

FEDERACIÓN AUTISMO GALICIA

PLAN DE IGUALDADE

2023 - 2027



1.	Presentación e contexto da Federación Autismo Galicia.....	2
1.1.	Presentación da entidade.....	3
2.	Diagnose previa.....	6
2.1.	Análise de Igualdade por materias.....	10
2.2.	Conclusións do diagnóstico.....	30
3.	Obxectivos xerais do I Plan de Igualdade FAG.....	32
4.	Áreas de intervención, obxectivos específicos por áreas e medidas.....	33
4.1.	Procesos de selección e contratación.....	34
4.2.	Formación.....	36
4.3.	Promoción profesional.....	37
4.4.	Condicións de traballo.....	38
4.5.	Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral.....	39
4.6.	Clasificación profesional. Retribucións. Auditoría retributiva.....	41
4.7.	Prevenção do acoso sexual e por razón de sexo e/ou identidade de xénero na entidade.....	42
4.8.	Comunicación na entidade.....	43
4.9.	Saúde laboral.....	44
4.10	Violencia de xénero.....	45
5.	Calendario de actuacións.....	46
6.	Seguimento e avaliación do I Plan de Igualdade FAG.....	48
6.1.	Funcións da Comisión de Seguimento do plan.....	48
7.	Procedemento de modificación e revisión do I Plan de Igualdade FAG ...	51
8.	Aprobación e entrada en vigor do I Plan de Igualdade FAG.....	53
9.	ANEXOS.....	54
	ANEXO 1. Ficha de Seguimento de Medidas.....	55
	ANEXO 2. Esquema de Informe de Avaliación.....	56

1. Presentación e contexto da Federación Autismo Galicia

DATOS DA ENTIDADE						
Razón social	FEDERACIÓN AUTISMO GALICIA					
NIF	G15549306					
Domicilio social	Rúa Home Santo de Bonaval, 74 - baixo - 15703 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña)					
Forma xurídica	Federación					
Ano de constitución	1995					
Responsable da Entidade						
Nome	María Mercedes Fernández Angulo					
Cargo	Presidenta					
Telf.	981589365					
e-mail	presidencia@autismogalicia.org					
Responsable do plan						
Nome	Angela M ^a Goricelaya Seco					
Cargo	Responsable Recursos Humanos					
Telf.	981589365					
e-mail	administracion@autismogalicia.org					
ACTIVIDADE						
Sector Actividade						
CNAE	9499 /8812					
Descrición da actividade	Otras actividades asociativas/ actividades de servicios sociales sin alojamiento para personas con discapacidad					
Dispersión xeográfica e ámbito de actuación	Autonómico					
DIMENSIÓN						
Persoas Traballadoras	Mulleres	15	Homes	0	Total	15
Centros de traballo	1					
Facturación anual (€)	1.017.932,21€					
ORGANIZACIÓN DA XESTIÓN DE PERSOAS						
Dispón de departamento de persoal	Non					
Certificados ou recoñecementos de igualdade obtidos	Non					
Representación Legal e/ou sindical das Traballadoras e Traballadores	Mulleres	0-	Homes	0-	Total	0-

1.1. Presentación da entidade

A Federación Autismo Galicia constitúese no ano 1995 como unha entidade sen ánimo de lucro declarada de utilidade pública.

Representa a máis de 10.000 persoas agrupadas nas 16 entidades que a conforman, procurando e defendendo os dereitos e necesidades das persoas con TEA. Ofrecendo unha ampla rede de servizos integrais e específicos, dirixidos a persoas con Trastornos do Espectro do Autismo (TEA) e ás súas familias.

A Federación Autismo Galicia, como entidade, está presente nos foros de representación do terceiro sector que traballan polo desenvolvemento de políticas sociais que afectan ás e aos beneficiarios das accións da Federación e entidades asociadas.

Durante estes anos a Autismo Galicia tratou de fomentar ao máximo a súa presenza, de maneira activa en distintos foros de representación institucional da discapacidade, exclusión social, e específicos dos TEA: **CERMI Galicia, EAPN Galicia, Asociación Autismo Europa, Confederación Autismo España.**

Ademais de reforzar vínculos, participar en reunións de traballo, conferencias, xornadas, etc. promovéronse e avanzaron en propostas de converxencia asociativa impulsando a mesma, tanto cara a fóra como cara a dentro e, despois dun ano no que se definiu a nivel interno que, claramente, a Federación Autismo Galicia, representa exclusiva e especificamente ao colectivo de persoas afectadas polos trastornos do espectro do autismo e consolídase fortes alianzas entre as entidades asociadas.

Ademais das colaboracións con entidades do terceiro sector, a Federación Autismo Galicia, a través dos seus representantes, mantén unha actividade de representación institucional ante a Administración Pública, Universidades, e calquera outro organismo que se constituía en interlocutor necesario.

Desde o Programa de Incidencia Social lévanse a cabo proxectos de **sensibilización social, información e difusión**, trátase de dar respostas adaptadas ás necesidades dos grupos de interese da Federación Autismo Galicia: Persoas con TEA e as súas familias, profesionais e axentes clave.

A Federación Autismo Galicia facilita unha **oferta formativa integral** que se adapta ás necesidades do traballo profesional en distintos contextos, ás necesidades das persoas con TEA e ás súas familias.

A oferta formativa está dirixida a:

- Profesionais que se están iniciando no ámbito dos TEA

- Profesionais con ampla experiencia que necesitan especializarse en temas determinados para mellorar a súa competencia profesional e actualizar coñecementos.
- Familias de persoas con TEA interesadas en aprender novas estratexias e compartir as súas experiencias e coñecementos

A Federación Autismo Galicia ten o compromiso de avanzar na cohesión do colectivo na comunidade galega. Na Federación, converxen os esforzos das entidades das que está formada, levando a cabo a súa representación institucional e marcando as estratexias para seguir en canto ao seu incidente político.

Ademais deste traballo divulgativo e sensibilizador, actividade da Federación divídese en dous grandes ámbitos, por un lado o correspondente ao desenvolvemento asociativo de cara ás entidades socias e polo outro proxectos e programas propios que desenvolve a entidade como tal. Deste modo as **áreas ou departamentos que compoñen a Federación** son, ademais do que conforma a estrutura da entidade (**Dirección, Administración**) as áreas de **Comunicación e Incidencia Social**, a de **Desenvolvemento Asociativo** e a de **Programas**. Por riba delas a Federación funciona coa supervisión da **Xunta Directiva** e da **Asemblea Xeral** onde están as persoas asociadas ás 16 entidades que forman parte da Federación, tal e como se pode observar no seu organigrama.

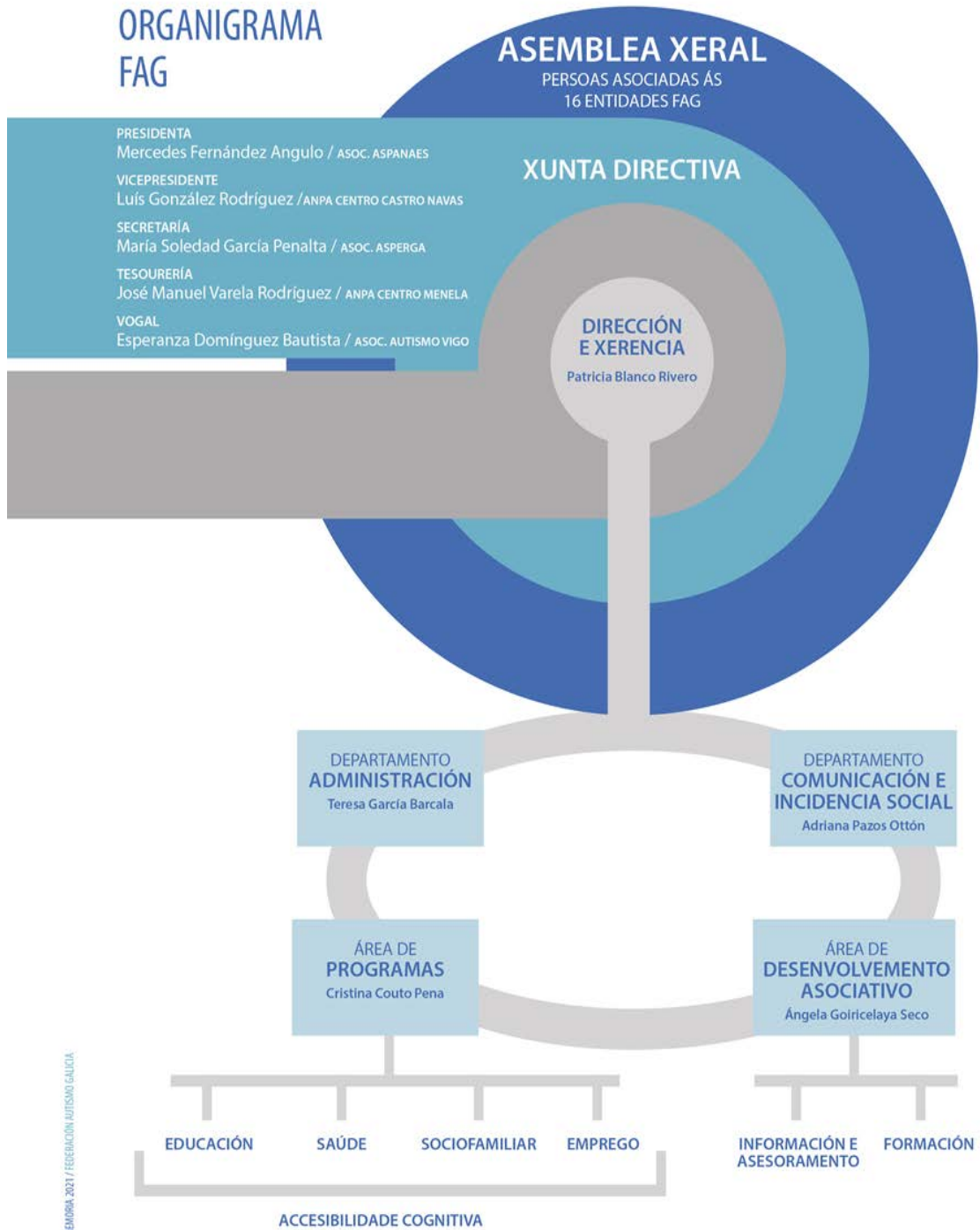
Conta actualmente con **15 persoas traballadoras** no seu cadro de persoal, distribuídas entre **9 postos de traballo**, tal e como se analiza na Auditoría Retributiva e no presente informe de diagnose do Plan de Igualdade.

A Xunta Directiva está constituída por 5 persoas: Presidente/a; Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesoureiro/a e Vocal:

- **Presidencia:** Dna. Mercedes Fernández Angulo, en representación da entidade Asociación de Pais de Persoas con Trastorno do Espectro do Autismo da Provincia da Coruña, ASPANAES.
- **Vicepresidencia:** D. Luís González Rodríguez, en representación da Asociación de Pais do Centro Castro Navás.
- **Secretaría:** Dna. María Soledad García Penalta, en representación da Asociación Galega de Asperxer, ASPERGA.
- **Tesourería:** D. José Manuel Varela Rodríguez, en representación da Asociación de Pais do Centro de Educación Especial Menela.
- **Vogalía:** Dna. Esperanza Domínguez Bautista, en representación da Asociación Autismo Vigo.

Actualmente o 40%, é dicir, 2 dos cargos, están ocupados por homes (a vicepresidencia e a tesourería) e os outros 3 por mulleres, o 60% (presidencia, secretaría e vogalía) trátase dun reparto equilibrado por sexos.

1.1.1. Organigrama da entidade:

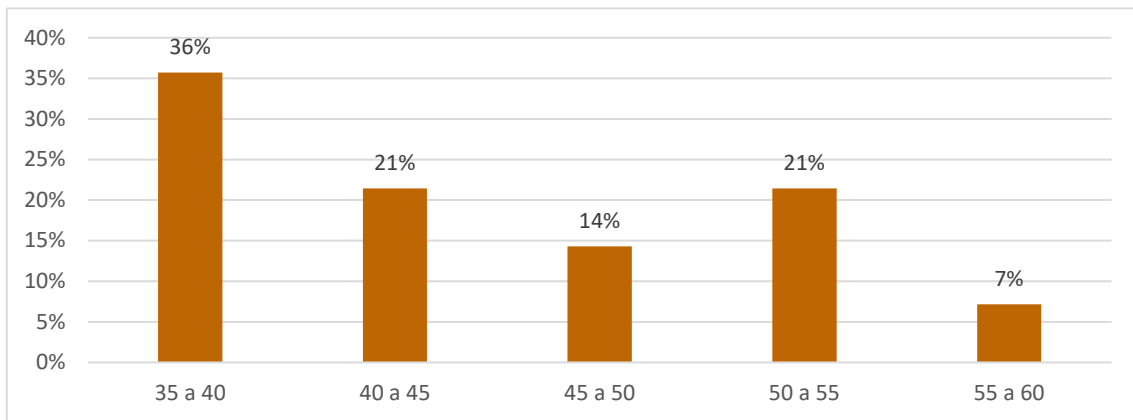


2. Diagnose previa

Como xa se indicou previamente, o cadro de persoal da Federación Autismo Galicia está feminizada ao 100%.

Idades

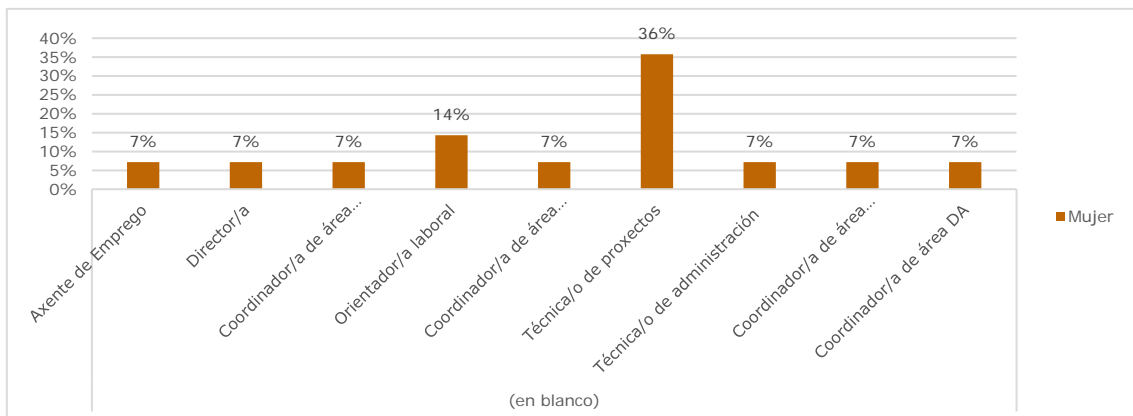
A idade media do cadro de persoal da Federación Autismo Galicia é de 45 anos e por grupos de idade está distribuída do seguinte xeito:



É o grupo de entre 35 e 40 anos o mais numeroso, cun 36% do persoal, seguido polos grupos de 40 a 45 anos e de 50 a 55 anos, cada un cun 21% do persoal, finalmente as persoas de entre 45 e 50 supoñen un 14% do cadro de persoal e o de 55 a 60 un 7%. Non hai ninguén que a 31 de decembro de 2022 teña menos de 35 anos nin mais de 60.

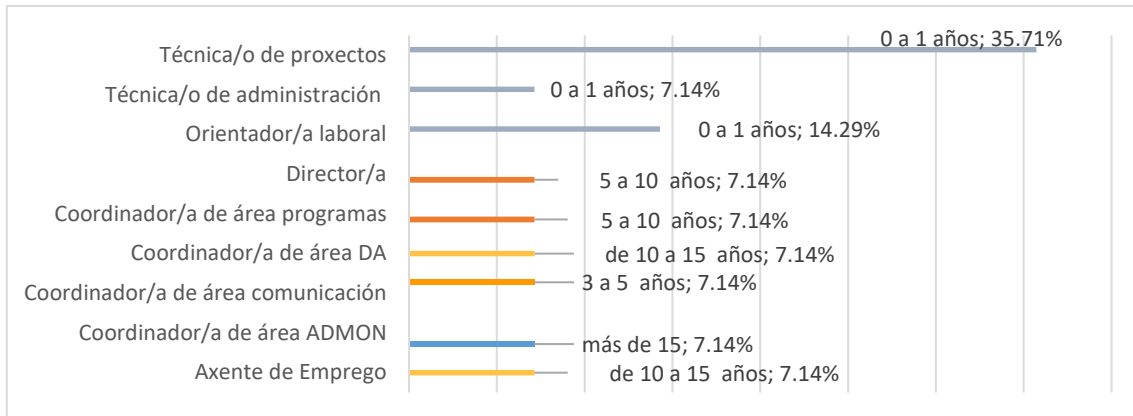
Distribución por postos:

Como se pode observar no gráfico, o posto con maior número de persoas contratadas é o de técnica/o de proxectos, que supón o 36% do persoal contratado.



O seguinte posto mais numeroso é o de Orientador/a laboral, cun 14% e o resto, que son unipersoais, representan, cada un, un 7% do total.

Antigüidade por posto

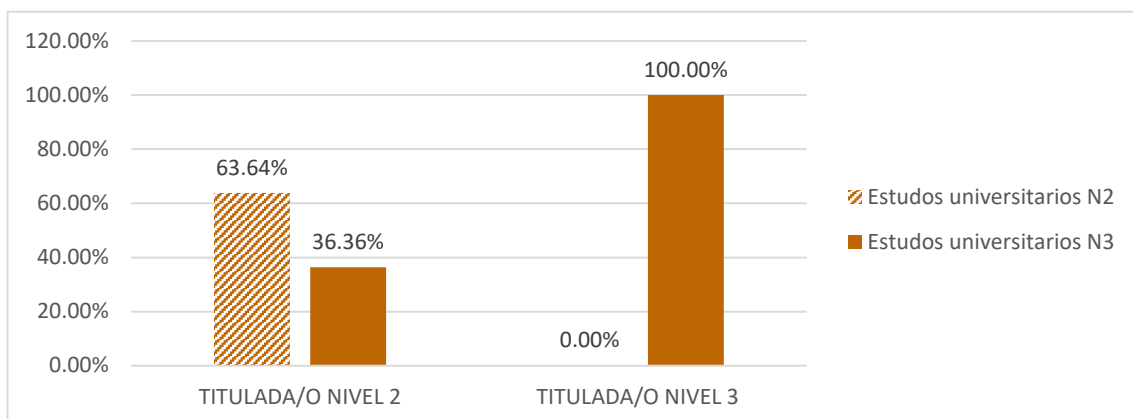


A antigüidade en Autismo Galicia é dunha media de 5 anos, coas maiores antigüidades en postos de coordinación 2 persoas (un 14%) con máis de 10 anos de antigüidade (una con 24 anos e outra con 14). Os postos cunha antigüidade menor son os de menos dun ano (un 57%), que se concentran nos postos de técnicas/os de proxectos, de administración ou orientadores/as laborais, a maior parte deles vinculados a proxectos e subvencións entre as que destacan os programas de cooperación da Xunta de Galicia que promove contratacións de duración máxima dun ano.

Titulación do cadro de persoal

No que se refire á titulación do persoal dea entidade a metade das traballadoras teñen Estudos Eniversitarios de Nivel 2 (grado universitario, equivalente ao que antes eran diplomaturas universitarias) e a outra metade teñen Estudos Universitarios de Nivel 3 (Mestrado, equivalente ao que antes eran licenciaturas).

Con respecto da relación entre o nivel de estudos e a categoría profesional atopamos a seguinte distribución:

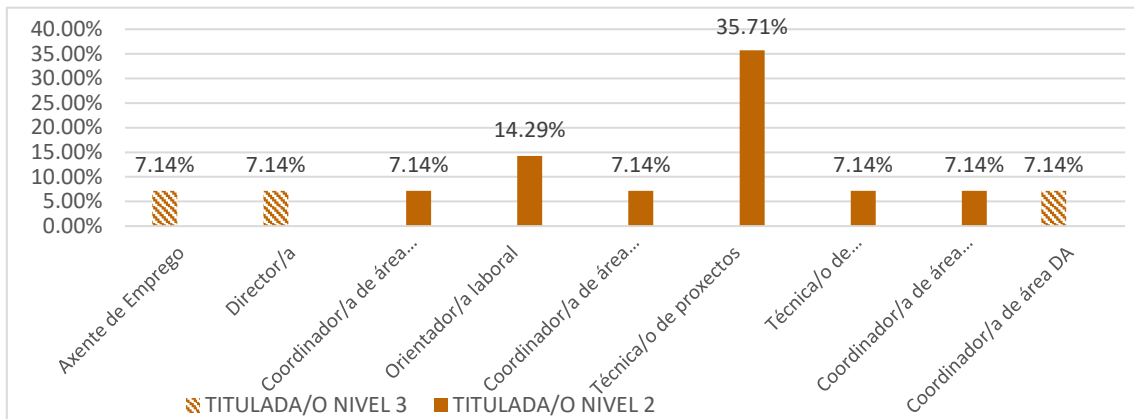


Do persoal con Estudos Universitarios de Nivel 3, un 36% están na categoría profesional de Tituladas de Nivel 2.

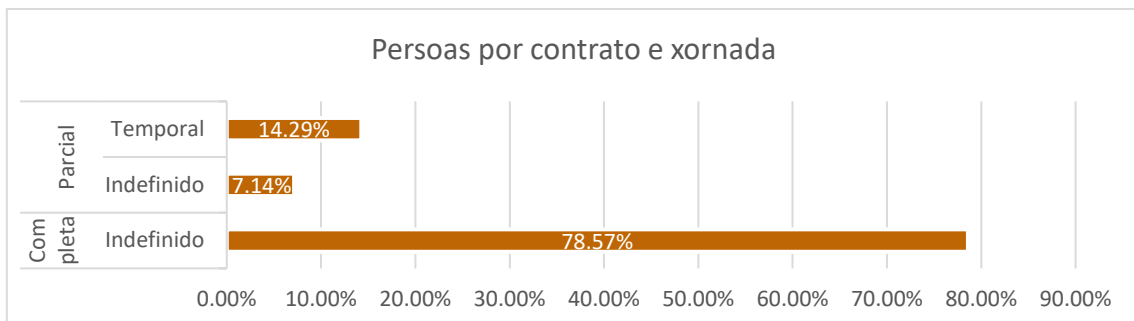
Postos por categoría profesional

No que se refire ás categorías profesionais, hai dúas, as persoas con titulación Nivel 2 e Nivel 3.

Como tituladas de Nivel 3 hai 3 postos que representan, cadanseu, o 7,14%, en total un 21,42%. O resto son persoas contratadas como tituladas de nivel 2 e representan un 78,58%. Entre esas últimas destacan as persoas técnicas de proxectos e as orientadoras laborais.



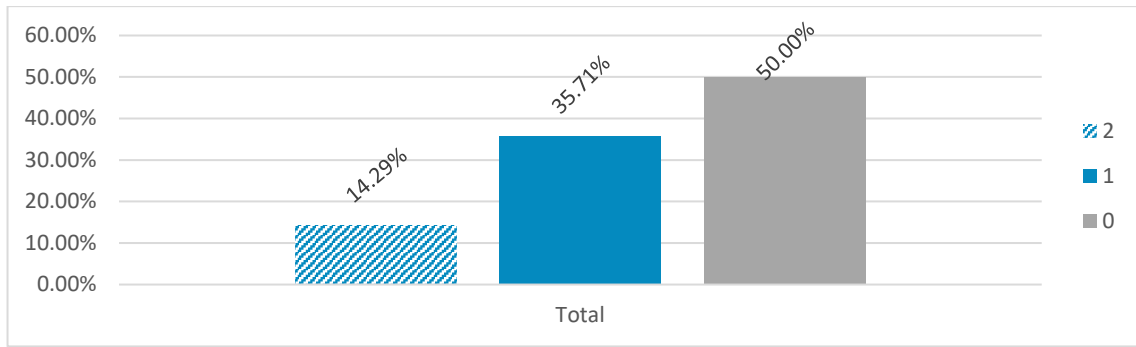
Tipo de xornada e contrato



Preto dun 80% do persoal de Autismo Galicia ten unha contratación indefinida e a tempo completo. A xornada media na entidade é dun 95%, xa que só un 21,42% teñen xornada parcial, na maior parte dos casos vinculada ás condicións que impón a Xunta de Galicia nos programas de cooperación, destas, unha persoa, o 7,14%, ten contrato indefinido que, sumado aos contratos a xornada completa da unha porcentaxe de contratos indefinidos do 86%.

Fillos ou fillas

No que se refire a descendencia, a metade do persoal ten 1 ou 2 fillos ou fillas, e o resto non ten descendencia segundo os datos recollidos no rexistro retributivo de 2022.



2.1. Análise de Igualdade por materias

2.1.1. Procesos de selección e contratación

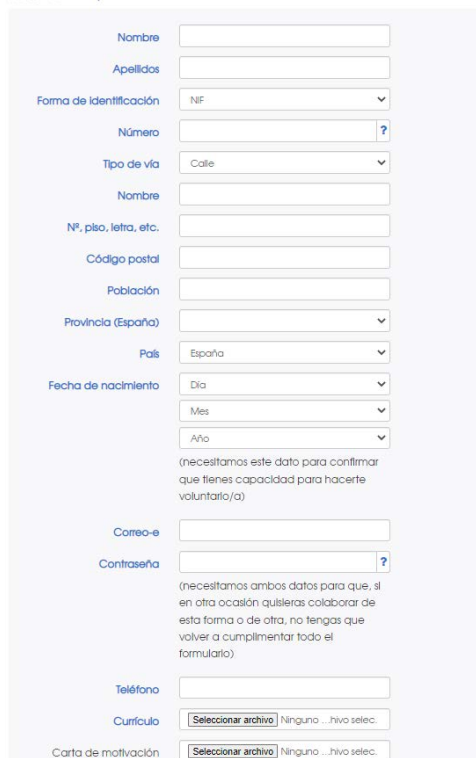
Procedemento de selección

Os procesos de selección da Federación Autismo Galicia buscan, dentro do posible, a maior obxectividade e axuste ao posto de traballo. Para isto os procesos se inician cando se produce algunha baixa ou cando se incorporan novos proxectos á entidade ou novas necesidades que, tras a súa análise poden ser asumidos economicamente. A directora, xunto cos diferentes equipos identifica ditas necesidades e as posibilidades de contratación e as traslada á xunta directiva que toma a decisión final de sacar ou non as ofertas de emprego.

Ademais é importante destacar a convocatoria anual de programas de cooperación da Xunta de Galicia na que se opta, en moitas ocasións para complementar o traballo do ano en proxectos que están en marcha ou en postos de estrutura que faciliten e melloren o funcionamento da entidade. Os programas de cooperación son porta de entrada de traballadoras e traballadores que logo se incorporan se a situación económica o permite, case todas as traballadoras da entidade comezaron como *cooperas*.

Os programas de cooperación, nas súas últimas convocatorias, permite a xestión propia das ofertas, ademais de derivalas ao servizo público de emprego ou facer unha xestión mixta. En Autismo Galicia optan pola xestión propia das ofertas, dende a súa publicación polas canles habituais ata o proceso de selección e contratación.

PASO 1. Datos personales



A Federación Autismo Galicia usa sempre o espazo do que dispón, na web, para colgar as ofertas de emprego e, mediante un [formulario](#), pódense candidatar as persoas e adxuntar o seu CV e unha carta de motivación ou presentación se así o consideran:

O formulario non recolle os datos desagregados por sexos. Unha vez cuberto xera unha base de datos da que se fai unha preselección de persoas candidatas que se axustan ao perfil para proceder a realizar entrevistas de selección.

Ademais da propia web a entidade publica as ofertas en Redes Sociais e informa ás entidades socias. As redes sociais activas da Federación de Autismo Galicia son: [LinkedIn](#), [Facebook](#), [Twitter](#) e [Instagram](#).

As entrevistas de selección as realizan a persoa que leva a xestión dos RRHH, a coordinadora da área de desenvolvemento asociativo, ademais a directora normalmente tamén asiste ás entrevistas e, en función do programa pódese incorporar alguén da área correspondente.

A entrevista realízase cun guión, pero trátase dunha entrevista semiestruturada onde, en función do posto e o programa se incorporan cuestións concretas. O guión (ANEXO II) consta de 6 apartados:

1. Presentación das entrevistadoras.
2. Explicación dos requisitos.
3. Explicación das condicións laborais.
4. Explicación das funcións concretas do posto de traballo.
5. Preguntas sobre o coñecemento da entidade, o CV da persoa aspirante etc. e opción da persoa aspirante para preguntar o que considere.
6. Despedida (explicando que recibirán resposta co resultado da selección)

A decisión é colexiada entre as persoas que participan da entrevista.

Unha vez que a persoa é seleccionada, faille a benvida a responsable da xestión de RRHH (a coordinadora da área de desenvolvemento asociativo). A entidade non dispón de manual de benvida (está en proceso), pero na benvida explícaselle á persoa seleccionada cales son as condicións de contratación, o convenio colectivo de aplicación, se lle informa dos procedementos internos, se lle facilita a documentación relativa a Prevención de Riscos Laborais e Saúde Laboral, se lle ensinan as instalacións, os equipos e a ubicación do seu posto, así como o persoal co que vai traballar directamente. Dende a dirección tamén se fai unha benvida centrada mais na estratexia xeral da entidade e finalmente xa se fai cargo do resto da benvida a persoa responsable do programa.

Análise das ofertas dos últimos anos

No últimos dous anos a Federación Autismo Galicia convocou 4 postos de traballo tal e como se expón na seguinte táboa, onde se recollen o número de persoas aspirantes que fixeron chegar o seu interese en participar no proceso de selección, desagregado por sexos e o sexo da persoa finalmente seleccionada para o posto:

ANO	OFERTA	ASPIRANTES HOMES	ASPIRANTES MULLERES	SEXO DA PERSOA SELECCIONADA
2021	Traballador/a Social – Educador/a Social	1	23	Muller
2022	Traballador/a Social – Educador/a Social	0	6	Muller
	Traballador/a Social – Educador/a Social	7	74	Muller
	Técnico/a Xestión Proxectos	12	95	Muller

En todos os casos foron seleccionadas mulleres, a porcentaxe de aspirantes homes de media é dun 9%.

En 2022 as ofertas publicadas na sección de emprego da entidade foron as seguintes:

- Proceso selección programas de cooperación: a mesma oferta duplicada recolleu a cobertura dos dous postos de traballador/a social-Educador/a social.
- Proceso selección proxecto Rumbo: recolle a cobertura do posto de Técnico/a de xestión de proxectos.

Ambas ofertas inclúen información completa sobre a oferta de traballo e utilizan linguaxe inclusiva, ademais úsase unha imaxe de costas dunha persoa que non destaca especialmente o seu xénero aínda que ten cabelo longo e constitución feminizada, polo que é aceptable como imaxe neutra.

Altas e ceses dos últimos anos

Durante os últimos 3 anos realizáronse, en total 13 altas e 9 ceses, distribuídos do seguinte xeito:

ANO	ALTAS	CESES
2020	2	2
2021	3	3
2022	8	4

Os ceses nestes anos foron por finalización de contrato salvo un, en 2022, que foi unha baixa voluntaria.

Todas as persoas que pasaron pola entidade nestes anos son mulleres, producíndose un saldo positivo de 4 persoas nos últimos 3 anos, aínda sendo os anos 2020 e 2021 anos de incidencia directa da pandemia da COVID-19, sendo eses anos de mantemento do cadro de persoal e producíndose o incremento no ano 2022..

2.1.2. Formación

A Federación Autismo Galicia ten unha oferta formativa propia cun mínimo de cursos que se planifican a primeiros de ano e se van calendarizando ao longo do mesmo, forman parte do Plan de Acción Anual (ANEXO III) e no Plan Estratéxico 20-23 (ANEXO IV). Trátase de formacións a profesionais tanto da Federación como das entidades socias e outras ou outros profesionais que teñan interese.

Na liña estratéxica 3 do Plan Estratéxico 20-23 (promocionar servizos específicos e especializados para persoas con tea e as súas familias) recóllense do seguinte xeito:

03.02 Contribuír á capacitación das profesionais implicadas na provisión de servizos específicos e especializados e outras profesionais con impacto na calidade de vida das persoas con TEA

Metas

- 1) 350 profesionais da intervención formadas anualmente.
- 2) 30 profesionais da xestión de entidades e servizos específicos e especializados formadas anualmente.
- 3) 500 profesionais de sectores profesionais de interese para o colectivo do autismo sensibilizadas e formadas anualmente.

Accións estratéxicas

- 1) Oferta dunha proposta formativa prestixiosa para as persoas profesionais de intervención con persoas con TEA.
- 2) Oferta dunha proposta formativa efectiva para as persoas implicadas na dirección e xestión do asociacionismo en TEA.
- 3) Oferta dunha proposta formativa básica de interese para persoas profesionais con impacto na calidade de vida das persoas con TEA.
- 4) Desenvolvemento dun programa de "intercambio no posto".

Para as accións planificadas da entidade, un mes e medio antes, se fai difusión tanto a nivel interno da Federación e das entidades socias como de outras organizacións ou profesionais que teñan interese.

Ademais das formacións incluídas no Plan Anual da Federación Autismo Galicia o persoal da entidade asiste a accións formativas de interese do persoal e da entidade organizados por outras organizacións do sector ou non, neses casos pode ser a propia federación a que informe da existencia ás profesionais como que sexan elas as que soliciten á entidade que lles faciliten a asistencia a cursos de interese para o seu desenvolvemento profesional. Non existen procedementos deseñados para facer estas solicitudes, fano de maneira individual a través de coordinación ou dirección e autoriza dirección.

As accións formativas nas que participou persoal da Federación Autismo Galicia (todas mulleres) nos anos 2021 e 2022 foron as seguintes:

- Ano 2021

Acción formativa	Tipo	Duración (en horas)	Modalidade	Traballadoras que asisten
Xestión e elaboración de Plans de Cumprimento Normativo para entidades do Terceiro Sector de Acción social	Curso	15	e-learning plataforma Ong Acción Social	1
Curso formación básica en calidade	Curso	7	On line plataforma ICONG	1
Asperger e Actualidade	Webinar	2	Online	3
Adaptacións en el aula para el alumnado con SA/TEA	Webinar	2	online	1
Muller e discapacidade	Webinar	2	Online	1
Muller e TEA	Webinar	2	Online	3

Educación afectivo sexual en persoas con TEA	Curso	8	Online	5
Nuestra aula espacial	Curso	4	Online	1
Emprego e TEA	Curso	7	Online	3
Xornada accesibilidade cognitiva	Curso	4	Online	2
Curso experto en axenda 2030 e obxetivos de desenvolvemento sostible	Curso	10	Online	1
Envellecemento e TEA	Curso	6	Online	3
Contrato tipo e outros documentos propiedade intelectual e dereitos de imaxe	Curso	2	Online	5
Formación en Gobernanza y principios de Gestión de entidades no lucrativas.	Curso	12	Online	3
Comprensión e estratexias de apoio ao alumnado con TEA	Curso	8	presencial Santiago	1
Digital Fundraising Hub.	Curso	14	Online	1
Habilidades sociais nos TEA	Curso	8	presencial Santiago	1
Prácticas recomendadas en atención temperá e TEA	Curso	7	Online	3
Cambios legislativos no apoio as persoas con discapacidade. Lei 8/2021. Dirixido a profesionais	Webinar	2	Online	2
Cambios legislativos no apoio as persoas con discapacidade. Lei 8/2021. Dirixido a persoas con TEA e familias	Webinar	2	Online	2
Accesibilidade con enfoque de género: retos y buenas practicas. CEAPAT	Webinar	2	Online	2
Accesibilidade cognitiva: un requisito imprescindible para hacer efectivos los derechos de las personas CEAPAT	Webinario	2	Online	2
Webinario A muller con discapacidade na actividade física e deporte	webinar	2	Online	1
Farmacéutica ROCHE	Webinar	2	Online	1
Comprensión e intervención sobre as condutas problemáticas: o apoio condutual positivo	Curso	8	Presencial Santiago	1

- Ano 2022:

Acción formativa	Tipo	Duración (en horas)	Modalidade	Traballadoras que asisten
III Jornada de Networking Buenas prácticas en la gestión de entidades del Tercer Sector	Webinar	5	Online	2
Cómo afecta a reforma laboral ás entidades do terceiro sector	Webinar	3	Online	2
O terceiro sector e a reforma laboral	Webinar	3	Online	2
Muller e Saúde	Webinar	3	Online	2

El Camino de la Humanización: Primera Etapa	Xornada	5	Complejo Universitario Hospitalario de Santiago	1
Pílula formativa en declaración de utilidade pública	Pílula	2	Online	3
Gestión de comunidades virtuales	CURSO	100	Online	1
Pílula formativa en xestión económica para entidades	Pílula	2	Online	3
Nueva Ley de accesibilidade cognitiva	Webinar	2	online	2
Estrategias de Marketing para ONG	Webinar	2	Online	1
Comprensión e estratexias prácticas de apoio ao alumnado con TEA	Curso	8	Presencial	1
Habilidades Sociais no Trastorno do Espectro do Autismo	Curso	8	Presencial	1
Promoción da vida saudable a través do ocio nas persoas con TEA	Curso	6	Online	2
Comprensión e intervención sobre as condutas problemáticas no Trastorno do Espectro do Autismo	Curso	8	Presencial	1
Exercicio físico e deporte nas persoas con TEA	Curso	14	Presencial	1
Abordaxe das condutas desafiante en TEA	Curso	7	Online	2
Captación en Social Media Marketinfg	Curso	12	Online/ presencial	3
Xornada humanización sanitaria: modelos de atención para saúde das persoas con autismo.	Xornada	3,5	Online/presencial	5
XX Congreso Nacional de la Asociación Española de Profesionales del Autismo "Autismo: ante el desafío comunitario"	Congreso	27	Presencial	1
Ofimática	Curso	110	online	1
Taller: Códigos Conducta para entidades del tercer sector de acción social	Webinar	3	online	1
Taller: Canales de Denuncia	Webinar	3	online	1

Non se imparte formación en igualdade nin foi solicitada en ningún caso nestes anos.

No que se refire á asistencia a formación en horario laboral, hai de todo, mesmo na formación interna planificada dende a Federación, en moitas ocasións son as propias entidades socias as que solicitan que se imparte fora de horario laboral e incluso en fin de semana para a asistencia de persoal voluntario, familiares etc. Esta é unha das cuestións que, no terceiro sector, suceden con frecuencia, xa que, a diferenza do sector público e o privado a conciliación de tempos familiar/persoal e laboral non se mesturan tanto como no sector dos coidados, onde a liña que separa o laboral do familiar as veces é inexistente xa que son familiares exercendo coidados quen participan das entidades sexa

na xestión de maneira profesional como voluntaria e, en moitos casos, acaban tamén profesionalizándose.

2.1.3. Promoción profesional

A promoción na Federación Autismo Galicia non está contemplada con plan de carreira, é certo que se produciu algún cambio na categoría de contratación de persoas que cambian de N2 a N3 para coordinar algún programa logo de ter sido contratadas como técnicas. Este foi o único caso do que se podería asemellar a unha promoción interna, o paso dunha técnica de proxecto a coordinación de proxectos incorporando un complemento de coordinación ás súas retribucións.

2.1.4. Clasificación profesional e retribucións (inclúe Auditoría Retributiva)

Segundo o convenio colectivo de aplicación, as funcións dos postos e nos grupos profesionais do sector son as seguintes:

- I. **Persoal directivo.** Xestiona procesos consistentes en organizar, dirixir e controlar as actividades e accións propias do funcionamento empresarial.

Esíxeselle evidenciar un alto nivel de competencias en materia de liderado, desenvolvemento doutras persoas, toma de decisións, comprensión da organización, e Integración e globalidade, ademais de en as competencias transversais comúns ao sector.

Incluiranse dentro deste grupo os postos de traballo do máximo nivel de xestión estratéxica que conformen o equipo director dentro de cada empresa.

- II. **Persoal titulado.** Este grupo divídese en:

- Persoal Titulado nivel 3: Incluiranse neste apartado aqueles postos que requiran para o seu desempeño a titulación nivel 3 Máster, segundo o establecido no Real Decreto 1027/2011, polo que se establece o Marco Español de Cualificaciónes para a Educación Superior.
- Persoal Titulado nivel 2: Incluiranse neste apartado aqueles postos que requiran para o seu desempeño a titulación nivel 2 Grao, segundo o establecido no Real Decreto 1027/2011, polo que se establece o Marco Español de Cualificacións para a Educación superior.

- III. **Persoal Técnico.** Este grupo divídese en:

- Persoal Técnico Superior: Incluiranse neste apartado aqueles postos que requiran para o seu desempeño a titulación nivel 1 Técnico Superior, segundo o establecido no Real Decreto 1027/2011, polo que se establece o Marco Español de Cualificaciónes para a Educación Superior.

- Persoal Técnico. Inclúiranse neste apartado aqueles postos que requiran para o seu desempeño a titulación de Técnico, segundo o establecido polo Real Decreto 1147/2011, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo.
- Persoal Técnico Auxiliar. Inclúiranse neste apartado aqueles postos que non requiran para o seu desempeño unha titulación específica.

No caso da Federación Autismo Galicia, os diferentes postos de traballo están recollidos nas categorías profesionais do grupo de persoal titulado, tanto de nivel 3 como de nivel 2, incluídos o postos de dirección e administración tal e como se recolle na seguinte táboa:

CATEGORÍA	POSTOS
Persoal titulado Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a • Coordinador/a de área de Desenvolvemento Asociativo • Axente de Emprego
Persoal Titulado nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de área de Programas • Coordinador/a de área de Administración • Coordinador/a de área de Comunicación • Técnico/a de Administración • Orientador/a Laboral • Técnico/a de Proxectos

Según esta clasificación, e como parte da Auditoría Retributiva, realizouse unha Valoración de Postos de Traballo para detectar aqueles de igual ou similar valor que servirían para analizar se as posibles diferenzas retributivas por escala poden provir de discriminacións.

Ao amparo da norma, dende os Ministerios de Traballo e Economía Social e do Ministerio de Igualdade, nun proceso de negociación con CEPYME, CEOE e as dúas centrais sindicais máis representativas do Estado Español, CCO e UGT, deseñaron unha ferramenta de Valoración de Postos de Traballo que se corresponde coa utilizada neste caso, polo que a táboa resumen dos factores e subfactores a analizar na Valoración de Postos de Traballo para Autismo Galicia é a seguinte:

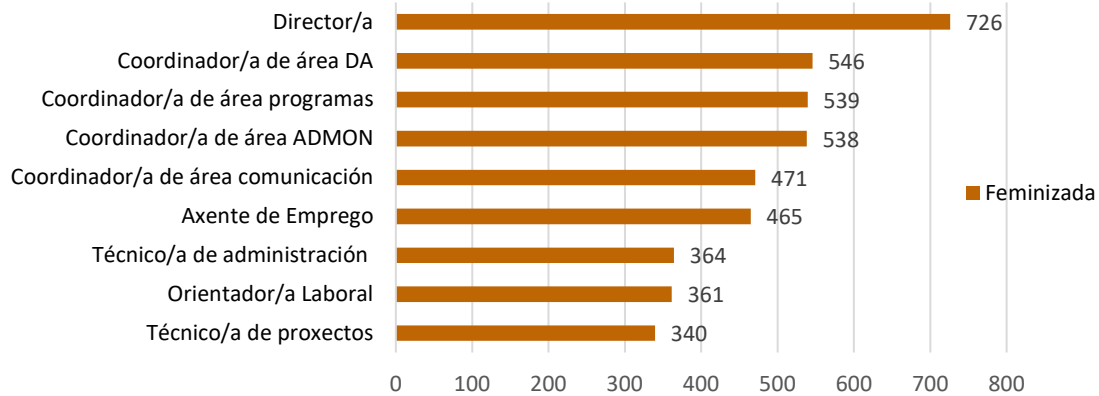
CATEGORÍA	FACTOR	SUBFACTOR
A) NATUREZA DAS FUNCÍONS OU TAREAS	A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES	
	A.2) ESFORZO FÍSICO	A.2.1) Posición continuada e posturas forzadas
		A.2.2) Movementsos repetitivos
		A.2.3) Esfuerzo visual
		A.2.4) Esfuerzo auditivo
		A.2.5) Outros tipos de esfuerzo físico
	A.3) ESFORZO MENTAL	
A.4) ESFORZO EMOCIONAL		
A.5) RESPONSABILIDADE DE ORGANIZACIÓN,	A.5.1) Responsabilidade de organización e coordinación	

	COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN	A.5.2) Responsabilidade de supervisión de resultados e calidade
	A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS	A.6.1) Responsabilidade sobre o benestar das persoas
		A.6.2) Responsabilidade económica
		A.6.3) Responsabilidade sobre información confidencial
	A.7) AUTONOMÍA	
B) CONDICIÓNS EDUCATIVAS	B.1) ENSINO REGLADO	
C) CONDICIÓNS PROFESIONAIS E DE FORMACIÓN	C.1) COÑECEMENTOS E COMPRENSIÓN	C.1.1) Procedementos, materiais, equipos e máquinas
		C.1.2) Competencias dixitais
		C.1.3) Xestión de la diversidade
		C.1.4) Coñecemento ou dominio de idioma estranxeiro
		C.1.5) Formación non regulada
		C.1.6) Experiencia
		C.1.7) Actualización de coñecementos
	C.2) APTITUDES	C.2.1) Destreza
		C.2.2) Minuciosidade
		C.2.3) Aptitudes sensoriais
		C.2.4) Capacidade para expoñer ideas e solucións
	C.3) HABILIDADES SOCIAIS	C.3.1) Capacidade comunicativa
		C.3.2) capacidade emocional
C.3.3) capacidade de resolución de conflitos		
	C.4) OUTROS FACTORES RELACIONADOS COAS CONDICIÓNS PROFESIONAIS E DE FORMACIÓN	
D) CONDICIÓNS LABORAIS E FACTORES ESTRITAMENTE RELACIONADOS CO DESEMPEÑO	D.1) CONTORNA	D.1.1) Condicións físicas
		D.1.2) Condicións psicosociais
	D.2) CONDICIÓNS ORGANIZATIVAS	D.2.1) Horarios, descansos e vacacións
		D.2.2) Desprazamentos e viaxes

A Federación Autismo Galicia é unha entidade 100% feminizada, todos os postos están ocupados por mulleres.

Puntuación por posto segundo VPT

No seguinte gráfico obsérvanse as puntuacións obtidas por posto segundo o SVPT, coas devanditas puntuacións establécense 4 agrupacións de postos para definir as escalas que se corresponden con postos de valor similar e que, por tanto, serán os que, trasladados á ferramenta de igualdade retributiva, arroxarán os resultados das diferenzas salariais por sexos dentro de cada escala definida a partir da Valoración de Postos de Traballo:



As escalas, polo tanto, segundo a ferramenta dos ministerios competentes agrupan os seguintes postos:

ESCALAS	POSTOS
ESCALA 9	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a
ESCALA 6	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de área de Desenvolvemento Asociativo • Coordinador/a de área de Programas • Coordinador/a de área de Administración
ESCALA 5	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de área de Comunicación • Axente de Emprego
ESCALA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de Administración • Orientador/a Laboral • Técnico/a de Proxectos

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

Neste caso se trasladarán ditas escalas á ferramenta de igualdade retributiva e cos resultados por escala se identificará a existencia ou non de fenda salarial entre os postos que comparten escala, e polo tanto deberían estar remunerados de xeito similar e tamén a nivel xeral da entidade.

Descrición e análise do sistema retributivo

As retribucións na Federación Autismo Galicia axústanse ao recollido no "XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (código de Convenio 99000985011981)".

A continuación recóllense as táboas salariais de 2022 para o sector:

ANEXO I
Tablas Salariales Centros Especiales de Empleo y de los Centros Asistenciales 2022, 2023 y 2024

Grupo profesional		Salario de entrada (Salario base)	CD N1 (9,2 %)	SB+N1	CD N2 (7,2 %)	Salario de referencia de grupo (SB+N1+N2)	Nocturnidad (complemento hora nocturna)
Grupo II. Personal Titulado.	Titulado nivel 3.	1.815,63	167,04	1.982,67	130,73	2.113,4	3,69
	Titulado nivel 2.	1.379,88	126,95	1.506,83	99,35	1.606,18	2,81
Grupo III. Personal Técnico.	Técnico Superior nivel 1.	1.270,94	116,93	1.387,87	91,51	1.479,38	2,59
	Técnico.	1.027,13	94,50	1.121,63	73,95	1.195,58	2,09
	Técnico Auxiliar	964,88	88,77	1.053,65	69,47	1.123,12	1,96
Grupo IV.	Operario	830,00	76,36	906,36	59,76	966,12	1,69

Ademais destes, en Autismo Galicia, aplican complementos persoais e outros que non son específicos do convenio de aplicación. Tal e como se recolle no Rexistro Retributivo da entidade os conceptos retributivos de aplicación son, ademais do salario base:

- 026 - COMPL. PERSONAL
- 030 - Prorrata pagas extras
- 046 - Plus Dirección
- 052 - Complemento Personal
- 083 - COMP. DES. Y CAP. PROF. (N2)
- 114 - COMP. DES. Y CAP. PROF. (N1)
- 122 - Complemento Ad Personam
- 163 - Complemento movilidad
- 177 - Compl. personal ar. 33 XVconv
- 223 - ATRASOS CONVENIO 2022
- 297 - DIFERENCIA MES ANTERIOR
- 450 - Prest.Enfermedad Cargo Empresa
- 455 - Complemento I.T.
- 599 - Indemnización

Complementos extrasalariais:

- 452 - Accidente
- 600 - Indemnización Especial
- 615 - KM. (gastos locomoción)
- 616 - DIETAS (Sin Pernocta España)
- 619 - DIETAS (Pernocta Extranjero)
- 620 - Gastos locomoc.justif.- Tpte P

Análise das retribucións na entidade

A continuación analizaranse os resultados obtidos a través do Rexistro retributivo da entidade da que se obteñen 4 táboas cos resultados mais significativos:

- Importes Efectivos (promedios e medianas)
- Importes Equiparados (promedios e medianas) por sexo.

Para realizar a análise comparativa das retribucións de mulleres e homes na empresa dispomos de dúas ferramentas:

- Por unha banda, a través dos resultados da ferramenta de Valoración de Postos de Trabajo, o que sucede coas retribucións por posto de traballo, a través das medias normalizadas por posto de traballo.
- Polo outro veremos, as obtidas a través dos cálculos das diferenzas salariais a través da ferramenta de igualdade retributiva, baseado na comparativa das medias e medianas tanto dos importes efectivos percibidos como dos importes equiparados calculados mediante a **normalización** e **anualización** dos salarios asignados aos e as traballadoras da empresa.

A **anualización** e a **normalización** son dous conceptos que contribúen á equiparación de salarios para que poidan ser comparados entre si, os procesos consisten en calcula, no caso de contratacións temporais, a cantidade que se percibiría ao longo do ano e por outro, en caso de xornadas parciais, cal sería o salario percibido en caso de completarse a xornada nas mesmas condicións, desta maneira os resultados poden ser comparados para detectar as posibles diferenzas salariais.

A media, ou promedio, e a mediana, son dúas das medidas de tendencia central máis usadas en estatística. A **media** é o valor que se obtén ao dividir a suma dun conglomerado de números entre a cantidade deles, a **mediana** representa o valor da variable de posición central nun conxunto de datos ordenados.

Unha vez explicados estes conceptos podemos analizar os resultados obtidos a través das ferramentas utilizadas. Para explicar as táboas que se expoñen a continuación debemos comprender a agrupación realizada en ESCALAS en función das categorías salariais que se aplican na empresa, directamente relacionadas coas establecidas en convenio e que se corresponden tamén coas establecidas na Valoración de Postos de Trabajo. Desta maneira as escalas definidas correspóndense coas categorías profesionais da seguinte maneira:

ESCALAS	POSTOS
ESCALA 9	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a
ESCALA 6	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de área de Desenvolvemento Asociativo • Coordinador/a de área de Programas • Coordinador/a de área de Administración
ESCALA 5	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de área de Comunicación • Axente de Emprego
ESCALA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de Administración • Orientador/a Laboral • Técnico/a de Proxectos

As táboas que se expoñen a continuación correspóndense cos resultados do cálculo realizado segundo o rexistro retributivo facilitado pola empresa que se corresponde co ano natural 2022 (entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2022), nelas compáranse as medias e as medianas dos importes efectivos e as medias e medianas dos importes equiparados respectivamente.

Como se ven indicando ao longo deste informe, Autismo Galicia é unha entidade 100% feminizada, polo que non se poden analizar diferenzas salariais entre homes e mulleres nin detectar fenda salarial.

Ao non haber homes na entidade non se poden analizar as diferenzas retributivas nin posibles fendas salariais por cuestión de sexo, analizarase en conxunto a incidencia dos complementos e a afectación da temporalidade e a parcialidade en determinadas escalas.

En primeiro lugar móstranse as táboas que representan as retribucións efectivamente cobradas polas traballadoras da entidade, tanto as medias como as medianas do total da entidade e por escala:

Importe efectivos (promedios)

	Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	026 - COMP L.	030 - Prorat a	046 - Plus Direcci o	052 - Comple mento	083 - COMP. DES. Y	114 - COMP. DES. Y	122 - Comple mento	163 - Comple mento	177 - Compl. person	223 - ATRAS OS	297 - DIFER ENCIA	450 - Prest.E nferme nto	455 - Comple mento	599 - Indemn ización	452 - Accide nte	600 - Indemn ización	615 - KM. (gastos	616 - DIETAS (Sin	619 - DIETAS (Permoc	620 - Gastos locomo	Tot COMPL. SAL Ef	TOTAL SALARI O Ef	Tot Extrasal arial Ef	TOTAL Retrib Ef	
TOTAL																												
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	15	15	11,603	395	1,883	200	464	360	570	97	144	210	497	4	26	44	69	40	42	132	19	12	28	5,236	16,839	0	16,839	
ESCALA 04																												
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mujer	9	9	6,679	0	1,113	0	0	0	0	0	0	0	241	0	0	19	115	39	70	58	8	0	9	1,671	8,350	0	8,350	
ESCALA 05																												
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mujer	2	2	19,893	0	1,420	0	1,096	662	1,492	207	1,081	0	773	0	196	244	0	125	0	0	5	0	0	7,301	27,194	0	27,194	
ESCALA 06																												
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mujer	3	3	17,695	0	3,809	0	1,589	973	1,327	348	0	1,052	863	22	0	0	0	0	0	167	12	0	86	10,248	27,943	0	27,943	
ESCALA 09																												
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mujer	1	1																										

Importes efectivos (medianas)

	Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	026 - COMP L.	030 - Prorrat a	046 - Plus Direcci	052 - Compl ement	083 - COMP. DES.Y	114 - COMP. DES.Y	122 - Compl ement	163 - Compl ement	177 - Compl ement	223 - ATRAS OS	450 - Prest.E nferme	455 - Compl ement	452 - Accide nte	615 - KM. (gasto	616 - DIETA S(Sin	619 - DIETA S	620 - Gastos locom	Tot COMPL. SAL Ef	TOTAL SALARI O Ef	Tot Extrasal arial Ef	TOTAL Retrib Ef
TOTAL																								
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	15	15	10,107	0	1,560	0	0	0	0	0	0	0	403	0	0	0	0	0	0	0	2,535	12,601	0	12,601
ESCALA 04																								
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	9	9	7,020	0	1,170	0	0	0	0	0	0	0	262	0	0	0	0	0	0	0	1,432	8,452	0	8,452
ESCALA 05																								
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	2	19,893	0	1,420	0	1,096	662	1,492	207	1,081	0	773	196	244	125	0	5	0	0	7,301	27,194	0	27,194
ESCALA 06																								
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	3	3	16,010	0	4,150	0	0	881	1,201	362	0	736	914	0	0	0	0	0	0	0	8,939	30,005	0	30,005
ESCALA 09																								
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	1	1																						

A continuación móstranse as táboas cos datos equiparados das retribucións, é dicir cales serían as retribucións do persoal no caso de estar a xornada completa e durante todo o ano, polo que só mudan os datos relativos á escala 4 (e o que afecta ao total da entidade) xa que no resto de escalas todo o persoal estivo a xornada completa e en situación de alta durante todo o ano 2022:

Importes equiparados (promedios)

	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	026 - COMPL	030 - Prorrata pagas	046 - Plus Dirección	052 - Complemento	083 - COMP. DES.Y	114 - COMP. DES.Y	122 - Complemento	163 - Complemento	177 - Compl. personal	297 - DIFERENCIA	450 - Prest.E enfermo	455 - Compl emento	599 - Indemn ización	452 - Accide nte	600 - Indemn ización	615 - KM. (gastos Sin Perno)	616 - DIETAS (Sin Perno)	619 - DIETAS (Perno)	620 - Gastos locomo	Tot COMPLS AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	Tot Extrasala rial Eq	TOTAL Retrib Eq	
TOTAL																															
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	15	15	0	5	4	9	17,141	395	2,806	200	464	360	570	97	144	210	4	26	44	69	40	42	132	19	12	28	5,887	23,028	272	23,300	
ESCALA 04																															
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	9	9	0	5	4	9	15,909	0	2,651	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	115	39	70	58	8	0	9	3,025	18,934	184	19,118	
ESCALA 05																															
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	2	0	0	0	0	19,893	0	1,420	0	1,096	662	1,492	207	1,081	0	0	196	244	0	125	0	0	5	0	0	7,171	27,064	130	27,194	
ESCALA 06																															
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	3	3	0	0	0	0	17,695	0	3,809	0	1,589	973	1,327	348	0	1,052	22	0	0	0	0	0	167	12	0	86	9,982	27,677	266	27,943	
ESCALA 09																															
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Importes equiparados (medianas)

	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	026 - COMPL	030 - Prorrat a pagas	046 - Plus Direcci	052 - Comple mento	083 - COMP. DES. Y	114 - COMP. DES. Y	122 - Compl emento	163 - Compl emento	177 - Compl. person	450 - Prest.E nferme	455 - Compl emento	452 - Accide nte	615 - KM. (gastos	616 - DIETAS (Sin	619 - DIETAS (Perno	620 - Gastos locomo	Tot COMPL.S AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	Tot Extrasala rial Eq	TOTAL Retrib Eq
TOTAL																											
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	15	15	0	5	4	9	16,010	0	2,671	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,446	19,262	0	19,600
ESCALA 04																											
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	9	9	0	5	4	9	15,964	0	2,661	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,922	18,887	0	18,978
ESCALA 05																											
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	2	0	0	0	0	19,893	0	1,420	0	1,096	662	1,492	207	1,081	0	196	244	125	0	5	0	0	7,171	27,064	130	27,194
ESCALA 06																											
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	3	3	0	0	0	0	16,010	0	4,150	0	0	881	1,201	362	0	736	0	0	0	0	0	0	0	8,939	30,005	0	30,005
ESCALA 09																											
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

En xeral, a falta de realizar una análise das diferenzas por sexos, só cabe destacar a importancia de determinados complementos salariais, especialmente incrementan as retribucións de maneira significativa os complementos N1 e N2, recollidos en convenio e relacionados coa antigüidade, que afectan ás escalas 5, 6 e 9, o complemento de dirección para o único posto da escala 9 e os complementos persoais, tanto o 026 , específico para a escala 9, como o 122 nas escalas 5 e 6, o 052 e o 163, complementos persoais e de mobilidade na escala 5, así como o 177 que está vinculado á antigüidade e se recolle especificamente no artigo 33 do convenio.

Análise da parcialidade e a temporalidade

Nas táboas anteriores, ademais de traballar cos datos equiparados, podemos observar, tanto en xeral como por escalas as situacións contractuais que se efectuaron e cantas delas necesitaron ser anualizadas e/ou normalizadas, estes datos arróxannos información acerca da estabilidade no emprego en cada unha das escalas, así como a parcialidade, indicadores ambos da precariedade laboral.

	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq
TOTAL						
Hombre	0	0	0	0	0	0
Mujer	15	15	0	5	4	9
	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq
ESCALA 04						
Hombre	0	0	0	0	0	0
Mujer	9	9	0	5	4	9
ESCALA 05						
Hombre	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	2	0	0	0	0
ESCALA 06						
Hombre	0	0	0	0	0	0
Mujer	3	3	0	0	0	0
ESCALA 09						
Hombre	0	0	0	0	0	0
Mujer	1	1	0	0	0	0

Na análise da parcialidade e a temporalidade só queda reflexado que a entidade, tal e como se recolle na diagnose promove a estabilidade do persoal, só se observa necesidade de equiparar situacións contractuais na escala 4, na que se anualizan 5 situacións contractuais (persoas que inician ou rematan contrato durante o ano 2022) e se normalizan 4 delas (xornadas parciais), este feito débese á contratación de persoal nos programas de cooperación que promove a Xunta de Galicia para o terceiro sector que, en moitos casos deriva en contratacións estables nas entidades, no caso de Autismo Galicia, ao longo dos anos producíronse contratación de persoal previamente incorporado a través dos programas de cooperación en 4 ocasións (anos 2013, 2014, 2017 e 2022).

Conclusiones da Auditoría Retributiva

No caso de autismo Galicia cun cadro de persoal feminizado ao 100% só cabe valorar en positivo o fomento das contratacións estables e a aplicación de melloras salariais a través de complementos para os que a única indicación que se pode realizar é que se produza unha tendencia a asignar a eses complementos condicións de acceso que teñan que ver co desempeño de funcións, sexan de coordinación ou de asunción de responsabilidades, de maneira que se lles dea mais transparencia no acceso aos mesmos.

2.1.3. Condicións de traballo

Distribución de horarios e xornada de traballo

A xornada completa establecida como referente standard é a seguinte:

- Xornada de inverno: de 8h a 15h e os luns de 16h a 20h (39h/semana)
- Xornada de verán: de 8 a 15h (38,5h/semana)

Existen variacións de xornada para as persoas que están contratadas ao 75%:

- Fan durante todo o ano de 9 a 14:45h e os luns ampliando 8 minutos a hora se saída (ás 14:53h) para axustar ás 28,53h/semana.

Tamén varían a súa xornada as orientadoras laborais, teñan xornada completa ou parcial, que por necesidades do servizo traballan 2 tardes á semana e ás veces teñen que impartir formacións fora do horario establecido polo perfil das persoas coas que traballan.

Calquera variación do horarios establecidos queda recollida no sistema de control horario e é recuperable, coa recomendación de que se faga o antes posible. Non existen unhas normas de recuperación de tempo de traballo mais alá desa recomendación.

Medidas de prevención de riscos laborais con perspectiva de xénero

No Plan de Prevención de Riscos Laborais de Autismo Galicia non se inclúen nin riscos nin medidas con perspectiva de xénero, se valora positivamente un esforzo por usar linguaxe inclusiva, aínda que non se produce na totalidade da documentación, senón, principalmente na nomenclatura dos postos a valorar.

O convenio de aplicación si recolle medidas relacionadas coa prevención de riscos específicos das mulleres, como o risco durante o embarazo e lactación, a protección da maternidade.

Recoméndase incorporar a perspectiva de xénero na prevención de riscos laborais e a protección da saúde de maneira transversal, así como incorporar medidas específicas relacionadas con outros riscos específicos das mulleres.

Relación co entorno dixital, teletraballo e desconexión dixital

A nivel de organización de traballo, Autismo Galicia conta coas seguintes ferramentas tecnolóxicas:

- Sistema **ERP** onde se xestiona o control de horario e dispoñen tamén dunha axenda compartida, para así poder comprobar as dispoñibilidades do persoal.
- **Slack**: aplicación de mensaxería interna tanto para contactos directos individuais en tempo real como por grupos de traballo e xestión.
- Correo electrónico.

Desta maneira xestionan o traballo es a comunicacións internas, sendo esta ferramentas as utilizadas para as solicitudes de permisos, sen que existe un protocolo específico para facelo.

Ao respecto do **teletraballo**, non está instaurado de maneira xeralizada, xa que varían as situacións dos diferentes postos e servizos en función das tarefas que desenvolven.

O persoal de estrutura ten opcións de teletraballo recoñecidas, e o resto do persoal, que ten funcións de atención ao público, aínda que non o ten contemplado, o exerce puntualmente se o traballo o permite. Non está definido.

Desconexión dixital. A este respecto non está implementado ningún protocolo de desconexión dixital, aínda que as ferramentas de comunicación interna están establecidas no entorno laboral e non se usan outras máis habituais de uso persoal.

Ausencias, permisos e excedencias

Non se deron excedencias nin permisos durante os últimos anos, sendo sempre permisos puntuais xestionados na inmediatez directamente coas coordinacións e a dirección de maneira individual.

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

Non teñen medidas reguladas, todas de maneira informal: teletraballo, flexibilidade horaria, xestión de permisos puntuais informais, cambios puntuais de horario etc.

Se comunican de maneira informal directamente de palabra ou a través do Slack ou correo electrónico á coordinación ou dirección, e do mesmo xeito se resolven.

2.1.5. Infrarrepresentación feminina

Non procede, xa que se trata dunha entidade 100% feminizada, trátase dunha cuestión estrutural do sector sociosanitario que, neste caso, maniféstase sen excepcións. Malia que se fan ofertas inclusivas, como xa se ten mostrado nesta diagnose, son poucos (e ás veces ningún) os homes que se presentan e, ningún o que superou, ate o de agora os procesos de selección, partindo de que nestes procesos priman os principios de igualdade, mérito e capacidade e que nunca se puido aplicar unha medida de acción positiva cara o sexo infrarrepresentado por existir, xa de partida diferenzas en favor das mulleres aspirantes.

2.1.6. Prevención do acoso sexual e por razón de sexo

A entidade non dispón de protocolo de prevención do acoso sexual e por razón de sexo e/ou identidade de xénero. Ata o momento tampouco tiveron que xestionar ningunha situación de acoso. No proceso de elaboración do I Plan de Igualdade de Autismo Galicia se elaborará dito protocolo, incorporando aquelas medidas que recolle a normativa en vigor.

2.1.7. Violencia de xénero

No que se refire á prevención de violencia de xénero, alén o protocolo de prevención do acoso sexual e por razón de sexo e/ou identidade de xénero como unha das formas de violencia máis destacable no ámbito laboral, non se teñen implementado medidas.

Suxírese que se revisen posibles accións no Plan de Igualdade tanto de sensibilización en materia de violencia de xénero para a súa detección e prevención como medidas de apoio a vítimas. Todas estas medidas poderían consistir en medidas de carácter informativo de dereitos e medidas recollidas normativamente como engadir outras que superen o recollido na lexislación.

2.1.8. Comunicación inclusiva

Nesta materia, na Federación Autismo Galicia percíbese o compromiso polo uso da imaxe e linguaxe inclusivas, tanto na documentación interna como externa, así como nas redes sociais e páxina web, destacando, como xa se recolle neste informe, a redacción das ofertas de emprego.

2.2. Conclusións do diagnóstico

En xeral obsérvase na Federación Autismo Galicia compromiso pola igualdade de xénero así como coa calidade do emprego, reflexado a través da estabilidade laboral e as retribucións.

Todo isto tendo en conta que o sector, estruturalmente, ten deficiencias de base que non abonda para ser corrixido só o compromiso das entidades, xa que todo sector que teña que ver con coidados e sostemento da vida atópase feminizado e precarizado, o cal se reflexa tamén nos convenios de aplicación e tamén nas limitacións de financiamento por parte das administracións, que son a principal fonte de recursos cos que contan.

Ademais, como xa se pon de manifesto no apartado correspondente deste informe de diagnose, a conciliación de tempos familiar/persoal e laboral atopa liñas moi difusas no sector dos coidados, onde, en moitos casos, son familiares exercendo coidados quen participan das entidades sexa na xestión de maneira profesional como voluntaria e, en moitos casos, acaban tamén profesionalizándose.

2.2.1. Principais problemas e dificultades detectadas

As principais dificultades e puntos de mellora teñen que ver coa falta de protocolos para plasmar os procedementos e procesos que se executan, a día de hoxe, de maneira informal.

Nesta situación destacan os procedementos de acollida a novas contratacións, os de solicitude de permisos e medidas de conciliación, de asistencia a formacións ou un regulamento de teletraballo.

En relación coa falta de procedementos formais están as carencias de información, por exemplo sobre as medidas de conciliación determinadas por normativa.

2.2.2. Ámbitos prioritarios de actuación

Tendo en conta as diferentes áreas que recolle a normativa que se deben diagnosticar para a elaboración de plans de igualdade detectáronse como prioritarias as seguintes áreas:

- **Procesos de selección e contratación:** especialmente o que ten que ver co manual de benvida ás novas incorporacións.
- **Formación:** formar en igualdade e outras materias relacionadas ao persoal e formalizar os procedementos de acceso á formación.
- **Tempo de traballo e medidas de conciliación:** principalmente o que ten que ver con recoller as medidas, sexa estas as que determina a normativa ou outras que se implementan actualmente ou se poderían implementar na entidade e a elaboración dun protocolo de desconexión dixital.
- **Prevenición do acoso sexual e por razón de sexo e/ou identidade de xénero:** especialmente coa elaboración do protocolo e a súa difusión entre o persoal.
- **Saúde laboral con perspectiva de xénero:** todo o que ten que ver con aplicar unha visión transversal na prevención dos riscos laborais con perspectiva de xénero.
- **Violencia de xénero:** sensibilizar na detección e prevención da violencia de xénero, así como a abordaxe de posibles casos.

3. Obxectivos xerais do I Plan de Igualdade FAG

- Garantir que o principio de igualdade de trato, oportunidades e a non discriminación por razón de sexo sexa un principio rexedor de todas as actuacións da Federación Autismo Galicia.
- Aplicar a perspectiva de xénero a todas as áreas, políticas e decisións da entidade (transversalidade de xénero).
- Reforzar e consolidar o compromiso de igualdade da Federación Autismo Galicia a todos os niveis.
- Dar a coñecer os instrumentos de mellora e as medidas deste I Plan de Igualdade da Federación Autismo Galicia a todo o persoal.

4. Áreas de intervención, obxectivos específicos por áreas e medidas

De acordo cos obxectivos definidos propóñense unha serie de obxectivos específicos e medidas concretas por área de intervención.

Cada medida terá un enunciado, obxectivos/s que pretende acadar, unha descrición detallada da medida e uns indicadores para poder realizar a súa correcta avaliación. Tamén se determinarán os medios e recursos necesarios para a súa implementación, así como a persoa ou persoas responsables da súa execución e a calendarización para a súa posta en marcha. Todos os indicadores deben estar desagregados por xéneros.

Esta información recollerase no seguinte formato de ficha:

Nº	MEDIDA	ENUNCIADO DA MEDIDA		
	OBXECTIVO	Obxectivo que se pretende acadar coa medida		
	DESCRICIÓN	Descrición detallada da medida		
	INDICADORES	MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
	- Indicadores cuantitativos e cualitativos para o seu seguimento e avaliación	Medios e recursos necesarios para poñer en marcha a medida	Persoa/s responsable/s de asegurar a execución da medida (non teñen que ser só quen a execute)	Temporalización da implantación da medida por trimestres (T)

4.1. Procesos de selección e contratación

Obxectivo:

- Revisar os procedementos de selección e contratación da entidade para un acceso ao emprego en igualdade de condicións.

1	MEDIDA	ELABORAR INFORMES CUANTITATIVOS DOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL		
	OBXECTIVO	Realizar o seguimento das candidaturas de demandantes de emprego na entidade para diagnosticar a situación do acceso ao emprego por xénero.		
	DESCRICIÓN	Elaborar informes cuantitativos anuais sobre o nº de aspirantes, nº de persoas que pasan polas diferentes fases de selección e as que finalmente resultan contratadas desagregados por xénero. Incorporar no actual formulario de emprego da web o indicador xénero permitindo a opción "outro" ademais de Home/Muller atendendo dese xeito á diversidade en canto á identidade de xénero das persoas.		
	INDICADORES	MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción do ítem "xénero" no formulario (Si/Non) - Nº Informes elaborados 	Acceso á xestión da web para incorporar o ítem "xénero". Tempo das persoas que se encarguen de recoller a información e realizar informes.	Dirección/xerencia e RRHH	1ºT 2024 e 1ºT de cada ano (sobre a información do ano anterior)

2	MEDIDA	ELABORAR MANUAL DE BENVIDA		
	OBXECTIVO	Garantir que todas as persoas que se incorporan á entidade coñecen e dispoñen da información e documentación necesaria para exercer o seu traballo, as súas obrigas e os seus dereitos		
	DESCRICIÓN	Elaboración dun manual de benvida que conteña, como mínimo, documentación ou o acceso á mesma, relativa a obrigas e dereitos do persoal traballador da Federación Autismo Galicia, procedementos e calquera información de interese para un correcto desenvolvemento profesional e persoal no entorno da entidade.		
	INDICADORES	MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Manual elaborado (si/non) - Actualizacións do manual - Documentos incorporados ou acceso aos mesmos 	Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	2ºT 2024

3	MEDIDA	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN IGUALDADE NA SELECCIÓN DE PERSOAL E NOS RRHH PARA AS PERSOAS QUE PARTICIPAN NOS PROCESOS DE SELECCIÓN		
	OBXECTIVO	Aplicar a perspectiva de xénero na contratación		
	DESCRICIÓN	Formar ao persoal que participa dos procesos de selección en igualdade aplicada á selección e recrutamento e RRHH con perspectiva de xénero.		
	INDICADORES	MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de accións formativas específicas na materia - Nº de persoas formadas (desagregada por xénero) 	Custes cursos Tempo do persoal que xestione a impartición	Dirección/xerencia e RRHH	3ºT 2024

4	MEDIDA	ELABORAR UN PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSOAL CON PERSPECTIVA DE XÉNERO		
	OBXECTIVO	Dispoñer de un procedemento que garanta procesos de selección con perspectiva de xénero		
	DESCRICIÓN	Elaborar un protocolo de selección de persoal con perspectiva de xénero para a entidade, como boa práctica en IO.		
	INDICADORES	MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración do protocolo (si/non) - Data e proceso de selección da primeira aplicación do protocolo - Nº de procesos de selección coa aplicación do protocolo 	Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	1ºT 2025 e durante a vixencia do Pdl

4.2. Formación

Obxectivos:

- Revisar a comunicación e procedementos da xestión da formación interna.
- Fomentar e impulsar a formación para todo o persoal, garantindo o acceso dos traballadores e as traballadoras en cada centro a toda a formación que imparte a entidade, incorporando na mesma a perspectiva de xénero, co fin de promover o seu desenvolvemento ao longo da súa carreira profesional e a súa adaptabilidade aos requisitos do posto de traballo sen distinción de xénero.

5	MEDIDA	ELABORAR PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE ASISTENCIA A ACCIÓN FORMATIVA		
	OBXECTIVO	Que todo o persoal saiba como proceder para acceder á formación relacionada co seu posto de traballo accedendo en igualdade de oportunidades incluíndo o acceso en períodos de permisos.		
	DESCRICIÓN	Elaborar protocolo e procedemento de solicitude de formacións, tanto aquelas que planifique a entidade como formacións externas relacionadas co posto de traballo.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo creado (si/non) - Documentación e protocolo accesible a todo o persoal e incorporado ao Manual de Benvida (si/non) - Nº de solicitudes de formacións mediante o protocolo desagregado por xénero. - Nº de accións aprobadas con respecto ás solicitadas. - Nº de persoas formadas 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	3ºT 2024

6	MEDIDA	FORMACIÓN EN IGUALDADE PARA TODO O PERSOAL		
	OBXECTIVO	Ter a todo o persoal da entidade formado en igualdade de oportunidades.		
	DESCRICIÓN	Formacións en igualdade para todo o persoal, comezando por Igualdade Básica e completando con formacións específicas relacionadas coa igualdade laboral e a igualdade relacionada co sector.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de accións formativas - Nº de participantes desagregadas por sexos - Informes sobre o grao de satisfaccións das persoas asistentes aos cursos 		Custes cursos Tempo do persoal que xestione a impartición	Dirección/xerencia e RRHH	3ºT 2024 3ºT 2026

4.3. Promoción profesional

Obxectivo:

- Garantir a igualdade de trato e de oportunidades no desenvolvemento profesional de mulleres e homes, velando por evitar calquera tipo de discriminación que puidese xurdir nun futuro nos procesos de promoción interna.

7	MEDIDA	INFORMAR E ANUNCIAR INTERNAMENTE AS OFERTAS DE EMPREGO DA ENTIDADE		
	OBXECTIVO	Facilitar a promoción interna, dando prioridade ao propio persoal.		
	DESCRICIÓN	Informar e anunciar internamente as ofertas de emprego da entidade, asegurando que as convocatorias sexan coñecidas por todo o persoal.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de ofertas difundidas internamente - Nº de persoas da entidade que aspiran a ofertas da propia entidade 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas		3ºT 2023 e durante a vixencia do Pdl

4.4. Condicións de traballo

Obxectivos:

- Facilitar a organización do traballo en función das necesidades persoais do persoal.
- Revisar comunicación e procedementos en canto ás condicións de traballo.

8	MEDIDA	ESTABLECER REGULAMENTO PARA O TELETRABALLO		
	OBXECTIVO	Transparencia nas posibilidades de organización do traballo deslocalizado		
	DESCRICIÓN	Establecer regulamento para o teletraballo de maneira que, en función dos postos e as funcións, se coñezan as posibilidades ou non de realizalo.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Regulamento feito e difundido (si/non) - Data de difusión do regulamento e inclusión no Manual de Benvida - Nº de persoas solicitantes de teletraballo (desagregadas por xénero) - Nº de persoas con opción de teletraballo aprobadas 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	4ºT 2023 4ºT de cada ano recollidas anuais de datos das solicitudes

9	MEDIDA	ELABORAR PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIXITAL		
	OBXECTIVO	Garantir o dereito ao descanso do persoal		
	DESCRICIÓN	Elaboración de protocolo de desconexión dixital		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo creado (si/non) - Protocolo difundido (si/non) - Incorporación do documento no manual de benvida (si/non) 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	3ºT 2024

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

Obxectivos:

- Garantir o exercicio corresponsable dos dereitos de conciliación, informando deles e facéndoos accesibles a todo o persoal e mellorar as medidas legais para facilitar a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.
- Sensibilizar e informar ao persoal en materia de conciliación e corresponsabilidade.

10	MEDIDA	ELABORAR NORMAS PARA A FLEXIBILIDADE HORARIA E RECUPERACIÓN DE TEMPO DE TRABAJO		
	OBXECTIVO	Facer transparente e accesible a todo o persoal as normas de flexibilidade para mellorar a conciliación.		
	DESCRICIÓN	Elaborar normas para a flexibilidade horaria e recuperación de tempo de traballo tendo en conta as dinámicas de cada posto e da entidade en xeral.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Documento coas normas elaborado (si/non) - Difusión das normas a todo o persoal (si/non) - Incorporación do documento no manual de benvida (si/non) 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	3ºT 2024

11	MEDIDA	ELABORAR DOCUMENTOS/FOLLETOS DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS DE CONCILIACIÓN APLICABLES		
	OBXECTIVO	Facilitar información ao persoal das medidas de conciliación recollidas na normativa vixente e aquelas que a entidade inclúe como mellora		
	DESCRICIÓN	Elaborar documentación informativa das medidas que aporta a entidade como mellora ao recollido normativamente, e informar dos dereitos que recollen as diversas normativas		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración da documentación (si/non) - Difusión da documentación (si/non) - Nº de folletos impresos/enviados ao persoal - Incorporación do documento no manual de Benvida 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	4ºT 2024

12	MEDIDA	DIFUNDIR ACCIÓNS DE PROMOCIÓN DO EXERCICIO DE CORRESPONSABILIDADE		
	OBXECTIVO	Promover o exercicio da corresponsabilidade entre o persoal da entidade		
	DESCRICIÓN	Difundir información a través dos medios que se elixan de accións de promoción do exercicio da corresponsabilidade, boas prácticas etc.		
	INDICADORES	MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de accións de difusión compartidas - Nº de persoas que reciben a información 	Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	1ºT 2024

4.6. Clasificación profesional. Retribucións. Auditoría retributiva.

Obxectivo:

- Garantir de forma transparente un sistema de retribución non discriminatorio por razón de xénero para que un traballo que teña igual valor téñase en conta de forma clara, obxectiva e non discriminatoria.

13	MEDIDA	REVISIÓN DOS COMPLEMENTOS PERSOAIS		
	OBXECTIVO	Fomentar a transparencia nas retribucións		
	DESCRICIÓN	Revisar os complementos persoais aportándolles condicións de acceso que teñan que ver co desempeño de funcións, sexan de coordinación ou de asunción de responsabilidades, de maneira que se lles dea mais transparencia no acceso aos mesmos relacionándoos coa promoción profesional.		
	INDICADORES	MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
	- Nº de complementos revisados	Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	2ºT 2024

4.7. Prevención do acoso sexual e por razón de sexo e/ou identidade de xénero na entidade

Obxectivo:

- Previr e eliminar calquera tipo de acoso no ámbito laboral, promovendo accións que aseguren a dignidade e intimidade de homes e mulleres, que teñen dereito por igual a non ser obxecto de ningún tipo de violencia, sexa esta verbal, física, psicolóxica ou de natureza sexual.

14	MEDIDA	FORMACIÓN ESPECIFICA AO PERSOAL RESPONSABLES DO PROTOCOLO		
	OBXECTIVO	Formar ao persoal en materia de acoso para facer unha mellor detección e xestión de casos		
	DESCRICIÓN	Formación específica ao persoal responsable do protocolo		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de accións realizadas - Nº de persoas formadas 		Custes de formación Persoal responsable da xestión	Dirección/xerencia e RRHH	4ºT 2023

15	MEDIDA	DIFUNDIR O COMPROMISO COA IGUALDADE E COAS DIVERSIDADES AFECTIVOSEXUAIS		
	OBXECTIVO	Fomentar espazos inclusivos, promover a igualdade e non discriminación como valor da entidade		
	DESCRICIÓN	Difundir o compromiso coa igualdade e coas diversidades afectivosexuais e de todo tipo facendo fincapé nas persoas LGTB e cun ambiente laboral libre de acoso na entidade, dando a coñecer de maneira xeneralizada e pública o procedemento ante un caso de acoso		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de accións de difusión realizadas - Rexistro das accións (si/non) 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	3ºT 2024

4.8. Comunicación na entidade

Obxectivo:

- Asegurar que a comunicación interna e externa promova unha imaxe inclusiva e igualitaria de mulleres e homes.

16	MEDIDA	ELABORAR PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA		
	OBXECTIVO	Transparencia nos procedementos internos e promover unha comunicación eficiente		
	DESCRIPCIÓN	Aplicar procesos específicos coas actuais ferramentas de comunicación implantadas (ERP/SLACK/Correo-e) ou xerar unhas novas para cuestións concretas como a solicitude de permisos, vacacións, ou outros procedementos específicos internos.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo creado (si/no) - Nº de procedementos creados - Protocolo difundido e incorporado ao Manual de Benvida (si/non) 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	4ºT 2024

4.9. Saúde laboral

Obxectivo:

- Impulsar a PRL con perspectiva de xénero nas súas políticas e ferramentas, co fin de adaptalas ás necesidades e características de mulleres e homes.

17	MEDIDA	INCORPORAR A PERSPECTIVA DE XÉNERO NA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS E A PROTECCIÓN DA SAÚDE DE MANEIRA TRANSVERSAL		
	OBXECTIVO	Promover a PRL con perspectiva de xénero		
	DESCRICIÓN	Incorporar a perspectiva de xénero na prevención de riscos laborais e a protección da saúde de maneira transversal, así como incorporar medidas específicas relacionadas con outros riscos específicos das mulleres.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión do Plan de PRL (si/non) - Revisión da linguaxe inclusiva no plan de PRL (si/non) - Nº de medidas incorporadas no Plan de PRL 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Entidade de xestión da PRL	2ºT 2024

18	MEDIDA	FORMACIÓN AO PERSOAL EN PRL CON PERSPECTIVA DE XÉNERO		
	OBXECTIVO	Promover a protección da saúde laboral das mulleres		
	DESCRICIÓN	Formar ao persoal en PRL con perspectiva de xénero		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de accións formativas realizadas - Nº de persoas formadas 		Custes de formación Persoal responsable da xestión	Dirección/xerencia e RRHH	4ºT 2023

4.10 Violencia de xénero

Obxectivo:

- Promover accións de sensibilización na detección e prevención das violencias machistas dende a entidade.

19	MEDIDA	DIFUNDIR MATERIAIS SESIBILIZADORES EN PREVENCIÓN E DETECCIÓN DAS VIOLENCIAS MACHISTAS ACCESIBLES A TODO O PERSOAL		
	OBXECTIVO	Sensibilizar ao persoal en prevención e abordaxe das violencias machistas		
	DESCRICIÓN	Difundir materiais sesibilizadores en prevención e detección das violencias machistas accesibles a todo o persoal		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de materiais difundidos - Nº de persoas que reciben cada acción 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	2ºT 2024

20	MEDIDA	DISPOÑER DE MATERIAIS SOBRE ACTUACIÓN NO ENTORNO LABORAL CON VÍTIMAS DE VIOLENCIAS MACHISTAS		
	OBXECTIVO	Promover unha atención axeitada a vítimas das violencias machistas		
	DESCRICIÓN	Dispoñer de materiais sobre actuación no entorno laboral con vítimas de violencias machistas: normativa vixente, boas prácticas, decálogos, manuais... Facer materiais específicos dirixidos ás propias mulleres que podan estar en situación de VX sobre os seus dereitos laborais e a súa aplicación na entidade.		
INDICADORES		MEDIOS/RECURSOS	RESPONSABLES	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Nº e descrición dos materiais actualizados - Nº de persoas receptoras da información 		Custes de persoal, papelería e suministros Medios informáticos, material de oficina, despacho ou instalacións habilitadas	Dirección/xerencia e RRHH	1ºT 2024

5. Calendario de actuacións

Nº	MEDIDAS POR ÁREAS	23	24				25				26				27		
		4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T
Procesos de selección e contratación																	
1	Elaborar informes cuantitativos dos procesos de selección de persoal		■				■				■				■		
2	Elaborar manual de benvida			■													
3	Formación específica en igualdade na selección de persoal e nos rrhh para as persoas que participan nos procesos de selección				■												
4	Elaborar un protocolo de selección de persoal con perspectiva de xénero					■											
Formación		23	24				25				26				27		
		4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T
5	Elaborar protocolo de solicitude de asistencia a acción formativa				■												
6	Formación en igualdade para todo o persoal				■								■				
Promoción Profesional		23	24				25				26				27		
		4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T
7	Informar e anunciar publicamente a oferta formativa da entidade	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Condições de traballo		23	24				25				26				27		
		4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T
8	Establecer regulamento para o teletraballo	■				■				■				■			
9	Elaborar protocolo de desconexión dixital				■												
Exercicio corresponsable dos dereitos da vida persoal e laboral		23	24				25				26				27		
		4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T
10	Elaborar normas para a flexibilidade horaria e recuperación de tempo de traballo				■												
11	Elaborar documentos/folletos de información sobre medidas de conciliación aplicables					■											
12	Difundir accións de promoción do exercicio de corresponsabilidade	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Clasificación profesional, retribucións e auditoría retributiva		23	24				25				26				27		
		4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T

6. Seguimento e avaliación do I Plan de Igualdade FAG

Tal e como se indica no artigo 46 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, establécese un sistema de seguimento e avaliación para os obxectivos fixados.

Como mínimo, realizarase unha avaliación intermedia e outra, final.

O seguimento insírese no proceso de mellora continua cunha función non exclusivamente de control, senón de reflexión sobre o traballo realizado, detectando alteracións e proporcionando información de utilidade para a toma de decisións acerca de como rectificalas.

As persoas integrantes da Comisión Negociadora de Igualdade, no momento da aprobación do presente documento - I Plan de Igualdade da Federación Autismo Galicia -, pasan a formar parte da Comisión de Seguimento e Avaliación, de forma íntegra.

Esta Comisión está formada por unha composición paritaria da representación da entidade e da representación do persoal, a través da súa representación legal.

Nas diferentes temáticas sobre as que teñen que exercer as funcións de valoración, seguimento, control e avaliación poderán contar con asesoramento externo.

En representación da entidade:

- Ángela María Goiricelaya Seco. Responsable Área Desenvolvemento Asociativo e xestión de RRHH.
- Patricia Blanco Riveiro. Directora.

En representación das persoas traballadoras:

- Sandra Montero Nogareda. Secretaria de Ensino de UGT Servizos Públicos.
- Ruth Durán Pitart. Equipo de Negociación Planes de Igualdad-Federación de Enseñanza de CCOO Secretaría de Mujeres, Políticas de igualdade y políticas LGTBIO.

6.1. Funcións da Comisión de Seguimento do plan

O seguimento realizarase anualmente, ao longo da execución do Plan de Igualdade e os resultados obtidos recolleranse e aplicarán no desenvolvemento de leste, garantindo a avaliación continua do mesmo.

Esta Comisión será a encargada de:

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

SEGUIMIENTO

Concretamente, na fase de seguimento recollerase información sobre:

- Os resultados obtidos coa execución do I Plan.
- O grao de execución das medidas.
- As conclusións e reflexións obtidas tras a análise dos datos de seguimento.
- A identificación das posibles accións futuras.
- Detección de posibles obstáculos ou dificultades na implantación e realización de axustes pertinentes e/ou medidas correctoras necesarias.

Metodoloxía para o seguimento:

- Supervisar a implementación de cada medida de forma individualizada a través da persoa ou departamento responsable da súa execución.
- Revisar os indicadores definidos durante o deseño de medidas tendo en conta os criterios de coherencia, claridade, cuantitativos e cualitativos, comparables no tempo, e desagregados por sexo.
- Tipos de indicadores: de seguimento; de resultado; de proceso; e de impacto.

AVALIACIÓN

Tendo en conta a vixencia inicial do I Plan realizarase unha avaliación intermedia desde a entrada en vigor do mesmo, e outra avaliación final tres meses antes de que transcorran o catro anos desde a súa firma. Na avaliación parcial e final integraranse os resultados do seguimento xunto á avaliación de resultados e impacto do I Plan. Trátase de realizar unha análise crítica do proceso no seu conxunto.

Na avaliación final terase en conta:

Avaliación de resultados

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

Avaliación de proceso

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

Avaliación de impacto

- Os cambios na cultura empresarial: actitudes de dirección e persoal, nas prácticas de xestión de persoal?
- A redución de desequilibrios na presenza e participación de mulleres e homes.

Para o cumprimento das funcións encomendadas á Comisión de Seguimento e Avaliación será necesaria a disposición por parte da Federación Autismo Galicia da información estatística, desagregada por sexo, establecida nos criterios de seguimento acordados para cada unha das medidas coa periodicidade correspondente. En base á avaliación realizada, a Comisión formulará as propostas de mellora e os cambios que puidesen incorporarse.

En base aos resultados obtidos na devandita avaliación, a Comisión de Seguimento e Avaliación deberá propor iniciativas e realizar todas aquelas propostas de mellora necesarias para ter en conta nos plans de igualdade sucesivos (Anexos 1 e 2).

7. Procedemento de modificación e revisión do I Plan de Igualdade FAG

Durante a vixencia do Plan de Igualdade poden darse posibles discrepancias que puidesen xurdir na aplicación, seguimento, avaliación ou revisión do mesmo.

Por tanto, en paralelo coa execución e seguimento das medidas procederase tamén á súa revisión co obxectivo de engadir, reorientar, mellorar, corrixir, intensificar, atenuar ou, mesmo, deixar de aplicar algunha delas, se se apreciase que a súa execución non está a producir os efectos esperados en relación cos obxectivos propostos. Esta revisión levará a cabo anualmente e cando concorran as seguintes circunstancias:

- Cando se poña de manifesto a súa falta de adecuación aos requisitos legais e regulamentarios ou a súa insuficiencia como resultado dunha actuación da Inspección de Traballo e Seguridade Social.
- Cando se produza a fusión, absorción, transmisión ou modificación da forma xurídica da entidade.
- Ante calquera incidencia que modifique de maneira substancial o persoal, centro de traballo, os seus métodos de traballo, organización ou sistemas retributivos, incluídas as inaplicacións de convenio e as modificacións substanciais das condicións de traballo ou as situacións analizadas no diagnóstico de igualdade que servise de base para a súa elaboración.
- Cando unha resolución xudicial condene á entidade por discriminación directa ou indirecta por razón de sexo ou cando determine a falta de adecuación do plan de igualdade aos requisitos legais ou regulamentarios.

Se fose necesario, esta revisión levará a actualización do diagnóstico e as medidas do plan de igualdade que se vexan afectadas, cando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, así como das medidas do plan de igualdade, na medida necesaria.

Anexarase ao presente plan as actas de reunións levadas a cabo durante a vixencia do mesmo, onde se indiquen as novas modificacións. Todas as actas deben estar asinadas polas persoas que asisten ás reunións.

As partes negociarán de boa fe, con vistas á consecución dun acordo, requiríndose a maioría de cada unha das partes para a adopción de acordos, tanto parciais como totais. En todo caso, devandito acordo requirirá a conformidade da maioría da representación das persoas traballadoras que compoñen a Comisión.

En caso de desacordo, a Comisión poderá acudir aos procedementos e órganos de solución autónoma de conflitos. O resultado das negociacións plasmarase

por escrito e asinarase polas partes negociadoras para a súa posterior remisión, pola Comisión Negociadora, á autoridade laboral competente aos efectos de rexistro, depósito e publicidade do Plan de Igualdade nos termos previstos no *Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.*

8. Aprobación e entrada en vigor do I Plan de Igualdade FAG

O I Plan de Igualdade de Oportunidades da Federación Autismo Galicia 2023-2027 queda aprobado pola Comisión Negociadora, a data 10 de outubro de 2023.

Xunto á aprobación do presente plan na súa correspondente acta final, inclúese a Autorización da Comisión Negociadora do Plan de Igualdade da Federación Autismo Galicia a Dna. xxxxx xxxxxx xxxxxxx para a presentación do I Plan de Igualdade negociado e asinado no rexistro de convenios e acordos colectivos de traballo da autoridade laboral (REGCON), tal e como se indica no *Real Decreto 901/2020, de 13 de outubro, 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* que dá cumprimento ao mandato de desenvolvemento regulamentario establecido no artigo 46.6 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, con relación ás materias e temas aos que fai referencia ese precepto.

Entrada en vigor do I Plan de Igualdade de Oportunidades da Federación Autismo Galicia 2023-2027
10 de outubro de 2023

ASINAN:

Por parte da entidade	Pola parte social
Patricia Blanco Riveiro, 53160799W	Sandra Montero Nogareda, 45849031A
Ángela M ^a Goiricelaya Seco, 44806597K	Ruth Durán Pitart, 36156860D

9. ANEXOS

ANEXO 1. Ficha de seguimiento de medidas

ANEXO 2. Esquema Informe de avaliación (intermedio/final)

ANEXO 1. Ficha de Seguimiento de Medidas

Medida			
Persoa/Departamento responsable			
Data implantación			
Data de seguimento			
Cumprimentado por			
Indicadores de seguimento			
[Trasladar todos os indicadores incluídos na ficha de medidas]			
Indicadores de resultado			
Grado de execución	<input type="checkbox"/> Pendente	<input type="checkbox"/> En execución	<input type="checkbox"/> Finalizada
Indicar o motivo polo que a medida non se iniciou o non se completou	Falta de recursos humanos		<input type="checkbox"/>
	Falta de recursos materiais		<input type="checkbox"/>
	Falta de tempo		<input type="checkbox"/>
	Falta de participación		<input type="checkbox"/>
	Descoordinación con outros departamentos		<input type="checkbox"/>
	Descoñecemento do desenvolvemento		<input type="checkbox"/>
	Outros motivos (especificar)		<input type="checkbox"/>
Indicadores de proceso			
Adecuación dos recursos asignados			
Dificultades e barreiras encontradas para a implantación			
Solucións adoptadas (no seu caso)			
Indicadores de impacto			
Redución de desigualdades			
Melloras producidas			
Propostas de futuro			
Documentación acreditativa da execución da medida			

ANEXO 2. Esquema de Informe de Avaliación

[Período de referencia: INTERMEDIA ou FINAL]

Datos xerais

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

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

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

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

Información sobre o **proceso** de implantación

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

- Adecuación dos recursos asignados.
- Dificultades, obstáculos ou resistencias atopadas na execución.
- Solucións adoptadas no seu caso.

Información sobre **impacto**

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

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

Conclusións e propostas

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