia para dicha posición.</p>
<p>6. Retribución</p>	<p>A11. Adaptación a la auditoría retributiva conforme a lo establecido en el RD 902/2020 de 13 de octubre.</p>
<p>7.Tiempo de trabajo y corresponsabilidad</p>	<p>A12. Revisar la Guía de Conciliación de la Servalia y difundirla entre la plantilla.</p> <p>A13. Realizar seguimiento de las medidas de conciliación y corresponsabilidad solicitadas por la plantilla.</p> <p>A14. Asegurar la correcta organización de los equipos de trabajo en cada centro para facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.</p> <p>A15. Reconocimiento del disfrute del permiso de lactancia de forma acumulada.</p>
<p>8.Comunicación incluyente</p>	<p>A16. Informar del Plan de Igualdad a toda la plantilla, aprovechando las</p>

	<p>sesiones que se organizan de formación interna.</p> <p>A17. Revisar desde la perspectiva de género los distintos materiales que se utilizan en la formación del personal haciendo hincapié en la utilización del lenguaje no sexista.</p>
9.Salud laboral	A18. Realizar un nuevo Protocolo de Riesgos Psicosociales con perspectiva de género.
10.Prevenición y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo	<p>A19. Revisar y actualizar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de Servalia.</p> <p>A20. Organizar cursos online en materia de sensibilización en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo.</p>
11. Violencia de género	<p>A21. Sensibilización a la plantilla en materia de violencia de género.</p> <p>A22. Establecer convenios con entidades públicas locales o regionales con el objeto de contemplar la posibilidad de ofertar puestos vacantes, a víctimas de violencia de género que cumplan los requisitos exigidos en la empresa y que se encuentren en situación de desempleo.</p> <p>A23. Facilitar la gestión y el acompañamiento de los casos de violencia de género que se pongan en conocimiento de Servalia.</p>

A continuación, aparecen las fichas descriptivas, en las que se recogen cada una de las acciones contenidas en este tercer Plan de Igualdad.

ÁREA CULTURA Y GESTIÓN ORGANIZATIVA	
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A1. Elaborar una declaración de principios en pro de la Igualdad de Oportunidades que potencie la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones y difundirla entre los centros clientes.

FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2024
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados al desempeño de los diferentes puestos de trabajo. • Garantizar el acceso en igualdad de condiciones de ambos sexos en los procesos de selección.
DESCRIPCIÓN	<p>Se elaborará un documento que recoja una declaración de principios en favor de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres tal y como se recoge en la normativa legal, haciendo referencia a los derechos fundamentales y centrandó especialmente la atención en el ámbito del acceso al empleo.</p> <p>En este escrito se aprovechará además para informar a los distintos Centros con los que SERVALIA trabaja, sobre la existencia de este III Plan de Igualdad, dando a conocer los compromisos adquiridos en materia de igualdad por lo que respecta al acceso al empleo en igualdad de condiciones de ambos sexos, haciendo hincapié sobre la importancia de la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones por el sistema social vigente.</p> <p>De esta manera se pretende despertar la concienciación suficiente entre los Centros clientes sobre la necesidad de favorecer la incorporación de mujeres y hombres a aquellos puestos en los que su sexo se encuentra subrepresentado, al ser ellos mismos los sujetos activos que realizan las contrataciones que se producen en sus respectivos Centros de trabajo.</p> <p>Una vez elaborada esta declaración se difundirá entre los distintos Centros para su conocimiento, dándola a conocer cada vez que se comience a trabajar con un nuevo Centro y cada vez que comience el curso escolar, recordándoles de este modo el compromiso de SERVALIA.</p> <p>Se elaborará un registro que facilite el seguimiento de las comunicaciones realizadas a los distintos Centros.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Clientes de Servalia

RECURSOS NECESARIOS	Directora de Actividades Educativas Complementarias
Humanos	Directora de Gestión
Materiales	3 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones Declaración de principios
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de comunicaciones a los Centros Clientes • N° de Centros Clientes informados
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de principios • Ejemplo de comunicación a los Centros clientes • Registro

ÁREA	CONDICIONES LABORALES
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A2. Descripción de los puestos de Trabajo desde una perspectiva de género, con el objetivo de favorecer el desarrollo de la auditoría retributiva posterior
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2021
OBJETIVOS	Buscamos adecuar la documentación con la que cuenta la empresa a la nueva normativa aprobada Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar y definir correctamente cada puesto de trabajo de la empresa con independencia del género, para preparar la auditoría retributiva. • Romper con los roles y estereotipos de género asociados al desempeño de los diferentes puestos de trabajo de la empresa.

PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de Personal y Departamento de Gestión
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Gerencia
Humanos	Directora de Gestión Responsable de RRHH
Materialiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones Material fungible
Económicos	Descripciones de Puestos de Trabajo El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Nº de descripciones de puestos de trabajo. Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla.
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	Descripción de puestos de trabajo desde una perspectiva de género idónea para las futuras acciones.

ÁREA	CONDICIONES LABORALES
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A3. Recoger información estadística sobre modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, desagregada por sexo según el tipo de contrato, los motivos de las modificaciones por puesto de trabajo.
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2024
OBJETIVOS	Realizar un seguimiento de las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN	A efectos estadísticos, se recogerán anualmente los datos mencionados para realizar un seguimiento preciso.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal
PERSONAS DESTINATARIAS	Comisión de Seguimiento - Plan de Igualdad
RECURSOS NECESARIOS	
Humanos	Dpto. Personal
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de modificaciones sustanciales/año • Factores por los que desagregar los datos
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	Tabla registro de los datos comentados para su revisión.

ÁREA	ACCESO A LA ORGANIZACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A4. Formar en perspectiva de género a las personas que participan en los procesos selectivos
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2022 - Diciembre 2022
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y garantizar la sensibilización y formación en género, prestando especial atención a la no discriminación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los procesos selectivos de la empresa se caractericen por un enfoque con perspectiva de género.
DESCRIPCIÓN	<p>Se realizarán acciones formativas on-line que tenga como objetivo sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades prestando una especial atención al principio de igualdad y no discriminación.</p> <p>Con estas acciones formativas en la modalidad on-line además se pretende evitar que el personal tenga que invertir tiempo en largos desplazamientos debido a la dispersión geográfica existente entre los distintos centros de trabajo.</p> <p>A la hora de planificar estas acciones formativas, se tendrá en cuenta la posibilidades de agrupar al personal en dos niveles, un primer nivel dirigido a toda la plantilla, con el objeto de aproximarla a conceptos básicos que fomenten la reflexión sobre la igualdad y la corresponsabilidad entre mujeres y hombres en distintos ámbitos y un segundo nivel dirigido a personas con responsabilidades de gestión de equipos y dirección, con el objeto de dotarlas de un mayor conocimiento en el área de la igualdad de oportunidades con la finalidad de que lo apliquen en su ámbito de actuación.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. de Personal
PERSONAS DESTINATARIAS	Responsables de procesos de selección
RECURSOS NECESARIOS	Directora de Gestión y D. Actividades Educativas
Humanos	Personal docente especializado en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades
Materiales	<hr/> 2 despachos trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos Plataforma de formación on-line Material fungible
Económicos	<hr/> El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado <hr/> Coste económico de las acciones formativas

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° y denominación de las acciones formativas • N° de personas participantes desagregas por sexo • N° de horas de formación desagregadas por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLATACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de las acciones formativas • Controles de asistencia • Certificados

ÁREA		ACCESO A LA ORGANIZACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A5. Hacer un seguimiento del número de contrataciones realizadas por sexo	
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2024	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el acceso en igualdad de condiciones de ambos sexos en los procesos de selección. • Intentar equilibrar la presencia de mujeres y hombres en aquellos puestos en los que su sexo está subrepresentado. 	
DESCRIPCIÓN	<p>Para el desarrollo de esta acción, será necesaria la elaboración de un registro que permitirá realizar el seguimiento de los procesos de selección llevados a cabo durante cada anualidad. Con este registro se pretende contabilizar y analizar la contratación de mujeres y hombres en cada una de las nuevas incorporaciones que se produzcan por cada uno de los puestos de trabajo.</p>	
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de RRHH	
PERSONAS DESTINATARIAS	Personas contratadas	
RECURSOS NECESARIOS		
Humanos	Personal de apoyo del Departamento de RRHH	
	2 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina	
	Ordenadores con conexión a Internet	
Materiales	Impresoras	
	Teléfonos	

Económicos	Aplicación informática El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de procesos de selección anuales • N° de contrataciones realizadas desagregadas por sexo y por puesto de trabajo y tipo de contrato
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	Registro

ÁREA	FORMACIÓN INTERNA Y/O CONTINUA
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A6. Organizar cursos online en materia de sensibilización en igualdad de oportunidades y reparto de responsabilidades
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2023 - Diciembre 2023
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y garantizar la sensibilización y formación en género, prestando especial atención a la corresponsabilidad. • Favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
DESCRIPCIÓN	<p>Se realizarán acciones formativas online que tenga como objetivo sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades prestando una especial atención al reparto equitativo de responsabilidades familiares.</p> <p>Con estas acciones formativas en la modalidad online además se pretende evitar que el personal tenga que invertir tiempo en largos desplazamientos debido a la dispersión geográfica existente entre los distintos centros de trabajo.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Actividades Educativas Complementarias y Agente de Igualdad.
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla.

RECURSOS NECESARIOS	Directora de Gestión
	Personal docente especializado en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades
	Humanos
	2 despachos trabajo equipados con mobiliario de oficina
Materiales	Ordenadores con conexión a Internet
	Impresoras
	Teléfonos
	Plataforma de formación on-line
Económicos	Material fungible
	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
	Coste económico de las acciones formativas
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° y denominación de las acciones formativas. • N° de personas participantes desagregas por sexo. • N° de horas de formación desagregadas por sexo.
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLATACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de las acciones formativas. • Controles de asistencia. • Certificados.

ÁREA	FORMACION
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A7. Revisar la oferta formativa no obligatoria para el puesto de trabajo, contando con las preferencias o con mayor demanda, señalada por la plantilla, y facilitar el acceso de la totalidad de las personas trabajadoras.
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2022 - Diciembre 2023
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la realidad de nuestra plantilla • Facilitar el acceso a la formación de interés
DESCRIPCIÓN	<p>Teniendo en cuenta las preferencias de la plantilla, se buscarán opciones de colaboración para el acceso de las personas trabajadoras a formaciones que sean de su interés.</p> <p>Como en anteriores ocasiones, se continuará facilitando la información de cursos gestionados por entidades colaboradoras que atienden a los intereses de nuestro</p>

	personal y que suelen caracterizarse por su acceso online y gratuito.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal y Dpto. Actividades Educativas
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	
Humanos	Dpto. Personal Dpto. Actividades Educativas
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de comunicaciones realizadas a la plantilla. • N° de formaciones ofertadas.
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de comunicación a la plantilla. • Registro.

ÁREA	PROMOCIÓN Y/O DESARROLLO PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A8. Establecer en las bases de las promociones internas, que a igualdad de méritos y capacidades tengan preferencia las personas del sexo menos representado
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2023 - Diciembre 2023

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Intentar incrementar la promoción de mujeres u hombres en aquellos puestos de trabajo en los que su sexo está subrepresentado. • Ofrecer las mismas oportunidades a mujeres y a hombres en el acceso a la promoción interna.
DESCRIPCIÓN	<p>En un primer momento, se revisarán los criterios que actualmente se tienen en cuenta en la promoción del personal. Una vez identificados, se estudiará la manera de poder incorporar entre ellos este nuevo criterio “A igualdad de méritos y capacidades tendrán preferencia las personas del sexo menos representado en el puesto de trabajo al que se promociona”.</p> <p>En un segundo momento, se elaborará un registro que contendrá información de la composición de la plantilla desagregada por sexo, puesto de trabajo, grupo, tipo de jornada y categoría (de origen y de - posible - destino) que será utilizado para el desarrollo de acciones positivas en aquellos puestos de trabajo en los que exista desequilibrio.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	<p>Responsable de RRHH</p> <hr/> <p>Humanos Personal del Departamento de RRHH</p> <hr/> <p>Materiales 3 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones</p> <hr/> <p>Económicos Material fungible</p> <hr/> <p>El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado</p>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de ofertas de promoción interna. • N° de personas desagregadas por sexo que han promocionado por puesto de trabajo. • N° de acciones positivas.

DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de promoción interna. • Registro.
--	--

ÁREA	PROMOCIÓN Y/O DESARROLLO PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A9. Informar de las vacantes para la promoción, haciéndolas públicas y accesibles e incluyendo en la publicación los requisitos y criterios de conocimientos y competencias para el desempeño del puesto vacante.
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2024 - Diciembre 2024
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento de la plantilla las vacantes en la empresa • Favorecer la promoción y desarrollo profesional
DESCRIPCIÓN	<p>Con los objetivos descritos, a través de la plataforma implantada por la empresa (Portal del Empleado@), se buscará informar a la totalidad de la plantilla de las vacantes en la empresa por si estimaran postularse a las mismas con los requisitos y competencias necesarias para las mismas.</p> <p>Se creará un procedimiento para llevar a cabo esta gestión, que se facilitará al personal.</p> <p>La empresa dará una respuesta motivada a cada persona que se postule.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal, Dpto. Gestión y DAEC.
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Dpto. Personal
Humanos	Dpto. Gestión Dpto. Actividades Educativas
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos

Económicos	<p>1 sala de reuniones</p> <p>Material fungible</p> <hr/> <p>El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado.</p>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de vacantes publicadas • Personal que se postula a cada vacante
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de comunicación a la plantilla • Procedimiento para postularse • Registro de las mismas

ÁREA	PROMOCIÓN Y/O DESARROLLO PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A10. La plantilla fija o fija-discontinua con contrato a tiempo parcial tendrá derecho preferente a incrementar su jornada, si así lo solicitara, frente a la celebración de nuevas contrataciones de sustitución, cuando el puesto de trabajo sea el mismo, siempre y cuando cumpla los requisitos de idoneidad y competencia para dicha posición.
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2023
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la promoción y desarrollo profesional
DESCRIPCIÓN	Para asegurar dicha medida, en la cobertura de las vacantes por sustitución se atenderá a las solicitudes de la plantilla fija o fija-discontinua con contrato a tiempo parcial con derecho preferente a incrementar su jornada, cuando el puesto de trabajo a cubrir sea el mismo, siempre, atendiendo a criterios de idoneidad y competencia de los aspirantes para dicha posición.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla

RECURSOS NECESARIOS	Dpto. Personal
Humanos	Dpto. Actividades Educativas Dpto. Gestión
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos
Económicos	1 sala de reuniones Material fungible
	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de casos que tienen lugar • Personal postulado
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de comunicación a la plantilla • Registro de las mismas

ÁREA	RETRIBUCIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A11. Puesta en marcha de la auditoria retributiva conforme a lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2021
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir en la medida de lo posible que la brecha salarial. • Mejorar las condiciones laborales de la plantilla de Servalia.

DESCRIPCIÓN	Una vez se establezca por parte de la autoridad competente el procedimiento a seguir para dar cumplimiento a la exigencia normativa que establece el RD 02/2020, se pondrá en marcha por parte de la empresa y en colaboración con la Comisión de Igualdad.
PERSONAS RESPONSABLES	Departamento de RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Responsable de RRHH
Humanos	Personal del Departamento de RRHH
Materiales	3 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos
Económicos	1 sala de reuniones Material fungible
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de puestos de trabajo • Nº de informes de seguimiento
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la auditoría retributiva • Registro • Informe final de resultados
El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado	

ÁREA	TIEMPO DE TRABAJO Y CORRESPONSABILIDAD
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A12. Revisar la Guía de Conciliación de Servalia y difundirla entre la plantilla
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2023

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar entre la plantilla los permisos que existen en la normativa laboral y por Convenio colectivo. • Difundir los mismos entre la plantilla
DESCRIPCIÓN	<p>Teniendo en cuenta lo que establece la normativa vigente y las mejoras del convenio colectivo aplicable, se busca que toda la plantilla tenga conocimiento de los permisos reconocidos. De tal forma, se fomentará la conciliación.</p> <p>Al existir una Guía anterior, el trabajo no empezará de cero; si no que trataremos de mejorar el material con el que ya contamos y, posteriormente, difundir el mismo entre la plantilla.</p> <p>Concretamente, se incluirán la presente Guía, las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de situarse en excedencia con reserva de puesto de trabajo durante 2 meses para adopciones nacionales y durante 4 meses para adopciones internacionales. • Facilitar movilidad geográfica a personas divorciadas o separadas para atender situaciones relacionadas con la custodia de los hijos/as. • Protocolo de actuación ante la solicitud de baja por riesgo durante el embarazo. • Guía de maternidad, embarazo y lactancia.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. RRRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	<p>Responsable de RRHH</p> <p>Humanos</p> <p>Personal del Departamento de RRHH</p> <hr/> <p>3 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina</p> <p>Ordenadores con conexión a Internet</p> <p>Materiales</p> <p>Impresoras</p> <p>Teléfonos</p> <p>1 sala de reuniones</p> <p>Económicos</p> <p>Material fungible</p>

	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de comunicaciones realizadas a la plantilla. • N° de resoluciones con las decisiones adoptadas.
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de comunicación a la plantilla - interna y externa-. • Guía de Conciliación anterior. • Registro.

ÁREA	TIEMPO DE TRABAJO Y CORRESPONSABILIDAD
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A13. Realizar seguimiento de las medidas de conciliación y corresponsabilidad solicitadas por la plantilla
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2024
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de conciliación del personal para poder analizarlas y estudiar su viabilidad. • Facilitar la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal de la plantilla.
DESCRIPCIÓN	<p>La Comisión de Igualdad revisará la figura de Agente de Conciliación. El siguiente paso consistirá en recordar a la plantilla tanto esta figura como la persona que ostenta el cargo.</p> <p>Para esclarecer sus funciones y los mecanismos para hacerle llegar las consultas o necesidades, la Comisión de Igualdad será la encargada de revisar el procedimiento de actuación, en el que se articulará también como se trasladarán los casos atendidos para su análisis y toma de decisiones.</p> <p>Se comunicará a cada una de las personas interesadas la resolución acordada.</p> <p>El seguimiento de las solicitudes se realizará teniendo en cuenta los datos desagregados por sexo, categoría, puesto de trabajo, jornada y tipo de contrato, de los diferentes permisos, licencias, suspensiones de contratos y excedencias relacionadas con la conciliación familiar.</p>

PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. de RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Agente de Conciliación
Humanos	1 Despacho de trabajo equipado con mobiliario de oficina
Materiales	Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de comunicaciones realizadas a la plantilla. • N° de solicitudes de necesidades de conciliación presentadas por el personal desagregadas por sexo. • N° de resoluciones con las decisiones adoptadas.
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de comunicación a la plantilla. • Procedimiento de actuación. • Registro.

ÁREA	CONCILIACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A14. Asegurar la correcta organización de los equipos de trabajo en cada centro para facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2022 - Diciembre 2022
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las convocatorias dentro de la jornada de trabajo y, en caso de no ser posible, que el inicio de las mismas se ajuste al horario de la plantilla. • Facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar
DESCRIPCIÓN	Para asegurar el cumplimiento de dicha acción, se incluirá en la normativa de las/os coordinadoras/es como principio de actuación el ajuste de horario a las reuniones necesarias para el buen funcionamiento del servicio en el centro.

	Además, también existe un registro de las reuniones que se llevan a cabo en cada centro de trabajo, que se entrega a final de curso por la persona responsable de cada centro a la D. de Actividades Educativas. Estará a nuestra disposición para posibles consultas en caso de ser necesario.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Actividades Educativas
PERSONAS DESTINATARIAS	Coordinadoras/es de centro Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Dpto. Personal
Humanos	<u>Dpto. Actividades Educativas</u>
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones <u>Material fungible</u>
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de coordinadoras/es actualizada. • Recibí de la misma por las personas responsables. • Consulta de registro existente de ser necesario.
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa • Registro

ÁREA	CONCILIACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A15. Reconocimiento del disfrute del permiso de lactancia de forma acumulada.
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2021
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar

DESCRIPCIÓN	Se reconoce el derecho de todas trabajadoras a disfrutar de la lactancia acumulada, con independencia de que, en su ámbito territorial o funcional no esté prevista dicha medida por los convenios colectivos de procedencia que resulten de aplicación, la lactancia se regirá por la regulación colectiva, y en defecto de la misma, consistirá en acumularlo en jornadas completas en los términos que se establecen en la Guía de conciliación.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	
Humanos	Dpto. Personal
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de solicitudes • Seguimiento por provincias de la acogida de dicha medida
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de solicitud de la medida • Publicidad en los canales de la empresa • Registro de solicitudes

ÁREA	COMUNICACIÓN INCLUYENTE
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A16. Informar del Plan de Igualdad a toda la plantilla, aprovechando las sesiones que se organizan de formación interna

FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2024
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el Plan de Igualdad y la implantación anual de las medidas entre la Plantilla. • Asegurar que todo el personal conozca el compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de SERVALIA.
DESCRIPCIÓN	<p>Se incluirá en la formación interna de inicio de curso información sobre el III Plan de Igualdad de SERVALIA, de manera que toda la plantilla conozca el contenido del Plan de Igualdad.</p> <p>Aprovechando esta formación cada anualidad se ofrecerá información específica respecto a la implantación de las acciones de la anualidad anterior.</p> <p>También se aprovechará esta formación para recordar a la plantilla el espacio en el Portal vinculado con el Plan de Igualdad.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Responsables de departamento
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla y colaboradores de Servalia
RECURSOS NECESARIOS	Directora de Actividades Educativas Complementarias
Humanos	Adjunta a la Directora de Actividades Educativas Complementarias
Materiales	<p>3 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina</p> <p>Ordenadores con conexión a Internet</p> <p>Impresoras</p> <p>Teléfonos</p>
Económicos	<p>1 sala de reuniones</p> <p>Material fungible</p> <p>Plan de Igualdad e Informe de Evaluación Anual</p>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de acciones de formación inicial que se realizan con la información del Plan de Igualdad. • Nº de personas informadas desagregadas por sexo.

DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> Material utilizado en la formación con información del Plan de Igualdad
--	---

ÁREA	COMUNICACIÓN INCLUYENTE
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A17. Revisar desde la perspectiva de género los distintos materiales que se utilizan en la formación del personal haciendo hincapié en la utilización del lenguaje no sexista
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2024
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar los usos sexistas del lenguaje y de las imágenes. Sensibilizar en igualdad de oportunidades de manera transversal a través de todas las acciones formativas organizadas desde la empresa.
DESCRIPCIÓN	<p>Para el desarrollo de esta acción, se identificará dentro de la empresa a una o varias personas destinadas a realizar la revisión de los materiales formativos a utilizar en las distintas formaciones que se organicen desde SERVALLIA.</p> <p>La revisión consistirá en eliminar el lenguaje y las imágenes sexistas basadas en los roles y estereotipos de género, histórica y socialmente atribuidos a uno u otro sexo.</p> <p>Se garantizará que estas personas posean formación en materia de comunicación y lenguaje no sexista.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Actividades Educativas Complementarias
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Directora de Gestión
Humanos	Adjunta a la Directora de Actividades Educativas Complementarias
Materiales	<hr/> 3 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras

Económicos	<p>Teléfonos</p> <p>1 sala de reuniones</p> <p>Material fungible</p> <hr/> <p>El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado</p>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de personas identificadas como referentes • N° y denominación de los materiales formativos revisados
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Registro

ÁREA	SALUD LABORAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A18. Realizar un nuevo Protocolo de Riesgos Psicosociales con perspectiva de género
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2022 - Diciembre 2022
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los factores psicosociales que afectan a la plantilla. • Contemplar medidas para disminuir el grado de afectación.
DESCRIPCIÓN	<p>El protocolo de actuación en materia psicosocial es aquel documento, elaborado en el seno de la organización, que constituye las bases de la política de la empresa frente a aquellas situaciones de riesgo, presentes en el ámbito laboral.</p> <p>Dicho protocolo permite fijar las pautas de actuación, de manera detallada, sistemática y formalizada, con objeto de evitar y/o prevenir la manifestación de dichos riesgos, así como las consecuencias negativas, que pudieran ocasionar a la salud de los trabajadores. Y todo ello, buscamos elaborarlo desde una perspectiva de género con la colaboración de los agentes especializados en la materia.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. RRHH y Comisión de Igualdad en colaboración con el Servicio de Prevención Ajeno.

PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Responsable de RRHH Comisión de igualdad
Humanos	Servicio de Prevención Ajeno
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos
Económicos	1 sala de reuniones Material fungible Protocolo de Prevención y Actuación
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado <ul style="list-style-type: none"> • N° de comunicaciones realizadas a la plantilla. • Encuesta destinada a la plantilla para conocer la realidad de la empresa. • Informe de resultados
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de comunicación a la plantilla. • Procedimiento de actuación.

ÁREA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A19. Revisar y actualizar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de Servalia
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2021 - Diciembre 2021
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Definir un Protocolo de Prevención y Actuación frente al acoso que se ajuste a la realidad de Servalia. • Prevenir todo tipo de acoso sexual y por razón de sexo. • Identificar y actuar ante cualquier problemática de este tipo. • Dar a conocer el Protocolo de Actuación en materia de acoso a toda la plantilla.

DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Ejemplos de comunicación
--	---

ÁREA	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A20. Organizar cursos online en materia de sensibilización en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2022 - Diciembre 2022
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir todo tipo de acoso sexual y por razón de sexo. • Reducir los riesgos para la salud de la trabajadora y el trabajador ocasionados por el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso moral.
DESCRIPCIÓN	<p>Se organizarán acciones formativas en materia de prevención del acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral a las que serán convocadas el personal de la plantilla.</p> <p>En esta formación se identificarán los conceptos, elementos diferenciadores y los grupos más vulnerables de sufrir los tres tipos de acoso. Además, se incidirá el marco normativo y legal a nivel nacional y en los mecanismos de prevención y en los procedimientos de actuación.</p> <p>Se aprovechará esta formación para seguir difundiendo entre el personal el contenido del protocolo y las personas que componen la Comisión Instructora.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS	Directora de Actividades Educativas Complementarias
Humanos	<p>Personal docente con especialización en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades</p> <hr/> <p>2 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina</p> <p>Ordenadores con conexión a Internet y proyectores</p> <p>Impresoras</p>

Materiales	<p>Teléfonos</p> <p>1 sala de reuniones</p> <p>Aulas de formación equipadas</p> <p>Protocolo</p> <p>Material docente</p> <p>Material fungible</p>
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° y denominación de las acciones formativas • N° de personas participantes desagregadas por sexo • N° de horas y formación desagregadas por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de las acciones formativas • Controles y certificados de asistencia

ÁREA	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A21. Sensibilización a la plantilla en materia de violencia de género
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2022 - Diciembre 2023
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir todo tipo actitud o acción contraria al buen hacer y que perpetúe conductas calificables como violencia de género
DESCRIPCIÓN	<p>Se organizarán acciones de sensibilización en materia de prevención de la violencia de género entre el personal que compone la plantilla.</p> <p>Se aprovecharán estas comunicaciones para seguir difundiendo entre el personal el contenido de sensibilización en la materia.</p>
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla

RECURSOS NECESARIOS	Directora de Actividades Educativas Complementarias
Humanos	Personal docente con especialización en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades
Materiales	2 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet y proyectores Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones Aulas de formación equipadas Protocolo Material docente Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Nº de comunicaciones
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa de comunicaciones Evidencia de publicación y publicidad de la misma

ÁREA	VIOLENCIA DE GÉNERO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A22. Establecer convenios con entidades públicas locales o regionales con el objeto de contemplar la posibilidad de ofertar puestos vacantes, a víctimas de violencia de género que cumplan los requisitos exigidos en la empresa y que se encuentren en situación de desempleo.
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2022 - Diciembre 2023
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la inclusión laboral de las personas víctimas de violencia de género.
DESCRIPCIÓN	Se buscarán instituciones o empresas que favorezcan la inclusión laboral de personal víctimas de violencia de género, como es el servicio de Valencia Activa en el Ayuntamiento de Valencia.

	Las personas candidatas, quedarán supeditadas a cumplir los requisitos inherentes al puesto.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla. Futuras incorporaciones.
RECURSOS NECESARIOS	Dpto. Personal
Humanos	Dpto. Actividades Educativas
	Dpto. Gestión
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina
	Ordenadores con conexión a Internet
	Impresoras
	Teléfonos
	1 sala de reuniones
	Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de puestos vacantes que se ofertan • N° de candidaturas recibidas • N° contrataciones finales
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de colaboración • Comunicaciones

ÁREA	VIOLENCIA DE GÉNERO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	A23. Facilitar la gestión y el acompañamiento de los casos de violencia de género que se pongan en conocimiento de Servalia
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2023 - Diciembre 2023
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la inclusión laboral de las personas víctimas de violencia de género.

DESCRIPCIÓN	Ante la posible situación de personas víctimas de violencia de género y sin perjuicio de que se efectúe con la mayor prontitud comunicación por parte de la persona trabajadora, de faltas de puntualidad o ausencias debidas a las consecuencias físicas o psicológicas de la violencia de género, y cuando así quede determinado por los servicios sociales o de salud públicos, dichas faltas o retrasos se considerarán justificadas y remuneradas.
PERSONAS RESPONSABLES	Dpto. Personal
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla. Futuras incorporaciones.
RECURSOS NECESARIOS	Dpto. Personal Dpto. Actividades Educativas Dpto. Gestión
Humanos	
Materiales	4 despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • N° de solicitudes recogidas • Informes facilitados como justificante
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Registro

h. Temporalización y priorización de medidas

El tercer Plan de Igualdad de Oportunidades de SERVALIA, se estructura en diez áreas de intervención, con sus correspondientes acciones, que se recogen en el siguiente esquema. En total el Plan de Igualdad, se compone de catorce acciones:

AREA	ACCIÓN	2021	2022	2023	2024
1.CULTURA GESTIÓN ORGANIZATIVA	Y A1. Elaborar una declaración de principios en pro de la Igualdad de Oportunidades que potencie la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones y difundirla entre los centros clientes.	X	X	X	X
	A2. Descripción de los puestos de trabajo desde una perspectiva de género, con el objetivo de favorecer el desarrollo de la auditoría retributiva posterior.	X			
2.CONDICIONES LABORALES	A3. Recoger información estadística sobre modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, desagregada por sexo según el tipo de contrato, los motivos de las modificaciones por puesto de trabajo.	X	X	X	X
	A4. Formar en perspectiva de género a las personas que participan en los procesos selectivos.		X		
3.ACCESO A LA ORGANIZACIÓN	A5. Hacer un seguimiento del número de contrataciones realizadas por sexo.	X	X	X	X
	A6. Organizar cursos online en materia de sensibilización en igualdad de oportunidades y reparto de responsabilidades.			X	
4. FORMACION INTERNA CONTINUA	Y/O A7. Revisar la oferta formativa no obligatoria para el puesto de trabajo, contando con las preferencias o con mayor demanda, señalada por la plantilla, y facilitar el acceso de la totalidad de las personas trabajadoras.		X	X	
	A8. Establecer en las bases de las promociones internas, que a igualdad de méritos y capacidades tengan preferencia las personas del sexo menos representado.			X	
5.PROMOCION DESARROLLO PROFESIONAL	Y/O A9. Informar de las vacantes para la promoción, haciéndolas públicas y accesibles e incluyendo en la publicación los requisitos y criterios de conocimientos y competencias para el desempeño del puesto vacante.				X

	A10. La plantilla fija o fija-discontinua con contrato a tiempo parcial tendrá derecho preferente a incrementar su jornada, si así lo solicitara, frente a la celebración de nuevas contrataciones cuando el puesto de trabajo sea el mismo siempre y cuando cumpla los requisitos de idoneidad y competencia para dicha posición a criterio de la empresa.	X	X	X	
6.RETRIBUCION	A11. Adaptación a la auditoría retributiva conforme a lo establecido en el RD 902/2020 de 13 de octubre.	X			
7.TIEMPO DE TRABAJO Y CORRESPONSABILIDAD	A12. Revisar la Guía de Conciliación de la Servalia y difundirla entre la plantilla.	X	X	X	
	A13. Realizar seguimiento de las medidas de conciliación y corresponsabilidad solicitadas por la plantilla.	X	X	X	X
	A14. Asegurar la correcta organización de los equipos de trabajo en cada centro para facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.		X		
	A15. Reconocimiento del disfrute del permiso de lactancia de forma acumulada.	X			
8.COMUNICACION INCLUYENTE	A16. Informar del Plan de Igualdad a toda la plantilla, aprovechando las sesiones que se organizan de formación interna.	X	X	X	X
	A17. Revisar desde la perspectiva de género los distintos materiales que se utilizan en la formación del personal haciendo hincapié en la utilización del lenguaje no sexista.			X	
9.SALUD LABORAL	A18. Realizar un nuevo Protocolo de Riesgos Psicosociales con perspectiva de género.		X		
10.PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y	A19. Revisar y actualizar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de Servalia.	X			

ACOSO POR RAZON DE SEXO	A20. Organizar cursos on-line en materia de sensibilización en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo.		✘		
11. VIOLENCIA DE GÉNERO	A21. Sensibilización a la plantilla en materia de violencia de género		✘	✘	
	A22. Establecer convenios con entidades públicas locales o regionales con el objeto de contemplar la posibilidad de ofertar puestos vacantes, a víctimas de violencia de género que cumplan los requisitos exigidos en la empresa y que se encuentren en situación de desempleo.		✘	✘	
	A23. Facilitar la gestión y el acompañamiento de los casos de violencia de género que se pongan en conocimiento de Servalia.			✘	

i. Medios y recursos para su desarrollo

La aplicación del Plan de Igualdad necesita, para su correcta elaboración, implantación, seguimiento y evaluación de la asignación de los recursos necesarios, para garantizar la puesta en marcha de las medidas en él articuladas. Consciente de ello, SERVALIA se compromete a poner a disposición del Plan de Igualdad, los medios suficientes para su efectiva aplicación, facilitando los recursos materiales, económicos, humanos o de cualquier otro tipo necesarios.

j. Procedimiento de modificación

Desde Servalia, entendemos el Plan de Igualdad de Oportunidades como un documento vivo y en constante adaptación, tanto a la normativa vigente como a la realidad de la empresa. Por ello, a pesar de ser un proyecto consensado por todos los agentes implicados en el mismo, contemplamos un procedimiento de modificación por si fuera necesario.

Por tanto, se podrá modificar el presente documento si se aprueba por mayoría de los miembros de la Comisión de Igualdad con el fin de mejorar y cumplir con la normativa en vigor.

k. Sistema de seguimiento y evaluación

El art. 46.1 de la LOI dispone que los planes de igualdad fijaran los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su

consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

En este apartado se describe el sistema de seguimiento y evaluación que se va a utilizar con la puesta en marcha del plan, siendo la Comisión de Igualdad quién se responsabilizará de asumir este cometido. Este proceso se articulará a través la celebración de reuniones periódicas. Dichas reuniones deberán celebrarse tres veces al año con carácter ordinario, la primera de ellas coincidiendo con el inicio de la anualidad del plan, la segunda transcurrido el primer semestre y la última con motivo de la elaboración del informe de evaluación anual si procede, coincidiendo con el fin de la anualidad. No obstante, dicha calendarización de las reuniones se podrá adaptar a la actividad de la empresa si así lo acordara la Comisión de Seguimiento.

En cada una de estas reuniones se plantean los siguientes objetivos:

En la *primera reunión* que tendrá lugar en el primer trimestre:

- Elaborar el calendario de trabajo, identificando las acciones correspondientes a la anualidad, las personas responsables, implicadas y destinatarias, el período de ejecución, los indicadores de evaluación y el nivel de ejecución.
- Programar las acciones a implantar durante el primer semestre.
- Identificar posibles barreras o impedimentos en la aplicación de las acciones, con el fin de corregir o modificar los aspectos necesarios.

En la *segunda reunión* que tendrá lugar en el segundo trimestre:

- Realizar el seguimiento de las acciones implantadas durante el primer semestre.
- Programar las acciones a implantar durante el segundo semestre.
- Identificar posibles barreras o impedimentos en la aplicación de las acciones, con el fin de corregir o modificar los aspectos necesarios.

En la *tercera reunión* que tendrá lugar en el cuarto trimestre:

- Realizar el seguimiento de las acciones implantadas durante el segundo semestre.
- Identificar posibles barreras o impedimentos en la aplicación de las acciones con el fin de corregir o modificar los aspectos necesarios para la siguiente anualidad.
- Programar el trabajo, distribuir responsabilidades y realizar el Informe de Evaluación Anual, si procede.

Para el seguimiento de las acciones contenidas en el Plan de Igualdad, se utilizarán las siguientes herramientas:

- Calendario de trabajo, que se utilizará para organizar el trabajo anual y repartir responsabilidades, tal y como se ha indicado anteriormente.
- Ficha de ejecución por cada una de las acciones, que servirá para facilitar el seguimiento del desarrollo de las acciones, identificar las dificultades encontradas y recoger las modificaciones adoptadas.

- Acta de reunión, que permitirá dejar constancia de las actuaciones realizadas y de los compromisos acordados.

El Plan parte de una evaluación inicial, que es el diagnóstico de la situación de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en SERVALIA y que figura en un documento aparte. Bienalmente se realizarán evaluaciones intermedias, con sus correspondientes informes.

Al término de los cuatro años de ejecución del Plan, se redactará un informe de evaluación final del mismo, que reflejará los cambios acontecidos desde la situación de partida hasta la situación en el momento de finalizarse el período de ejecución del plan. Para ello, además de la información de los informes de evaluación, se podrán utilizar herramientas complementarias de consulta del personal de SERVALIA para obtener información cualitativa sobre el impacto real de las medidas desarrolladas.

En base a los resultados obtenidos en la evaluación final, se formularán recomendaciones de mejora, nuevas medidas o cambios en las existentes que podrán incorporarse en el cuarto Plan de Igualdad de SERVALIA.

Todo ello queda reflejado

I. Plan de comunicación

Una vez finalizado el III Plan de Igualdad, se comunicará a través de los siguientes medios:

- Registro en el REGCON (Registros de convenios y acuerdos colectivos).
- Publicación en la página web de Servalia, a la que todo el personal tiene acceso.
- Comunicación al equipo directivo de nuestros centros de trabajo y demás entidades colaboradoras.

6. Anexos

A continuación, se incluirán todos los documentos mencionados a lo largo del documento para justificar las conclusiones mencionadas, así como evidenciar las acciones descritas.

No obstante, a modo de síntesis y para facilitar la comprensión, los enumeramos:

- I. Listado de clientes general - Curso 2020/2021
- II. Documentación corporativa
- III. Protocolo de buenas prácticas - Procesos de selección y promociones con perspectiva de género
- IV. Evidencia de la difusión del II Plan de Igualdad
- V. Informe final II Plan de Igualdad - Datos laborales
- VI. Oferta de trabajo: lenguaje inclusivo
- VII. Informe final II Plan de Igualdad - Datos formación
- VIII. Declaración de principios - Servalia 2020
- IX. Guía de conciliación
- X. Formación personal responsable
- XI. Comunicación con el personal: convocatoria formación
- XII. Lenguaje inclusivo y colaboración en materia de igualdad con nuestros clientes
- XIII. Documentación relativa a las partes negociadoras
- XIV. Hoja estadística del Plan de Igualdad recogida en el RD 901/2019