

Comisión Delegada por mayoría, o un número de miembros de la Asamblea General no inferior al veinte por ciento.

A las sesiones de la Asamblea General podrá asistir, con voz pero sin voto, el Presidente saliente del último mandato.

Corresponde a la Asamblea General, en reunión plenaria, con carácter necesario e independiente de lo asignado en los Estatutos:

- a) La aprobación del presupuesto anual y su liquidación.
- b) La aprobación del calendario deportivo, a propuesta de las Comisiones Técnicas Nacionales de cada especialidad deportiva.
- c) La aprobación y modificación de los Estatutos de FAE.
- d) La elección y cese del Presidente de FAE.

Igualmente serán competencia de la Asamblea General, en reunión plenaria, las siguientes:

Aprobación del cambio de domicilio de FAE en los términos previstos en el artículo 2 de los presentes estatutos.

Aprobación de la adquisición, gravamen, y enajenación de bienes inmuebles; cuando el importe de la operación sea igual o superior, al 10 por 100 del presupuesto de FAE, o a cincuenta millones de pesetas.

Aprobación de la solicitud y contratación de préstamos, cuando el importe de los mismos sea superior a cinco millones de pesetas, a propuesta de la Junta Directiva.

Aprobación o censura de la gestión y actuación de la Junta Directiva y Presidente de FAE.

Aprobación de la Cuota FAE relativa a la expedición de licencias nacionales, o habilitación de ámbito nacional de las licencias autonómicas emitidas por Federaciones Autonómicas integradas en FAE.

Aprobar cualquier tipo de acto o acuerdo que no esté expresamente recogido en las competencias del Presidente, Junta Directiva, o Comisión Delegada.

Artículo 28.

Para la participación en actividades o competiciones deportivas oficiales de ámbito estatal será preciso estar en posesión de una licencia expedida o habilitada por FAE, según las siguientes condiciones mínimas:

Uniformidad de condiciones económicas para cada especialidad deportiva, en similar estamento y categoría, cuya cuantía será fijada por la Asamblea General. Los ingresos producidos por estos conceptos irán dirigidos prioritariamente a financiar la estructura y funcionamiento de FAE.

Uniformidad de contenido y datos expresados en función de las distintas categorías deportivas.

FAE expedirá las licencias solicitadas en el plazo de quince días desde su solicitud, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos deportivos establecidos para su expedición, en sus Estatutos o Reglamentos.

La no expedición injustificada de las licencias en el plazo señalado comportará para FAE la responsabilidad disciplinaria conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico deportivo.

Las licencias expedidas por las Federaciones Aéreas Deportivas de ámbito autonómico habilitarán para dicha participación cuando éstas se hallen integradas en FAE, se expidan dentro de las condiciones mínimas de carácter económico y formal que fije FAE, y comuniquen su expedición a la misma.

A estos efectos, la habilitación se producirá una vez que la Federación de ámbito autonómico abone a FAE la correspondiente cuota económica, fijada en su día por la Asamblea General de FAE, y acredite fehacientemente que tanto el seguro de accidentes deportivos como el de responsabilidad civil cumple con las condiciones mínimas establecidas.

Las licencias expedidas por las Federaciones de ámbito autonómico que, conforme a lo previsto en los párrafos anteriores, habiliten para la participación en actividades o competiciones deportivas oficiales de ámbito estatal, consignarán los datos, al menos, en la lengua española oficial del Estado.

Dichas licencias reflejarán cuatro conceptos económicos:

- 1.º Seguro de cobertura de accidentes deportivos al que se refiere el artículo 59.2 de la Ley del Deporte y otras normas que lo desarrollen.
- 2.º Cuota correspondiente a FAE.
- 3.º Cuota para la Federación deportiva de ámbito autonómico.
- 4.º Seguro de Responsabilidad Civil que como mínimo ha de cubrir las coberturas que hayan sido establecidas por la Comisión Delegada de la Asamblea General.

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

15990 *RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Plan de igualdad de Equipos Nucleares S.A., que forma parte de su Convenio colectivo.*

Visto el texto del Plan de Igualdad de la empresa Equipos Nucleares S.A. (ENSA) que forma parte de su Convenio Colectivo como anexo y que supone una modificación de parte de su articulado (BOE. de 23-12-2005 –Código de Convenio n.º 9001952), que fue suscrito con fecha 30 de mayo de 2008, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en su representación, y de otra por el Comité de empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

Primero.–Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.–Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 18 de septiembre de 2008.–El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

PLAN DE IGUALDAD DE EQUIPOS NUCLEARES, S. A. (ENSA)

PRÓLOGO

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, ha supuesto para las empresas de más de 250 personas trabajadoras el deber de negociar un Plan de Igualdad. En concreto, la ley pretende promover la adopción de medidas concretas a favor de la igualdad en las empresas, situando en el marco de la negociación colectiva la adopción de estas medidas para que sean las partes negociadoras libre y Responsablemente las que acuerden su contenido.

En base a lo anteriormente expuesto y más allá del requerimiento legal, la Dirección y el Comité de Empresa de ENSA han aprobado el presente Plan de Igualdad desde el convencimiento de que la no discriminación, la igualdad y la conciliación de la vida familiar, laboral y personal, permiten valorar y optimizar las potencialidades y posibilidades de todo el capital humano de la empresa y mejorar su calidad de vida, lo cual contribuye a aumentar la productividad y a atraer, retener y motivar a los componentes de la plantilla incrementando en consecuencia su satisfacción con la empresa.

Desde este convencimiento se ha concebido el Plan de Igualdad de ENSA para que sea el marco de actuación y la herramienta para impulsar la igualdad de trato y de oportunidades y la conciliación de la vida familiar, laboral y personal dentro de la empresa. Todo ello en base a los siguientes motivos:

La masiva incorporación de las mujeres al mercado laboral y el desarrollo social, han supuesto modificaciones en la sociedad a las que la empresa no puede ser ajena (incremento de la actividad remunerada de las mujeres, nuevos modelos de familias, incremento de la esperanza de vida, etc.). Ello ha obligado a las empresas a adaptarse a los nuevos cambios a los que estamos asistiendo y a integrar en sus organizaciones sistemas de gestión que repercutan en una mayor eficacia y eficiencia empresarial.

En la actualidad, la calidad en el trabajo se ha convertido en un factor importante para la supervivencia empresarial. Hoy en día cuando se habla de calidad, no sólo se refiere a la calidad en el producto o la calidad en la producción, sino que la referencia se plantea globalmente, afectando también a la calidad en el trabajo. El concepto de calidad supone la necesidad de hacer compatibles los objetivos productivos con la satisfacción de las personas que intervienen en el proceso productivo.

La calidad de los empleos y un buen entorno de trabajo son elementos clave para atraer y conservar a los trabajadores y trabajadoras. Por ello la prevención de las prácticas sexistas y discriminatorias se ha convertido en uno de los elementos centrales de las políticas de calidad.

La adopción de políticas de igualdad de oportunidades constituye una forma de optimizar los recursos humanos. Una política eficiente de Recursos Humanos es aquella que sabe utilizar al cien por cien el potencial de su plantilla. Desaprovechar las aptitudes de una persona por cues-

tiones ajenas a las necesidades propias del trabajo que debe realizarse supone una pérdida de capital humano injustificable en términos empresariales. Por contra, una política de Recursos Humanos basada en la igualdad de oportunidades resulta rentable económicamente para la empresa.

La apuesta de la empresa por la igualdad de oportunidades genera un mejor clima laboral. La implantación de políticas de igualdad facilita un entorno laboral más saludable y una mayor implicación en el trabajo, lo cual redundará a su vez, en una mayor productividad.

La implantación de medidas que permitan tanto a las mujeres como a los hombres conciliar sus responsabilidades profesionales y familiares, asegurará su permanencia dentro de la empresa. Difícilmente la inversión que supone la puesta en prácticas de esas medidas superará el coste que implicaría la selección y la formación de nuevo personal.

La competencia ha aumentado por lo que las empresas necesitan seguir mejorando para mantener la competitividad: atraer, retener y motivar al personal es clave para conseguirlo.

La puesta en práctica de medidas de acción positiva permite una mayor capacidad de innovación y de adaptación al cambio en las empresas.

Conscientes de la importancia de esta nueva herramienta, ENSA ha procedido a considerar este Plan de Igualdad como un nuevo elemento a incluir dentro del modelo organizativo de Sistemas de Gestión que tiene implantado ó en fase de implantación actualmente la Empresa.

No cabe duda de que el modelo de gestión aplicado en la empresa quedaría incompleto si no se incluyera un sistema de Gestión para la Igualdad de Oportunidades que defina los objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, responsabilidades, etc.

En este sentido, el Modelo de Gestión quedaría configurado de la forma siguiente:

- A. Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001.
- B. Sistema de Gestión Medioambiental: ISO 14001.
- C. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: OHSAS 18001.
- D. Sistemas de Gestión para la Mejora de Procesos: Lean 6 Sigma, Lean Manufacturing, Gestión por Procesos, Cuadro de Mando Integral, ...
- E. Sistema de Gestión Integral de Personas:

Programa Rejuvenecimiento plantilla, Programa Gestión del conocimiento,

Programa Gestión por Competencias y Evaluación al Desempeño,
Programa Formación: HuP,
Plan Igualdad de Oportunidades.

El papel que va a jugar el Plan de Igualdad como instrumento de impulso y planificación de la política de igualdad dentro de la empresa va a ser de gran importancia. La existencia de un marco referencial que establezca los objetivos a cumplir y las actuaciones a desarrollar por parte de todas las áreas implicadas supone no sólo la posibilidad de establecer qué se quiere conseguir y cómo, sino también de evaluar, una vez acabado su período de vigencia, el grado de cumplimiento alcanzado por el Plan.

El Plan de Igualdad de ENSA va más allá del cumplimiento de la normativa legal, encuadrándose dentro de la Responsabilidad Social de la Empresa, creando las condiciones necesarias para garantizar y hacer efectivo el principio de igualdad y potenciar las bases imprescindibles para establecer unas relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.

Marco jurídico de referencia

El Plan de Igualdad de ENSA no constituye un instrumento aislado sino que se enmarca bajo un paraguas institucional y legislativo más amplio:

A. Normativa Internacional: La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que cabe destacar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.

B. Normativa Comunitaria: La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea:

Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Con amparo en el antiguo artículo 111 del Tratado de Roma, se ha desarrollado un acervo comunitario sobre igualdad de sexos de gran amplitud y calado.

La Directiva 2002/73/CE, se refiere a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.

La Directiva 2004/113/CE, hace referencia a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

C. Normativa Nacional:

El artículo 14 de la Constitución Española de 1978, establece que los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

De igual forma, el artículo 35 de la Constitución declara que todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo.

El Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 4.2.c), dispone que en la relación de trabajo, los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados para el empleo o una vez empleados, por razón de sexo. Y el artículo 28 establece que el empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor, el mismo salario sin discriminación alguna por razón de sexo, etc.

La ley de Infracciones y Sanciones en el orden social, la Ley de Prevención de Riesgos laborales, la Ley de Procedimiento Laboral, la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras, etc, recogen de igual forma disposiciones relativas al principio de igualdad y la prohibición de discriminación por razón de sexo en las relaciones laborales.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres presta especial atención a la corrección de la desigualdad en el ámbito específico de las relaciones laborales. Asimismo, mediante una serie de previsiones, se reconoce el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y se fomenta una mayor corresponsabilidad entre mujeres y hombres en la asunción de obligaciones familiares.

D. Normativa Autonómica: El Estatuto de Autonomía de Cantabria en su artículo 5.2 establece que: «Corresponde a las instituciones de la Comunidad Autónoma, en el ámbito de sus competencias, promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas en la vida política, económica, cultural y social».

Por lo tanto, el Plan de Igualdad de ENSA surge en este marco legal y normativo del cual ha tomado referencias para contribuir a cumplir con los objetivos que estos instrumentos marcan.

Introducción

1.1 ¿En qué consiste el Plan de Igualdad de ENSA?: Consiste en un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a garantizar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a evitar cualquier tipo de discriminación laboral.

1.2 Destinatarios: Las personas destinatarias de este Plan de Igualdad no son exclusivamente las mujeres, sino también los hombres puesto que con él se pretende conseguir una organización más competitiva en la que hombres y mujeres puedan trabajar de forma armónica y conjunta.

1.3 Vigencia: Las partes Negociadoras del presente Plan de Igualdad convienen en no establecer una vigencia determinada a este acuerdo, pues su vocación y compromiso va más allá de una vigencia concreta. Pretende este Plan, establecer una cultura en materia de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres, que forme parte de los valores de la Empresa y que, por tanto, sus positivos resultados se proyecten con una duración indefinida.

1.4 Rasgos característicos: El Plan de Igualdad de ENSA se caracteriza por una serie de rasgos que han guiado no sólo el proceso de su elaboración sino también los contenidos del mismo:

- a) Colectivo: con su puesta en práctica se pretende incidir positivamente, no sólo en la situación de las mujeres sino en la de toda la plantilla.
- b) Participativo: la cooperación y el diálogo son algunos de sus elementos clave.
- c) Dinámico: porque tiende a cambiar el sistema empresarial y la organización del trabajo.
- d) Preventivo: elimina la posibilidad de discriminaciones futuras.

e) Progresivo: a medida que se avanza los objetivos cada vez son más ambiciosos.

f) Abierto y flexible: independientemente del calendario y de la programación señalada, que responde a unos criterios específicos de posibilidad y coherencia, permite variar y adaptar acciones en función de las necesidades del momento.

g) Evaluable: Para ello, incorpora un sistema de seguimiento y evaluación con indicadores que permitirán medir tanto el proceso como el impacto de las acciones.

h) Metódico: el objetivo final, conseguir la igualdad real entre hombres y mujeres y potenciar la conciliación de la vida familiar, laboral y personal, se consigue a través de objetivos puntuales y sistemáticos que producen resultados concretos y cuantificables.

i) Adopta la transversalidad como estrategia: el Plan se elabora partiendo de la convicción de que la igualdad es responsabilidad de todas las áreas de la empresa. Sitúa al área de RR.HH. como facilitadora e impulsora de procesos que permitan que otras áreas realicen su trabajo incorporando la perspectiva de género, dado que su labor fundamental es acompañar la transversalización de la igualdad de mujeres y hombres en toda la gestión de la empresa.

j) Adhesión: este Plan para ser efectivo debe ser asumido por todos los estamentos que componen la empresa, puesto que su éxito está estrechamente relacionado con el nivel de adhesión y de participación de cada uno de ellos, por ello es indispensable que haya una predisposición positiva a colaborar en su ejecución.

En concreto, el Plan debe ser asumido por:

La Dirección de la Empresa: Sin la implicación de las personas que ocupan puestos de decisión, el Plan correría el riesgo de implantarse sólo parcialmente, sufrir recortes o fracasar y, en último término, desaparecer.

Responsables de Área o mandos intermedios: Es preciso contar con la implicación de los/las Responsables de cada una de las áreas de la empresa, así como de las personas que ocupan puestos intermedios, dentro de la organización.

Trabajadoras y trabajadores: Es imprescindible la implicación del personal, tanto femenino como masculino, expresado a través de la creación de una Comisión de Igualdad en la que participen las trabajadoras y trabajadores de la empresa a través de sus representantes sindicales ó de los que éstos designen.

k) Compromiso: Alcanzar un nivel de compromiso con el que la empresa garantice la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para la implantación, evaluación y seguimiento del Plan.

1.5 Estructura: Además de la fase de compromiso recogida de forma explícita y pública en el Prólogo del presente Plan, éste se estructura en tres partes claramente diferenciadas:

I. Diagnóstico de la situación de partida en relación a la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa. El diagnóstico se basa en las conclusiones extraídas de un análisis tanto cuantitativo como cualitativo de todos los datos relativos a cada una de las materias que pueden formar parte del plan de igualdad, segregados por sexos, que nos permitan conocer la situación comparada de trabajadores y trabajadoras.

II. Programa de Actuación, elaborado a partir de los resultados del análisis y para solventar las carencias detectadas en relación a cada una de las materias analizadas. En concreto el programa de actuación contempla: los objetivos de igualdad a alcanzar y las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución; un calendario para cada una de las medidas que incluye el plan especificando en cuánto tiempo pretendemos alcanzarlas y finalmente se determina la persona o grupo de personas Responsables de llevarla a cabo.

III. Seguimiento y Evaluación: mediante indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información para evaluar el grado de cumplimiento del plan y de los objetivos alcanzados.

1.6 Comisión Paritaria de Igualdad:

En el seno de la empresa se constituirá un equipo de trabajo Responsable de la puesta en práctica del Plan de Igualdad. Dicho equipo de trabajo estará integrado por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Convenio Colectivo: Presidencia, Secretaría y 8 vocales. La Presidencia y la Secretaría serán designadas por la Dirección y por el Comité de Empresa conjuntamente.

Las funciones de esta Comisión serán:

Vigilancia del cumplimiento de lo pactado (seguimiento y evaluación de las medidas previstas en el Plan de Igualdad).

Elaboración de un informe anual que recoja las medidas adoptadas y una valoración global de la evolución del Plan.

Impulsar nuevas medidas o planes de mejora.

Actuar como órgano de interpretación, arbitraje y conciliación, sin perjuicio ni obstrucción de los procedimientos de solución de conflictos de trabajo, descritos en el Convenio Colectivo.

La Comisión se reunirá con una periodicidad semestral, con carácter ordinario, y en cualquier momento cuando lo solicite con una semana de antelación una de las partes por propia iniciativa o a instancia de denuncia de un trabajador ó trabajadora.

Diagnóstico

Partiendo de la realidad concreta de ENSA, se ha realizado el análisis que se expone a continuación para detectar y valorar en qué aspectos se detectan carencias en la empresa en relación a la igualdad entre mujeres y hombres.

Resumidamente, se muestran una serie de datos y gráficos, segregados por sexo, que explican y visibilizan la situación laboral de los trabajadores y trabajadoras de ENSA. Conocer y señalar estas diferencias y su significado, es el paso inicial e imprescindible para abordar la reflexión crítica que concluya en acciones dirigidas a conseguir la igualdad perseguida.

En concreto se ha elaborado una ficha por cada una de las materias cuyo análisis se ha considerado necesario para alcanzar un diagnóstico de situación válido, y que son las siguientes:

a) Sobre las características de la plantilla:

Distribución de la plantilla por edades.
Distribución de la plantilla por antigüedad en la empresa.
Distribución de la plantilla por niveles.
Distribución por grupos de cotización.
Distribución por tipo de contrato.
Distribución por nivel de estudios.

b) Evolución de la plantilla:

Número de altas en los últimos 6 años.
Número de bajas en los últimos 6 años.
Motivo de las bajas producidas en el último año.

c) Jornada de Trabajo:

Distribución de la plantilla por tipo de calendario.
Número de horas no trabajadas en el último año.

d) Responsabilidades Familiares.

e) Retribuciones:

Media salarial por grupo de cotización.
Distribución del personal de convenio por grado de desempeño.

f) Reclutamiento y Selección de Personal.

g) Datos sobre Formación.

h) Datos sobre Promoción.

i) Presencia mujer en órganos Representación.

Programa de actuación

3.1 Objetivos: La Dirección y el Comité de Empresa de ENSA, una vez analizados los resultados del diagnóstico de la situación laboral de los trabajadores y las trabajadoras de la Empresa, han acordado fijar como objetivos fundamentales del Plan de Igualdad los siguientes:

Objetivo General: Garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en el seno de la empresa y facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral y personal.

Objetivos Específicos:

1) Mantener en todo momento en los procesos de selección y contratación, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de mérito y capacidad y de adecuación persona-puesto, valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación.

2) Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el desarrollo profesional de mujeres y hombres y promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad contribuyendo a reducir desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de la empresa.

3) Garantizar un sistema retributivo que no genere discriminación.

4) Garantizar la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.

5) Conciliar la ordenación del tiempo de trabajo mediante la adopción de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral.

6) Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.

7) Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar, conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades.

3.2 Medidas de actuación: El presente capítulo contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones, agrupadas y estructuradas por áreas temáticas a partir de los objetivos fijados en el Plan.

Para cada una de las áreas temáticas, se recogen:

En primer lugar, las medidas que ya se vienen aplicando en ENSA y que Dirección y Comité de Empresa consideran adecuadas para el logro de los objetivos perseguidos en el Plan.

En segundo lugar, se recogen las nuevas medidas que se han estimado convenientes adoptar en las distintas materias que deben desarrollarse en este Plan.

Las áreas temáticas de intervención son:

Selección y Contratación.

Clasificación y Promoción Profesional.

Retribución.

Formación.

Conciliación vida personal, familiar y laboral.

Prevención del acoso.

Sensibilización y Comunicación.

Selección y contratación

I. Objetivo Perseguido: «Mantener en todo momento en los procesos de selección y contratación, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de mérito y capacidad y de adecuación persona-puesto, valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación».

II. Normativa de referencia: Art. 17.1 y 17.4 del Estatuto de los Trabajadores.

III. Medidas ya implantadas en ENSA: El Anexo 8 del Convenio Colectivo de ENSA, establece el procedimiento a seguir para la cobertura de vacantes.

Con el fin de garantizar la imparcialidad y objetividad del proceso de selección, dicho procedimiento recoge las directrices que deben seguirse para evitar cualquier tipo de discriminación:

1) Publicidad de la convocatoria: la Dirección de la Empresa publicará en los tablones de anuncios la convocatoria correspondiente en la que se detallará el puesto a cubrir, tipos de prueba a realizar, fecha límite de presentación de solicitudes y cualesquiera otras condiciones.

2) Participación del Comité de Empresa: Para la evaluación de las pruebas, se procederá a constituir en cada caso un Tribunal calificador

compuesto por la Presidencia y dos vocales designados por la Dirección y dos vocales elegidos por el Comité de Empresa.

3) Examen: la determinación y preparación del contenido concreto de las pruebas, se llevará a cabo por el tribunal calificador. Las pruebas, dependiendo de los niveles, podrán consistir en:

Pruebas prácticas y/o teóricas.

Pruebas psicotécnicas.

Reconocimiento médico previo al ingreso.

4) Acta: Una vez evaluados los resultados se levantará acta de la decisión en la que constará fecha y hora del examen, nombre y apellidos de los/as concursantes y calificaciones obtenidas en las distintas pruebas por cada uno/a, entregándose copia de la misma a la Dirección y al Comité de Empresa.

5) Reclamaciones: en el plazo de dos días laborales siguientes a la comunicación del resultado de las pruebas, cualquiera de los/as candidato/as no seleccionado/as puede hacer las observaciones que desee al Tribunal. Transcurridos los mencionados plazos y observadas las formalidades anteriores, el acta más arriba mencionada pasará a definitiva o se sustituirá por una nueva si procede y la Dirección de la Empresa lo pondrá en conocimiento del candidato/a que haya obtenido la vacante convocada.

6) Contratación: la empresa entregará a la representación del personal y sindicatos representativos copia íntegra de todos los contratos que se realicen por escrito así como sus prórrogas y denuncias (art. 18.2 del Convenio Colectivo).

Por su parte, el artículo 9 del Convenio Colectivo configura como un objetivo prioritario del Convenio el mantenimiento del empleo; en este sentido, el apartado 1 del citado artículo establece expresamente que «durante la vigencia del convenio se potenciará la conversión de contratos temporales en indefinidos». Recoge el Convenio que para cubrir las plazas de carácter fijo que se produzcan, tendrá prioridad el personal eventual siempre y cuando reúna las condiciones precisas (artículo 7 del Convenio).

Finalmente, el artículo 18.2.2 del Convenio Colectivo establece que «los representantes de los trabajadores/as serán informados por la Dirección de los procesos de subcontratación de obras y servicios propios de la actividad de la Empresa. En los casos en que la subcontratación pueda afectar al volumen de empleo, la decisión ha de ser negociada previamente con los/as representantes de la plantilla».

IV. Medidas a Adoptar: No obstante lo anterior y considerando que el sistema es mejorable, Dirección y Comité de Empresa acuerdan adoptar las siguientes medidas como complemento de las anteriores:

Plan de Acción:

Área Temática de Actuación:	Selección y Contratación	Fecha y Núm. Revisión:	
Objetivo: La Empresa se compromete a mantener en todo momento en sus procesos de selección y contratación, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de mérito y capacidad y de adecuación persona-puesto, valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación.	Indicador Seguimiento: (Nº Mujeres contratadas x 100) / contrataciones realizadas		
Medidas a Tomar:	Responsable:	Fecha Prevista	Situación:
1.- Emplear canales de reclutamiento que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres.		6 meses	
2.- Utilizar un lenguaje no sexista en los anuncios de puestos vacantes		6 meses	
3.- Garantizar que las ofertas de empleo se basan en información ajustada a las características objetivas del puesto, así como a las exigencias y condiciones del mismo.		6 meses	
4.- Revisión y modificación de los datos requeridos en el "Formulario de solicitud de empleo" y en el programa de "Gestión de currículums a través de la página web".		1 año	
5.- Potenciar la participación femenina en los Tribunales o Comités de Selección		6 meses	
6.- Hacer un seguimiento del número de solicitudes recibidas y contrataciones realizadas por sexo.		1 año	
7.- Formar y sensibilizar a los responsables de selección de personal en materia de igualdad de oportunidades.		1 año	
8.- Establecer porcentajes de conversión de temporales en fijos, teniendo en cuenta el sexo de quienes se beneficien de esta conversión para atajar la desigualdad entre hombres y mujeres en la estabilidad laboral.		6 meses	
9.- En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el grupo de que se trate.		6 meses	
10.- Corregir en el texto del convenio aquellas cláusulas que impliquen desigualdades para quienes están contratados temporalmente y/o a tiempo parcial.		6 meses	
11.- Establecimiento de programas específicos de selección de mujeres para los puestos de trabajo en los que están sub-representadas.		2 años	

Clasificación y Promoción Profesional

I. Objetivo Perseguido: «Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el desarrollo profesional de mujeres y hombres y promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad contribuyendo a reducir desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de la empresa».

II. Normativa de referencia: Art. 22 y 24 del Estatuto de los Trabajadores.

III. Medidas ya implantadas en ENSA: ENSA posee un sistema de Clasificación Profesional estructurado en Grupos Funcionales, Niveles de Calificación y Puestos de Trabajo. En concreto se compone de:

- 3 Grupos funcionales: técnicos/as, empleados/as y operarios/as.
- 5 Niveles de Calificación.
- 29 Puestos de Trabajo.

La conjunción de estos conceptos determina la clasificación organizativa de cada trabajador/a y su correspondiente nivel retributivo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 y siguientes del Convenio Colectivo de ENSA, el personal que preste sus servicios en la Empresa, con independencia de su sexo, será clasificado teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia, grado de autonomía, responsabilidad e iniciativa.

Esta clasificación tiene por objeto alcanzar una estructura profesional acorde a las necesidades de la Empresa, que facilite la mejor integración de todo el colectivo en las tareas productivas y mejore su adecuación en todo momento a un puesto de trabajo mediante la oportuna formación.

Al objeto de encuadrar a los trabajadores y trabajadoras de la empresa en esta Organización de Grupos, Niveles y Puestos, ENSA implantó en el año 1997 un Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo desarrollado por una consultora externa.

Periódicamente se revisa la valoración de aquellos puestos que han sufrido modificación de funciones, o responsabilidades por si han de ser encuadrados en un nuevo nivel. La valoración de cada puesto de trabajo se realiza a través de un programa informático que analiza 44 aspectos distintos (formación y experiencia, dimensión mental del trabajo, dimensión física del trabajo, dimensión social del trabajo, tipo de información empleada, supervisión, contexto del puesto, responsabilidad, actividades administrativas, confidencialidad, idiomas, factor especial de actividades informáticas, etc.) y cuenta con más de 400 parámetros de medición.

Esta clasificación se hace de forma objetiva y no discriminatoria, teniéndose únicamente en cuenta las responsabilidades y funciones propias de cada puesto de trabajo sin atender a diferencias de género.

Por su parte, el Anexo 7 del Convenio Colectivo recoge el procedimiento a seguir para los ascensos del personal. De acuerdo con lo establecido en el mismo:

«Los ascensos se llevarán a cabo con aplicación de los principios de igualdad, capacidad y mérito y siguiendo las siguientes normas:

1. Anualmente y siempre dentro del primer trimestre del año se determina por la Dirección las plazas que corresponde cubrir con ascensos, teniendo en cuenta para determinar estas plazas lo siguiente:

Calidad del producto a fabricar.

Estructura real de la plantilla.

Equilibrio de los niveles de calificación dentro del mismo grupo funcional.

Necesidades reales de la empresa.

Las puntuaciones acumuladas obtenidas en la valoración al desempeño constituyen un mérito para la ocupación de niveles o puestos superiores. Igualmente, en el momento de la determinación de plazas, son tenidas en cuenta las personas que hayan realizado cursos de formación impartidos en la empresa o fuera de la misma y que, por el buen aprovechamiento del mismo, demuestran aptitud para desarrollar varios tipos diferentes de trabajos. Con ello, ENSA pretende estimular a sus trabajadores y trabajadoras a que continúen en el perfeccionamiento de su formación adquiriendo nuevos conocimientos o desarrollando más ampliamente los que poseen.

2. Las plazas, dependiendo del número de nivel, serán cubiertas:

a. Por capacidad y mérito, a través de las pruebas que en cada caso determine la Dirección de la Empresa, cuando se trate del Nivel 2 y los Puestos de Mando.

b. Por concurso oposición el resto de los niveles no pudiendo presentarse en la misma convocatoria a más de una plaza.

El tema de los exámenes se rige por el mismo procedimiento que los de personal de nuevo ingreso».

Asimismo, el Anexo 9 del Convenio Colectivo establece que «a fin de reconocer la progresiva capacitación y eficiencia de los trabajadores y trabajadoras en el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo, las Jefaturas podrán proponer la promoción de aquellas personas en que dicho supuesto concorra de modo manifiesto, guardando los siguientes requisitos mínimos:

Experiencia mínima de 8 años en el puesto de trabajo.

Rendimiento óptimo a juicio de la Jefatura.

Capacitación profesional adecuada al nuevo puesto de trabajo.

Asumir con plena responsabilidad y eficiencia la realización de las nuevas funciones.

Además de lo anterior, los trabajadores y trabajadoras de nueva incorporación y con un mínimo de tres años de trabajo continuado en el mismo puesto de trabajo, es decir, en el mínimo puesto dentro de su Nivel, podrán optar al puesto superior, mediante la superación de una prueba de puesto.

El máximo de propuestas será el 10% de los ascensos mediante concurso-oposición».

Finalmente, y como paso previo para acceder a puestos de Gestión, la Empresa tiene implantada una Escuela de Liderazgo con la misión de formar a personal joven en habilidades de gestión para que en el futuro puedan llegar a desempeñar puestos de responsabilidad.

IV. Medidas a Adoptar: No obstante lo anterior y considerando que el sistema es mejorable, Dirección y Comité de Empresa acuerdan adoptar las siguientes medidas como complemento de las anteriores:

Plan de Acción:

Área Temática de Actuación:	Clasificación y Promoción Profesional	Fecha y Núm. Revisión:	
Objetivo:	Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el desarrollo profesional de mujeres y hombres y promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad contribuyendo a reducir desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de la empresa.		Indicador Seguimiento:
			$\frac{(\text{N}^\circ \text{Ascensos mujeres} \times 100)}{\text{Total ascensos realizados}}$
Medidas a Tomar:		Responsable:	Situación:
1.- Establecer en las bases de las promociones internas que, a igualdad de méritos y capacidad, tengan preferencia las personas del sexo menos representado.			6 meses
2.- En la VPT continuar revisando los puestos de trabajo con criterios objetivos, claros y no discriminatorios.			6 meses
3.- Potenciar la participación de mujeres en los Tribunales o Comités de Promoción.			6 meses
4.- Garantizar que el ejercicio de los derechos relacionados con la conciliación, no supongan un menoscabo en las condiciones laborales de los trabajadores.			6 meses
5.- Introducir programas específicos para la promoción de mujeres a puestos de responsabilidad.			2 años
6.- Seguimiento sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa.			1 año
7.- Actualizar y adaptar los sistemas informáticos de manera que sea posible disponer de la información necesaria para el desarrollo del Plan de Igualdad desglosado por sexos.			2 años

Retribución

I. Objetivo Perseguido: «Garantizar un sistema retributivo que no genere discriminación».

II. Normativa de referencia: Art. 28 del Estatuto de los Trabajadores.

III. Medidas ya implantadas en ENSA: En ENSA tenemos una estructura retributiva clara y transparente, a fin de facilitar su control antidiscriminatorio.

A nivel salarial, todos los trabajadores y trabajadoras de ENSA son retribuidos en función de su clasificación profesional. El Anexo I del Convenio Colectivo recoge las Tablas Salariales a aplicar en función del nivel, subnivel y puesto en el que el trabajador o trabajadora se hallen encuadrados.

A este respecto, el artículo 6 del Convenio establece como se determina el salario para el personal de nuevo ingreso: «El personal de nuevo ingreso tendrá asignado el salario base correspondiente al nivel o subnivel en que quede encuadrado de acuerdo con las funciones que vaya a realizar durante los doce primeros meses.

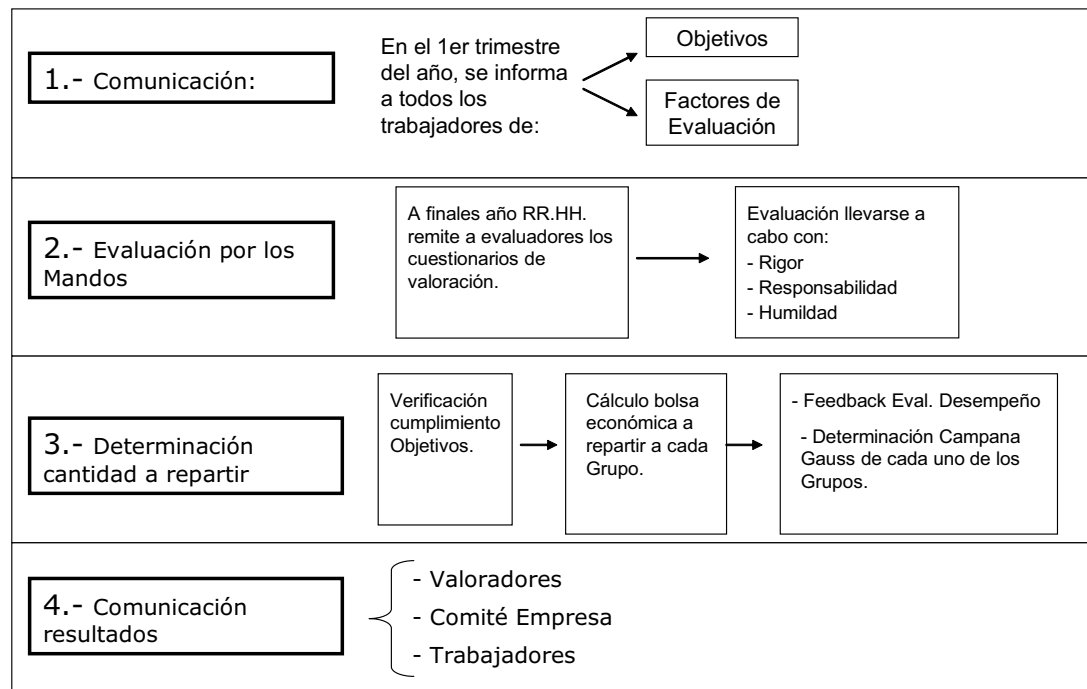
Al décimo tercer mes y, previo informe del servicio correspondiente, se considerará su encuadramiento en el puesto que corresponda dentro de la tabla retributiva.

El personal de nuevo ingreso que acredite experiencia y conocimientos en el puesto, podrá ver reducido ó incluso no tener el período de encuadramiento».

Por otro lado, a lo largo de todo el convenio aparecen definidos de forma clara y precisa todos los complementos salariales (pluses, primas, turnos, festivos...) evitando cualquier referencia que implique una diferencia de trato en base al tipo de contrato y al puesto.

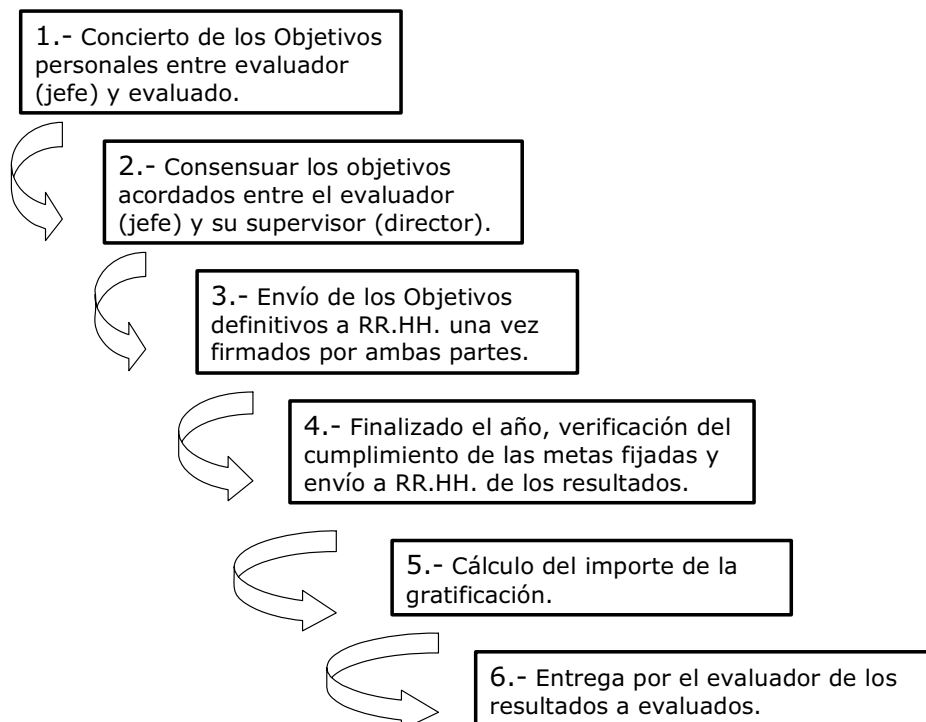
En cuanto a la retribución variable, se emplea para todo el personal un Sistema por Objetivos el cual presenta algunas peculiaridades en función del colectivo al que va dirigido. En concreto, el reparto de la retribución variable para el personal de convenio se determina en base a una Evaluación al Desempeño en la que se miden los siguientes factores: competencia técnica, calidad, cantidad de trabajo y rendimiento, criterio e iniciativa, trabajo en equipo, organización del propio trabajo y capacidad.

Fases Determinación Retribución Variable
Personal de Convenio:



ENSA
Equipos Nucleares, S.A.

FASES DETERMINACIÓN RETRIBUCIÓN VARIABLE PERSONAL
FUERA DE CONVENIO (TS's)



IV. Medidas a Adoptar: No obstante lo anterior y considerando que el sistema es mejorable, Dirección y Comité de Empresa acuerdan adoptar las siguientes medidas como complemento de las anteriores:

Plan de Acción:

Área Temática de Actuación:	Retribución	Fecha y Núm. Revisión:	
Objetivo:	Indicador Seguimiento:		
Garantizar un sistema retributivo que no genere discriminación.	$\frac{\text{(Retribución media mujeres nueva incorporación)}}{\text{(Retribución media hombres nueva incorporación)}} = \acute{o} > 1$		
Medidas a Tomar:	Responsable:	Fecha Prevista	Situación:
1.- Continuar aplicando una política salarial clara, objetiva y no discriminatoria.		1 año	
2.- Realizar periódicamente análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la empresa.		1 año	
3.- Reestructuración del recibo oficial del salario, detallando de una forma más clara los conceptos salariales existentes.		1 año	

Formación

I. Objetivo Perseguido: «Garantizar la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género».

II. Normativa de referencia: Art. 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

III. Medidas ya implantadas en ENSA: El artículo 11 del Convenio Colectivo de ENSA recoge que, dado que la formación constituye un derecho y un deber del trabajador/a, la Dirección de la Empresa con el acuerdo del Comité, elaborará anualmente un Plan Integrado de Formación dirigido a conseguir el desarrollo personal y profesional de los trabajadores, una mayor eficiencia económica que mejore la competitividad de la empresa y la adaptación a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como nuevas formas de organización del trabajo.

A este respecto, la empresa posibilita el acceso a la formación en igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, facilitando en la medida de lo posible que no dificulten la conciliación con su vida personal y familiar.

En materia formativa, ENSA otorga los siguientes beneficios:

La Empresa asume el coste del Plan Anual de Formación.

La programación de los cursos que del mismo se deriven se tratará de organizar dentro de la jornada laboral.

Información clara y accesible a toda la plantilla de la oferta formativa (publicación en la intranet), de modo que ésta cuente con unos conocimientos que permitan la rotación de puestos y mayores posibilidades de promoción profesional.

Los trabajadores y trabajadoras que participen en cursos, seminarios, etc., por iniciativa propia, podrán percibir una subvención por parte de la Empresa para sufragar el 50% del curso o una cantidad que no Superará los 541 € por año académico (octubre-junio).

En atención a la importancia que los idiomas tienen en las actividades de la empresa, ésta se compromete a facilitar el acceso al estudio de los mismos sufragando el coste o parte de él según los casos, siempre y cuando se trate de un idioma que la Dirección estime conveniente estudiar.

El artículo 5 del Convenio establece que con el fin de posibilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras a los posibles cambios de grupo funcional, cambios de nivel de calificación, asignación de tareas distintas de las habituales u otras circunstancias, llevará a cabo cursos obligatorios de perfeccionamiento profesional.

Cuando el personal adscrito al régimen de turnos tenga que asistir a cursos de formación, pasará a régimen de jornada partida sin que dicho cambio suponga una pérdida de la cantidad que venía percibiendo en concepto de turnos durante los días en que se halle en esa situación.

Aquellos/as trabajadores/as que tengan que renovar sus cualificaciones de soldadura, a excepción de las de tubo-placa, y el tiempo empleado para ello lo realicen fuera de su jornada laboral, percibirán una compensación de 110,43 € por cada nueva cualificación.

Se constituye una Comisión Mixta que estará integrada por miembros de la Dirección y de la Representación de la Plantilla, siendo sus funciones las de impulsar la formación y participar en el desarrollo e impartición de los cursos así como resolver los problemas que a lo largo de los mismos puedan plantearse.

La Empresa tiene implantadas dos herramientas de gestión de RR.HH.: «Evaluación al desempeño» y «Gestión por competencias» como mecanismos para detectar, entre otras cosas, las necesidades formativas del personal en relación al mejor desempeño de su actual puesto y, fundamentalmente, de cara a la promoción. El desarrollo profesional de los trabajadores y trabajadoras es la finalidad principal de estos sistemas.

ENSA ha creado la “Escuela de Liderazgo ENSA”: se trata de formación para el desarrollo de habilidades de gestión dirigida fundamentalmente a personal joven de reciente incorporación, susceptibles de asumir en un futuro puestos de mayor responsabilidad.

IV. Medidas a Adoptar: No obstante lo anterior y considerando que el sistema es mejorable, Dirección y Comité de Empresa acuerdan adoptar las siguientes medidas como complemento de las anteriores:

Plan de Acción:

Área Temática de Actuación:	Formación	Fecha y Núm. Revisión:	
Objetivo:	Garantizar la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.		
Indicador Seguimiento:	(Nº Hs formac. por trabajadora) / (Nº Hs formac. por trabajador) = ó > 1		
Medidas a Tomar:	Responsable:	Fecha Prevista	Situación:
1.- Mejorar los canales de comunicación de la oferta formativa de la empresa.		1 año	
2.- Realización de cursos, jornadas, etc. que traten específicamente el tema de la Igualdad de Oportunidades y que vayan dirigidos, en general a todo el personal de la empresa y de forma específica a determinados colectivos.		1 año	
3.- Se hará especial hincapié en formar sobre los principios de no discriminación y de igualdad de oportunidades a quienes tuvieran responsabilidades en la dirección y gestión de equipos.		1 año	
4.- Se facilitará la formación y el reciclaje profesional de las personas que han dejado de trabajar un tiempo, a causa de responsabilidades familiares.		1 año	
5.- Posibilitar la realización de acciones formativas para la mejora del desempeño profesional.		1 año	
6.- Incluir en el "Plan de Integración de las nuevas incorporaciones" un módulo específico sobre Igualdad de oportunidades y corresponsabilidad en las obligaciones familiares.		1 año	

Conciliación

I. Objetivo Perseguido: «Conciliar la ordenación del tiempo de trabajo mediante la adopción de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral».

II. Normativa de referencia: Art. 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.

III. Medidas ya implantadas en ENSA: El artículo 21. c) del Convenio Colectivo de ENSA, establece expresamente que las partes firmantes del Convenio Colectivo se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades en el trabajo. De esta manera, la Empresa promoverá prácticas y conductas encaminadas a favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

De acuerdo a lo anterior, la Empresa ya tiene implantadas algunas acciones en este sentido:

Flexibilidad horaria: para todas aquellas personas que por motivos familiares lo han solicitado.

Mejora en las condiciones de disfrute de los permisos legales.

Horario de comida: El personal de jornada partida sólo interrumpe su jornada de trabajo $\frac{3}{4}$ hora para comer, lo cual le permite optimizar al máximo el tiempo de la comida de forma de salir antes del trabajo y poder dedicar más tiempo a conciliar su trabajo con la vida familiar (art. 3.6 Convenio Colectivo).

Al haber un comedor en fábrica con dos turnos de comida, al personal adscrito al régimen de turnos se le brinda la posibilidad de comer antes de incorporarse a trabajar ó después de salir de su turno. El importe del cubierto se satisface en la forma siguiente:

A cargo de la Empresa: 72%.

A cargo del comensal: 28%.

Jornada Intensiva: El personal de jornada partida disfrutará anualmente un máximo de 14 semanas centradas en la época estival. La empresa se compromete a planificar la organización del trabajo de forma que permita el máximo disfrute de la misma.

Vacaciones anuales: se disfrutaran centradas en los meses estivales, lo cual posibilita su coincidencia con el período no lectivo escolar (art. 4.1. Convenio).

Todo el personal dispone de 2 días de libre disposición para asuntos propios (art. 4.2 Convenio).

El artículo 14 del convenio colectivo establece la existencia de un fondo para atender posibles necesidades económicas del personal. Este fondo es administrado por una Comisión integrada por representantes del área de RR.HH. y del Comité de Empresa. La Dirección es la encargada de resolver las propuestas que la Comisión formule.

El fondo se crea para atender necesidades por los siguientes conceptos:

Ayuda a la vivienda.

Préstamos para adquisición o reparación de vehículos.

Fondo de anticipos.

Podrán acceder a estos préstamos y anticipos todo el personal de plantilla de ENSA que reúna una serie de requisitos.

Ayuda por hijos/as con minusvalía (art. 14.1 Convenio): los gastos extraordinarios que causen los hijos/as con minusvalía será atendidos por la Empresa en la proporción del 50%. En circunstancias o tratamientos especiales, la ayuda de la Empresa podrá alcanzar a cubrir el 85% del gasto.

Tele trabajo: Por motivos de conciliación familiar y siempre que la organización del trabajo lo permite, se posibilita la realización del trabajo desde casa, a través de ordenador portátil, correo electrónico e Internet.

Videoconferencias: en la medida que el trabajo lo permita, se potencia el uso de videoconferencias al objeto de evitar los viajes del personal para que pueda pernoctar en su domicilio.

Programa movility gracias al cual los trabajadores y trabajadoras cuentan con los medios necesarios para trabajar virtualmente desde cualquier sitio.

Subvención y financiación por la compra de equipos informáticos: al objeto de facilitar a los trabajadores y trabajadoras el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Servicio médico, 24 h al día los 7 días de la semana.

Acciones para la mejora de la salud de la plantilla: realización de protocolos de detección y prevención de enfermedades.

IV. Medidas a Adoptar: No obstante lo anterior y considerando que el sistema es mejorable, Dirección y Comité de Empresa acuerdan adoptar las siguientes medidas como complemento de las anteriores:

Plan de Acción:

Área Temática de Actuación:	Conciliación	Fecha y Núm. Revisión:	
Objetivo:	Conciliar la ordenación del tiempo de trabajo mediante la adopción de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral.		
Medidas a Tomar:	Responsable:	Fecha Prevista	Situación:
1.- Actualizar el convenio con las modificaciones de la Ley "para la igualdad efectiva de mujeres y hombres".		1 año	
2.- Garantizar que la conciliación sea accesible a toda la plantilla, independientemente del sexo, antigüedad en la empresa o modalidad contractual.		6 meses	
3.- Ampliar el permiso de lactancia a 1 hora diaria hasta que el bebé cumpla 9 meses sin reducción del salario, ampliable en caso de parto o adopción múltiple, y concretar como un derecho individual la posibilidad de acumular este permiso para disfrutarlo a la finalización de la suspensión por maternidad.		6 meses	
4.- Identificar las necesidades de conciliación de la plantilla para ajustar las estrategias de la empresa a las mismas.		2 años	
5.- Establecer un intervalo de tiempo flexible para la entrada y salida del trabajo, así como para el tiempo de comida.		2 años	
6.- Posibilitar la adaptación de la jornada, sin hacer reducción de la misma, para quienes tengan personas dependientes.		6 meses	
7.- Posibilidad de flexibilizar el uso de los días de permiso regulados en el Anexo 6 del Convenio.		6 meses	
8.- Dar preferencia en la elección de turnos de trabajo y periodos de vacaciones a quienes tengan responsabilidades familiares.		1 año	
9.- Posibilitar la realización de la jornada continua siempre que no sea estrictamente necesario hacerla partida.		2 años	
10.- Promover medidas para acordar entre las empresas de la zona la instalación de una guardería.		1 año	
11.- Mejorar los derechos legalmente establecidos en relación a la flexibilidad horaria y condiciones de trabajo para las mujeres víctimas de violencia de género, contribuyendo así en mayor medida a su protección.		6 meses	
12.- Mantener el derecho a todos los beneficios sociales, como si se estuviera en activo, durante los periodos de suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia, así como por maternidad o paternidad y durante las excedencias por cuidado de hijos u otros familiares.		6 meses	

Indicador Seguimiento:

$$\frac{\text{Nº medidas implantadas} \times 100}{\text{Total medidas propuestas}}$$

Acoso sexual y acoso por razón de sexo

I. Objetivo Perseguido: «Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos».

II. Normativa de referencia: Art. 4.2.e) y 54.2.g) del Estatuto de los Trabajadores.

III. Medidas ya implantadas en ENSA: El artículo 21. D) del Convenio Colectivo de ENSA establece lo siguiente: “la Empresa se compromete a promover el establecimiento de las bases indispensables, necesarias y

convenientes, en orden a no tolerar ningún tipo de conductas o prácticas de acoso moral o sexual en el trabajo”.

En este sentido, el Anexo 11 referente al Código de Conducta Laboral, contempla el acoso sexual como Falta Muy Grave, llegando incluso a sancionar su realización con Despido.

IV. Medidas a Adoptar: No obstante lo anterior y considerando que el sistema es mejorable, Dirección y Comité de Empresa acuerdan adoptar las siguientes medidas como complemento de las anteriores:

Plan de Acción:

Área Temática de Actuación:	Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo	Fecha y Núm. Revisión:	
Objetivo:	Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.		
Medidas a Tomar:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. 2.- Elaboración de una declaración de principios con el objetivo de mostrar el compromiso, conjuntamente asumido por la Dirección, y la Representación de la plantilla para la prevención y eliminación del acoso por razón de sexo y el acoso sexual. 3.- Comunicación efectiva de la declaración de principios a todos los trabajadores, incidiendo en la responsabilidad de cada una de las partes en garantizar un entorno laboral exento de acoso, fomentando de esta manera un clima en el que éste no pueda producirse. 4.- Crear un "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras. 5.- Garantizar el carácter urgente y confidencial del proceso, así como el respeto y la prohibición de cualquier tipo de represalias hacia cualquiera de las personas que intervengan en el mismo. 6.- Creación de la figura de Agente de Igualdad, entre cuyas funciones figurará la recepción de las denuncias sobre acoso, el asesoramiento para el seguimiento e investigación de los casos denunciados, y la puesta en marcha de medidas de sensibilización y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. 	Responsable:	Situación:
		Fecha Prevista	Indicador Seguimiento:
		1 año	Implantación del Procedimiento
		1 año	
		1 año	
		1 año	
		6 meses	
		1 año	

Sensibilización y Comunicación

I. Objetivo Perseguido: «Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar, conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades».

II. Medidas ya implantadas en ENSA: Los principios de «Igualdad de Género» y «Conciliación de la vida personal, familiar

y laboral» aparecen recogidos dentro de los valores corporativos de ENSA.

Asimismo, estos principios también se recogen en la Política de Recursos Humanos de la Empresa.

III. Medidas a Adoptar: No obstante lo anterior y considerando que el sistema es mejorable, Dirección y Comité de Empresa acuerdan adoptar las siguientes medidas como complemento de las anteriores:

Plan de Acción:

<p>Área Temática de Actuación:</p>	<p>Sensibilización y Comunicación</p>	<p>Fecha y Núm. Revisión:</p>	<p>Indicador Seguimiento:</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar, conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades.</p>	<p>$\frac{\text{Nº medidas implantadas} \times 100}{\text{Total medidas propuestas}}$</p>		
<p>Medidas a Tomar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Informar del Plan de Igualdad a toda la plantilla, mediante la realización de sesiones informativas en las cuales se comuniquen la decisión adoptada, los motivos que la inspiran, los objetivos a alcanzar, actuaciones para su cumplimiento, repercusiones, ventajas, etc. 2.- Establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la empresa: instituir la sección de "Igualdad de oportunidades" en el tablón de anuncios; intranet; etc...., asegurando el acceso a los mismos de toda la plantilla. 3.- Informar periódicamente del desarrollo del plan de igualdad. 4.- Motivar la participación del personal, habilitando vías para que la plantilla pueda expresar sus opiniones y sugerencias sobre el Plan. 5.- Supresión de la Disposición Adicional 11 y adaptación de la terminología del Convenio desde una perspectiva de género. 6.- Revisar, corregir y vigilar el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones, tanto de uso interno y externo, a fin de eliminar el sexismo. 7.- Utilizar en las campañas publicitarias los logotipos y reconocimientos que acrediten que la empresa cuenta con un Plan de Igualdad. 8.- La descripción de las funciones o tareas, la definición de las categorías o grupos profesionales, y las referencias a los mismos en relación a conceptos retributivos, ropa de trabajo, etc. se realizarán utilizando denominaciones neutras. 	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha Prevista</p> <p>2 años</p> <p>2 años</p> <p>1 año</p> <p>2 años</p> <p>1 año</p> <p>6 meses</p> <p>1 año</p> <p>6 meses</p>	<p>Situación:</p>

Seguimiento y Evaluación

Para asegurar el éxito del presente Plan de Igualdad, hemos identificado una serie de indicadores de seguimiento de los objetivos y de las medidas previstas en el Plan que permitan valorar de una manera rigurosa el alcance real de las actuaciones llevadas a cabo y ofrecer información relevante para orientar la toma de decisiones de cara a potenciar los logros y a corregir las posibles disfunciones.

En este sentido, la Comisión de Igualdad de ENSA elaborará con una periodicidad semestral informes de evaluación en relación a cada uno de los objetivos fijados en el Plan de Igualdad, con el fin de analizar las actuaciones que se vayan desarrollando y el resultado de las mismas. En ocasiones, esta evaluación podrá plantear la necesidad de introducir nuevas medidas, si las establecidas resultan insuficientes, o planes de mejora como medidas de refuerzo a la consolidación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa.

Cuadro de Seguimiento y Evaluación

Área Intervención	Indicador	Cálculo	Frecuencia	Responsable
Selección y Contratación	% de mujeres contratadas	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ mujeres contratadas} \times 100)}{\text{contrataciones realizadas}}$	Semestral	Por determinar
Clasificación y Promoción Profesional	% de mujeres que han promocionado	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ ascensos de mujeres} \times 100)}{\text{Total ascensos realizados}}$	Semestral	Por determinar
Retribución	Retribución media mujeres por nivel	$\frac{(\text{Retribución media mujeres nueva incorporación})}{(\text{Retribución media hombres nueva incorporación})} = \text{ó} > 1$	Semestral	Por determinar
Formación	Nº horas formación por trabajadora	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ hs formac. por trabajadora})}{(\text{N}^\circ \text{ hs formac. por trabajador})} = \text{ó} > 1$	Semestral	Por determinar
Conciliación	% de medidas implantadas	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ medidas implantadas} \times 100)}{\text{Total medidas propuestas}}$	Semestral	Por determinar
Acoso sexual y acoso por razón de sexo	implantación del procedimiento	Si/ No	Semestral	Por determinar
Sensibilización y comunicación	% de medidas implantadas	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ medidas implantadas} \times 100)}{\text{Total medidas propuestas}}$	Semestral	Por determinar

ANEXO I

Modificaciones del Convenio Colectivo ENSA 2005 -2008

A continuación se citan los artículos del Convenio Colectivo ENSA 2005-2008 que han quedado modificados por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

Art. 3.5
Art. 4.1.
Art. 4.5.
Art. 4.6.
Art. 12.1
Disposición Adicional 11.
Disposiciones Varias: B, C y D.
Anexo 6.

Se ha procedido a actualizar toda la terminología del Convenio atendiendo a las diferencias de género.

Se ha procedido a la actualización de la denominación de todos los puestos de trabajo y categorías, quedando redactados de la manera siguiente:

Descripción categoría	Puesto trabajo
Oficial/a 1 Administrativo/a.	Administrativo/a.
Oficial/a 2 Administrativo/a.	Administrativo/a.
Técnico/a Organización 2.	Administrativo/a.
Técnico/a Organización 1.	Administrativo/a bancos.
Oficial/a Administrativo/a 1 a.	Administrativo/a proveedores.
Jefe/a 2 Administrativo/a.	Administrativo/a Senior.
Técnico/a Organización 2.	Administrativo/a Senior.
Oficial/a 2.	Afilador/a Herramentista.
Oficial/a 2.	Ajustador/a.
Oficial/a 1 Administrativo/a.	Almacenero/a.
Especialista .	Amolador/a.
Oficial/a 3.	Amolador/a.
Especialista .	Amolador/a Especialista.
Oficial/a 3.	Amolador/a Soldador/a.
Analista 1.	Analista Laboratorio metalográfico.
Analista 1.	Analista Laboratorio metalúrgico.
Analista 1.	Analista Laboratorio químico.
Analista 1.	Analista metrología.
Analista 2.	Analista metrología.
Ingeniero/a.	Analista tecnología.
A.T.S.	ATS.
Auxiliar Laboratorio.	Auxiliar laboratorio metrología.
Auxiliar Laboratorio.	Auxiliar Laboratorio metalográfico.
Oficial/a 2.	Ayudante Centro Mecanizado.
Oficial/a 3.	Ayudante de Afilado.
Especialista .	Ayudante de Inspección.
Especialista .	Ayudante de Mecánico.
Especialista .	Ayudante de Montaje.
Especialista .	Ayudante Hornero.
Personal siderúrgico 3.	Ayudante Hornero.
Oficial/a 3.	Ayudante Mecanizado.
Especialista .	Ayudante Montaje.
Especialista .	Ayudante Operador/a Bunker.
Titulado/a Superior.	Ayudante Responsable área Producción.
Oficial/a 3.	Ayudante Taladrista.
Licenciado/a.	Bunker.
Oficial/a 1.	Calderero/a.
Oficial/a 2.	Calderero/a taller Auxiliar.
Oficial/a 2.	Centro Mecanizado cabezales.
Ingeniero/a.	Comercial.
Licenciado/a.	Comercial.
Ingeniero/a Técnico/a.	Comprador/a.
Titulado/a Superior.	Comprador/a.
Oficial/a 1 Administrativo/a.	Comprador/a de plaza.
Ingeniero/a Técnico/a.	Comprador/a junior.
Ingeniero/a Técnico/a.	Coordinador/a calidad.
Oficial/a 1.	Coordinador/a Mecatronico.
Ingeniero/a Técnico/a.	Coordinador/a procesos.
Maestro/a 2.	Coordinador/a Servicio General Mantenimiento.
Delineante 1 .	Delineante.
Delineante Proyecto .	Delineante Proyectista.
Delineante 1 a.	Delineante Senior.
Licenciado/a.	Departamento de Administración.

Descripción categoría	Puesto trabajo
Licenciado/a.	Desarrollo RR.HH.
Licenciado/a.	Descontaminación.
Licenciado/a.	Director/a Ases. Jurídica y S° consejo.
Titulado/a Superior.	Director/a calidad y Organización.
Licenciado/a.	Director/a control Gestión.
Ingeniero/a.	Director/a de operaciones.
Licenciado/a.	Director/a de recursos y medios.
Ingeniero/a.	Director/a Desarrollo negocios.
Ingeniero/a.	Director/a General.
Titulado/a Superior.	Doctor/a ingeniera.
Oficial/a 2 Administrativo/a .	Documentación automática.
Técnico/a Organización 1.	Documentación automática.
Ingeniero/a.	Documentación de ingeniería.
Oficial/a 2.	Electricista mantenimiento.
Oficial/a 1.	Electricista mantenimiento Senior.
Oficial/a 2.	Electricista mantenimiento servicios.
Oficial/a 1.	Electromecánico/a.
Licenciado/a.	Extensometría.
Ingeniero/a.	Fiabilidad.
Oficial/a 1.	Fresador/a.
Oficial/a 2.	Fresador/a.
Oficial/a 1.	Fresador/a Senior.
Ingeniero/a Técnico/a.	Gestor/a de Proyectos/ IP.
Especialista a.	Gruista.
Especialista .	Gruista Amolador/a.
Personal siderúrgico 3.	Hornero/a t. t. especiales.
Especialista .	Hornero/a t. t. normales.
Licenciado/a.	Ingeniero/a.
Titulado/a Superior.	Ingeniero/a.
Ingeniero/a.	Ingeniero/a calidad.
Ingeniero/a.	Ingeniero/a de calculo.
Ingeniero/a Técnico/a.	Ingeniero/a de Proyectos.
Ingeniero/a.	Ingeniero/a de Proyectos.
Ingeniero/a Técnico/a.	Ingeniero/a de Proyectos Senior.
Ingeniero/a.	Ingeniero/a junior.
Titulado/a Superior.	Ingeniero/a producción.
Titulado/a Superior.	Ingeniero/a Proyectos.
Ingeniero/a Técnico/a.	Ingeniero/a Técnico/a ofertas.
Analista 1.	Inspector/a CODI-varios.
Analista 2.	Inspector/a CODI-varios.
Oficial/a 1.	Inspector/a CODI-varios.
Oficial/a 2.	Inspector/a CODI-varios.
Oficial/a 1.	Inspector/a END.
Oficial/a 2.	Inspector/a END.
Oficial/a 2.	Inspector/a GC.
Oficial/a 1.	Inspector/a GC -varios.
Oficial/a 2.	Inspector/a GC -varios.
Ingeniero/a Técnico/a.	Inspector/a Supervisor/a CODI.
Oficial/a 1.	Inspector/a Supervisor/a CODI.
Oficial/a 1.	Inspector/a Supervisor/a END.
Técnico/a Organización 1.	Inspector/a Supervisor/a taller.
Oficial/a 1.	Instrumentista.
Ingeniero/a Técnico/a.	Laboratorios de ensayos.
Maestro/a 1.	Maestro/a Mecanizado.
Maestro/a 1.	Maestro/a Mecanizado.
Maestro/a 1.	Maestro/a Montaje.
Maestro/a 1.	Maestro/a Montaje.
Maestro/a 2.	Maestro/a Montaje.
Técnico/a taller.	Maestro/a Montaje.
Maestro/a 2.	Maestro/a servicios.
Maestro/a 1.	Maestro/a Soldadura.
Maestro/a 2.	Maestro/a Soldadura.
Maestro/a 2.	Maestro/a T.T.
Oficial/a 2.	Mandrinador/a.
Oficial/a 1 a.	Mandrinador/a c. m.
Oficial/a 1.	Mandrinador/a c. m.
Oficial/a 1.	Mandrinador/a INNO.
Oficial/a 2.	Mandrinador/a Pegard.
Oficial/a 2.	Mecánico/a.
Oficial/a 1.	Mecánico/a Ajustador.
Oficial/a 1.	Mecánico/a mantenimiento Senior.
Oficial/a 1.	Mecatronico/a.
Oficial/a 1.	Montador/a.
Oficial/a 2.	Montador/a.
Oficial/a 3.	Montador/a.
Oficial/a 1.	Montador/a Calderero/a.
Oficial/a 2.	Montador/a Calderero/a.
Oficial/a 1.	Montador/a Senior.

Descripción categoría	Puesto trabajo	Descripción categoría	Puesto trabajo
Oficial/a 2.	Montador/a Senior.	Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable sala Diseño y cam.
Oficial/a 2.	Operador/a instalación radiográfica.	Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable Soldadura de taller.
Oficial/a 1.	Operador/a Mecanizado.	Ingeniero/a.	Responsable Soldadura labor. & i+d+i.
Oficial/a 2.	Operador/a radiología.	Ingeniero/a.	Responsable Soldadura y Montaje.
Técnico/a Organización 2.	Operador/a reprografía.	Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable unidad mantenimiento.
Especialista .	Operador/a sierra.	Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable unidad Mecanizado.
Oficial/a 1.	Operario/a CODI.	Titulado/a medio.	Responsable contabilidad.
Especialista .	Pañol.	Oficial/a 1 Administrativo/a.	Secretario/a.
Oficial/a 1.	Pañol.	Jefe/a 2 Administrativo/a.	Secretario/a.
Oficial/a 2.	Pañol.	Oficial/a 2 Administrativo/a .	Secretario/a.
Ingeniero/a.	Planificación.	Oficial/a 1 Administrativo/a .	Secretario/a ejecutiva.
Ingeniero/a Técnico/a.	Planificación producción.	Oficial/a 1.	Soldador/a.
Portero/a.	Portero/a.	Oficial/a 2.	Soldador/a.
Técnico/a Organización 1.	Preparador/a procesos.	Oficial/a 3.	Soldador/a.
Licenciado/a.	Residente/a.	Oficial/a 2.	Soldador/a automático.
Ingeniero/a Técnico/a.	Presupuestos.	Oficial/a 3.	Soldador/a automático.
Licenciado/a.	Programador/ a.	Oficial/a 2.	Soldador/a automático Senior.
Ingeniero/a.	Proyectos.	Especialista .	Soldador/a manual.
Ingeniero/a Técnico/a.	Proyectos especiales servicios.	Oficial/a 1.	Soldador/a manual.
Ingeniero/a Técnico/a.	Q.A.	Oficial/a 2.	Soldador/a manual.
Titulado/a Superior.	Q.A.	Oficial/a 1.	Soldador/a manual Senior.
Oficial/a 3.	Rebabador/a c.m. cabezales.	Oficial/a 2.	Soldador/a manual/Soldador/a.
Titulado/a medio.	Responsable Administración Personal.	Oficial/a 3.	Soldador/a semiautomático.
Licenciado/a.	Responsable Admon.	Ingeniero/a.	Soldadura y formación.
Titulado/a Superior.	Responsable área de Aprovisionamientos.	Oficial/a 1.	Supervisor Técnico Soldadura Laboratorio.
Ingeniero/a.	Responsable área de Proyectos.	Oficial/a 1.	Supervisor/a taller Laboratorio.
Titulado/a Superior.	Responsable área Informática.	Especialista a.	Taladrista.
Titulado/a Superior.	Responsable área Producción.	Oficial/a 1.	Taladrista.
Titulado/a Superior.	Responsable área RR. HH.	Oficial/a 3.	Taladrista.
Ingeniero/a.	Responsable área Servicios & Proy. Especiales.	Oficial/a 3.	Taladrista brochadora.
Ingeniero/a.	Responsable áreas Ingeniería & Tecnología.	Oficial/a 2.	Taladrista Senior.
Ingeniero/a.	Responsable automática & robótica.	Oficial/a 2.	Taladrista/ Soldador/a.
Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable compras producto nacional.	Ingeniero/a Técnico/a.	Técnico/a de calidad.
Técnico/a Organización 1.	Responsable control producción.	Titulado/a medio.	Técnico/a de calidad.
Titulado/a Superior.	Responsable control suministros.	Ingeniero/a Técnico/a.	Técnico/a de seguridad industrial.
Jefe/a 2 Administrativo/a.	Responsable de 2ª Administrativo.	Técnico/a taller.	Técnico/a de taller.
Ingeniero/a.	Responsable de calidad & medio ambiente.	Ingeniero/a Técnico/a.	Técnico/a diseño.
Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable de trafico.	Ingeniero/a Técnico/a.	Técnico/a Documentación ingeniería.
Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable de utillajes.	Analista 2.	Técnico/a O.T.L.
Jefe/a seccion 2.	Responsable explotación.	Ingeniero/a.	Técnico/a Organización.
Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable Laboratorio metrología.	Titulado/a Superior.	Técnico/a Q.A./END.
Ingeniero/a.	Responsable marketing y ventas.	Titulado/a Superior.	Técnico/a Q.A./ END.
Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable métodos.	Ingeniero/a Técnico/a.	Técnico/a residuos.
Delineante Proyecto a.	Responsable OTS.	Ingeniero/a Técnico/a.	Técnico/a suministros.
Licenciado/a.	Responsable ofertas & contratos.	Licenciado/a.	Tecnología.
Ingeniero/a Técnico/a.	Responsable oficina técnica Laboratorio.	Oficial/a 3.	Tornero/a.
Ingeniero/a.	Responsable Planificación.	Oficial/a 1 a.	Tornero/a taller Auxiliar.
Licenciado/a.	Responsable Proyectos informáticos.	Oficial/a 1.	Tornero/a taller Auxiliar.
Titulado/a medio.	Responsable Proyectos informáticos.	Oficial/a 2.	Tornero/a taller Auxiliar.
Licenciado/a.	Responsable Q.C.	Oficial/a 2.	Tornero/a torno vertical.
Licenciado/a.	Responsable Relaciones Laborales y Sociales.	Oficial/a 2.	Verificador/a GC.-servicios.

ANEXO II**Guía de Buenas Prácticas para el Uso de un Lenguaje no Sexista**

El presente Anexo tiene el objetivo de ser un instrumento práctico y útil para lograr que la igualdad de género impregne el lenguaje con la finalidad de que sirva para lograr una realidad laboral libre de sexismo y discriminación hacia las mujeres.

En concreto, buscamos favorecer el uso de términos y elementos libres de sexismo, Superando el lenguaje tradicional que invisibiliza y discrimina a las mujeres. Es preferible el esfuerzo consciente por buscar una opción libre de sexismo, mientras sea lingüísticamente aceptable, que quedarse en el terreno de lo tradicionalmente aceptado, pero de efecto discriminatorio.

A modo de guía, se enumeran una serie de normas que se han de tener en cuenta a la hora de redactar cualquier tipo de documento:

1	No utilizar el lenguaje sólo y exclusivamente en masculino. Utilizar las distintas alternativas (uso de colectivos, abstractos, expresiones impersonales, etc.) de forma que la redacción no resulte monótona y se asegure el objetivo de una representación igualitaria de mujeres y hombres.
2	Nombrar siempre que sea necesario a mujeres y hombres, de manera igualitaria.
3	Nombrar los puestos de trabajo utilizando una denominación que represente a los dos sexos.
4	Potenciar que en los documentos administrativos y en la comunicación interna de la empresa y la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores se utilice también un lenguaje no discriminatorio.
5	Evitar referencias estereotipadas, tanto las explícitas como las implícitas. Cuidar, por ejemplo, que las medidas de conciliación vayan dirigidas por igual y de forma explícita a trabajadores y trabajadoras.

Alternativas para un uso Igualitario del Lenguaje

	Usos no recomendados del lenguaje:	Alternativas recomendadas para un lenguaje igualitario:
1	▼ Este Convenio afectará a todos los trabajadores contratados en la empresa	<p>▲ Este Convenio afectará a todo el personal que, en régimen de contrato de trabajo, preste sus servicios en la empresa</p> <p>▲ Este Convenio afectará a toda la plantilla contratada en la empresa...</p> <p>▲ Este Convenio afectará a las trabajadoras y los trabajadores con contrato en la empresa...</p>
2	▼ En la primera reunión se procederá a nombrar a un Presidente y un Secretario...	<p>▲ En la primera sesión se procederá a nombrar a responsables para la Presidencia y la Secretaría...</p> <p>▲ En la primera sesión se procederá a elegir los cargos de Presidencia y Secretaría...</p> <p>▲ En la primera sesión se procederá a elegir la Presidencia y la Secretaría...</p>
3	▼ Los trabajadores afectados por el presente Convenio...	<p>▲ El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio...</p> <p>▲ La plantilla afectada en el ámbito de aplicación del presente Convenio...</p> <p>▲ Las trabajadoras y trabajadores afectados por el presente Convenio...</p>
4	▼ Los trabajadores de las empresas afectadas por este Convenio...	<p>▲ El personal que preste sus servicios en las empresas afectadas por este Convenio...</p> <p>▲ La plantilla de las empresas afectadas por este Convenio...</p> <p>▲ Las trabajadoras y trabajadores de las empresas afectadas por este Convenio...</p>

5	▼ Todos los trabajadores disfrutarán de...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ La totalidad del personal disfrutará de... ▲ Toda la plantilla disfrutará de... ▲ Se disfrutará de...
6	▼ Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Delegados y delegadas de prevención son la representación del personal con funciones específicas... ▲ Las y los delegados de prevención son la representación de los trabajadores y trabajadoras con funciones específicas...
7	▼ El trabajador podrá ausentarse del trabajo...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ El personal podrá ausentarse del trabajo... ▲ Las ausencias del trabajo podrán ser debidas a... y con una duración... ▲ Ausencias del trabajo autorizadas: ... ▲ El trabajador o la trabajadora podrá ausentarse del trabajo...
8	▼ Al finalizar el contrato el trabajador tendrá derecho a percibir...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Al finalizar el contrato, se tendrá derecho a percibir... ▲ Al finalizar el contrato, el personal tendrá derecho a percibir... ▲ Al finalizar el contrato, cada trabajador/a tendrá derecho a percibir... ▲ Al finalizar el contrato, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a percibir...
9	▼ Si el cese se debe a voluntad del trabajador...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Si el cese se debe a voluntad propia... ▲ Si el cese se debe a voluntad personal... ▲ Cuando una persona cesa por voluntad propia en la empresa... ▲ Si el cese se debe a voluntad del trabajador o trabajadora...
10	▼ Los delegados de prevención serán designados por y entre los representantes de los trabajadores...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ La representación sindical de prevención será designada por y entre la representación de la plantilla... ▲ Serán delegadas y delegados de prevención quienes sean designados por y entre la representación del personal... ▲ La representación de los trabajadores y las trabajadoras designará entre sus integrantes a las y los delegados de prevención.

11	▼ Ningún trabajador podrá ser discriminado por...	<p>▲ Nadie podrá ser discriminado/a por...</p> <p>▲ No se podrá discriminar al personal por...</p> <p>▲ No podrá sufrir discriminación ningún trabajador o trabajadora por...</p>
12	▼ En los casos de directores, técnicos, jefes intermedios y otros trabajadores cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo de otros trabajadores...	<p>▲ En los casos de personal de dirección, de tareas técnicas, de jefaturas intermedias y de otras tareas cuya acción pone en marcha o cierra otros trabajos...</p> <p>▲ En los casos de tareas de dirección, técnicas, jefaturas intermedias y otras cuya acción pone en marcha o cierra otros trabajos...</p> <p>▲ En los casos de dirección, trabajos técnicos, jefaturas intermedias, y otro personal cuya acción pone en marcha o cierra otras tareas...</p>
13	▼ Al objeto de fomentar la contratación estable de trabajadores desempleados y de empleados sujetos a contratos temporales...	<p>▲ Al objeto de fomentar la contratación estable de personal desempleado o empleado sujeto a contratos temporales...</p> <p>▲ Al objeto de fomentar la contratación estable de trabajadoras y trabajadores en situación de desempleo o con contratos temporales...</p>
14	▼ El trabajador que ejerza de director, subdirector o jefe de estudios incrementará su jornada...	<p>▲ El personal que ejerza funciones de dirección, subdirección o jefatura de estudios incrementará su jornada...</p> <p>▲ Quienes desempeñen los puestos de dirección, subdirección o jefatura de estudios incrementarán su jornada...</p> <p>▲ Las personas que desempeñan los puestos de dirección, subdirección o jefatura de estudios incrementarán su jornada...</p>
15	▼ Los hijos de los trabajadores afectados por este Convenio tienen derecho a...	<p>▲ Los hijos o hijas del personal afectado por este Convenio tienen derecho a...</p> <p>▲ La descendencia de los trabajadores y las trabajadoras a quienes afecta este Convenio...</p> <p>▲ Los y las descendencias del personal afectado por este Convenio tiene derecho a...</p>

16	▼ En ningún caso se podrá exigir al trabajador...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ En ningún caso se podrá exigir al personal... ▲ En ningún caso se podrá exigir a la plantilla... ▲ En ningún caso se podrá exigir al trabajador o trabajadora...
17	▼ Las reuniones de los trabajadores deberán ser comunicadas al Director o Representante de la empresa...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Las reuniones del personal deberán ser comunicadas a la Dirección o Representación de la empresa... ▲ Las reuniones de la plantilla deberá ser comunicadas a quienes dirijan o representen a la empresa... ▲ Las reuniones de las trabajadoras y los trabajadores deberán ser comunicadas a la Dirección o Representantes de la empresa...
18	▼ El empresario deberá informar a los representates de los trabajadores...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ La empresa deberá informar a la ▲ La empresa deberá informar a la representación de la plantilla... ▲ El empresario deberá informar a los/as representantes de los trabajadores y las trabajadoras...
19	▼ Los representantes de los trabajadores tendrán acceso a...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ La representación de la plantilla tendrá acceso a... ▲ Quienes representan al personal tendrán acceso a... ▲ Los/as representantes de las trabajadoras y los trabajadores tendrán acceso a...
20	▼ El trabajador interino es el contratado para sustituir al trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ El personal interino es quien se contrata para sustituir al personal con derecho a reserva del puesto de trabajo... ▲ Tiene carácter de interinidad la persona contratada para sustituir al trabajador o trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo... ▲ Es interino el personal contratado para sustituir a quienes ejercen el derecho a reserva del puesto de trabajo...

21	▼ Un representante de los trabajadores participará...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Un/a representante de la plantilla participará... ▲ Un/a representante de las trabajadoras y los trabajadores participará... ▲ Una persona de la representación del personal participará...
22	▼ Se tiene en cuenta el grado de autonomía de acción del trabajador de...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Se tiene en cuenta el grado de autonomía del trabajador o trabajadora de... ▲ Se tiene en cuenta el grado de autonomía del personal de... ▲ Se tiene en cuenta el grado de autonomía de cada trabajador/a de...
23	▼ Permiso para acudir a la consulta del médico de la Seguridad Social...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Permiso para acudir a la consulta médica de la Seguridad Social... ▲ Permiso para acudir al consultorio médico de la Seguridad Social...
24	▼ Permiso por lactancia de un hijo menor de nueve meses...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Permiso por lactancia de hija o hijo menor de nueve meses... ▲ Permiso por lactancia de descendiente menor de nueve meses... ▲ Permiso por lactancia de hijo/a menor de nueve meses...
25	▼ Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia por cuidado de hijos...	<ul style="list-style-type: none"> ▲ El personal tendrá derecho a un período de excedencia por cuidado de hijos/as... ▲ Se tendrá derecho a un período de excedencia por cuidado de hijas o hijos...

ANEXO III**Formularios Solicitud Permisos****Solicitud de Permiso por Matrimonio:**

Para: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de permiso por matrimonio.

D. / Dña. _____ con DNI _____,
pone en su conocimiento que el próximo día _____
contraerá matrimonio, con Don / Doña _____
en la ciudad de _____.

Es por ello que solicita permiso para ausentarse del trabajo durante 15 días naturales contados a partir de dicha fecha, de conformidad con lo establecido en el Anexo 6 del Convenio Colectivo.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de Reducción de Jornada por Cuidado Hijos/ as

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de reducción de jornada por cuidado de hijos/as.

D. / Dña. _____ con DNI _____, comunica mediante este escrito que es su intención ejercer el derecho de reducción de jornada laboral que le confiere el artículo 4.5.3 del Convenio Colectivo, como consecuencia de tener bajo su cuidado directo a su hijo/a _____, de _____ meses/ años de edad.

Esta reducción desearía que fuera de _____ horas diarias, de _____ a _____ horas, con reducción proporcional de salario y efectividad desde el próximo ____ de _____ de _____.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de Reducción de Jornada por Cuidado de Familiares

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de reducción de jornada por cuidado de familiares.

D. / Dña. _____ con DNI _____, comunica mediante este escrito que es su intención ejercer el derecho de reducción de jornada laboral que le confiere el artículo 4.5.3 del Convenio Colectivo, como consecuencia de tener bajo su cuidado directo a D. _____, quien presenta algún tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial.

Esta reducción desearía que fuera de _____ horas diarias, de _____ a _____ horas, con reducción proporcional de salario y efectividad desde el próximo ____ de _____ de _____.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de Excedencia Voluntaria

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de excedencia voluntaria.

D. / Dña. _____ con DNI _____,
comunica por medio de la presente, su voluntad de ejercitar el derecho que le
confiere el Art. 4.5.1 del Convenio Colectivo, a disfrutar de un período de _____
años de excedencia, desde el _____ de _____ de _____ hasta el _____
de _____ de _____.

Siendo el motivo de la misma:

_____.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de excedencia por cuidado de hijos/as

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de excedencia por cuidado de hijos/as.

D. / Dña. _____ con DNI _____,
comunica por medio de la presente, su voluntad de ejercitar el derecho que le
concede el Art. 4.5.2 del Convenio Colectivo, a disfrutar de un período de
_____ años de excedencia, desde el _____ de _____ de _____ hasta
el _____ de _____ de _____, siendo el motivo de la misma el
cuidado de los hijos/as.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de excedencia por cuidado de familiares

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de excedencia por cuidado de familiares.

D. / Dña. _____ con DNI _____, comunica por medio de la presente, su voluntad de ejercitar el derecho que le concede el Art. 4.5.2 del Convenio Colectivo, a disfrutar de un período de _____ años de excedencia, desde el _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____, siendo el motivo de la misma el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puede valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de permiso por cambio de domicilio

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de permiso por cambio de domicilio.

D. / Dña. _____ con DNI _____,
comunica a través de la presente, que en virtud al derecho reconocido en el
Anexo 6 del Convenio Colectivo, el próximo día _____
se ausentará del trabajo para proceder al traslado de muebles y demás
pertenencias, así como para la realización de los trámites legales necesarios
para trasladar su actual domicilio al nuevo sito en
_____.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de permiso para acudir a exámenes

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de permiso para acudir a exámenes.

D. / Dña. _____ con DNI _____,

pone en su conocimiento que, encontrándose realizando los estudios de _____, ha sido convocado a la realización de un examen.

Dicho examen tendrá lugar en _____ el día _____, coincidiendo con el actual horario de trabajo.

Al amparo del artículo 4.4. del Convenio Colectivo, solicita permiso para ausentarse del trabajo el día _____ de _____ de _____.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de permiso por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de permiso por cumplimiento de un deber inexcusable de
carácter público y personal.

D. / Dña. _____ con DNI _____,

le notifica su ausencia al trabajo el próximo día _____, por haber sido
llamado a asistir en calidad _____ a un _____ a
celebrar en _____.

La duración de esta ausencia dependerá del tiempo que exigido.

Con ello, ejercita el derecho que tiene reconocido en el Anexo 6 del Convenio
Colectivo y como causa acreditativa acompaña adjunta la copia de la citación.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de Anticipo

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de anticipo en nómina.

D. / Dña. _____ con DNI _____,
solicita a través de la presente le sea concedida la cantidad de
_____ euros en base a lo expuesto en el Art. 29 del Estatuto de los
Trabajadores.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de Permiso por Lactancia

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de permiso por lactancia.

D. / Dña. _____ con DNI _____, comunica a través de la presente que, de conformidad con lo establecido en el Anexo 6 del Convenio Colectivo, desea ejercitar el derecho que le confiere de ausentarse de su puesto de trabajo sin pérdida de retribución, por razón de lactancia de su hijo/a de _____ meses de edad.

En ese sentido procede a comunicarle que ha optado por una de las tres opciones que se indican a continuación:

- partir la hora de ausencia al trabajo en dos fracciones de media hora cada una de ellas, empleándolas a partir del día ____ de _____ de ____ en turno de mañana / tarde.
- Reducción de la jornada en 1 hora, empleándola a partir del día ____ de _____ de _____.
- Acumularlo en jornadas completas, empleándola a partir del día ____ de _____ de _____.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Opción del descanso por maternidad a favor del otro progenitor

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud de opción del descanso laboral por maternidad a favor del otro progenitor.

Dña. _____ con DNI _____,
y en situación de descanso por maternidad iniciado el día
_____ opta porque el otro progenitor Don/Dña.
_____ DNI _____ que trabaja
en _____ disfrute el periodo de descanso desde el
día _____ hasta _____ de conformidad con lo establecido
en el artículo 4.6.2. del Convenio Colectivo y que reciba del sistema de la
seguridad social la prestación que corresponda, para el cuidado de nuestro/a
hijo/a.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Solicitud de Permiso por Paternidad

A/A: Área de RR.HH.

Asunto: Solicitud del permiso por paternidad.

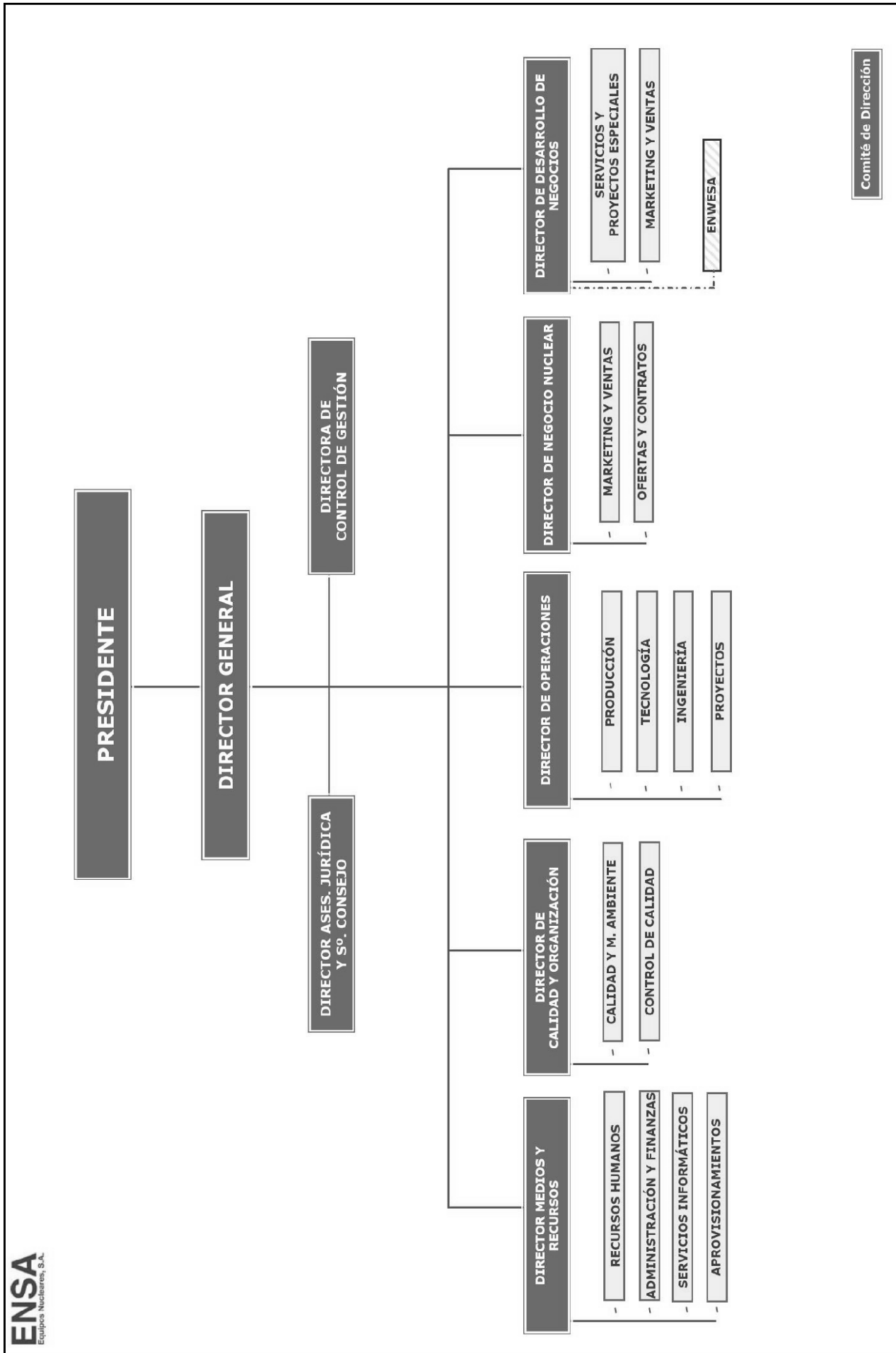
D./D^a. _____ con DNI _____,
comunica a través de la presente, que en virtud al derecho reconocido en el
Art. 4.6.3 del Convenio Colectivo, disfrutará del permiso por paternidad los días
comprendidos entre el ____ de _____ de _____, al ____ de
_____ de _____.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. _____

Matricula: _____

Anexo IV



Bibliografía

Guía para el diagnóstico, negociación y aplicación de medidas y planes de igualdad. Secretaría Confederal de la mujer de CC.OO.; septiembre 2007.

La Ley de Igualdad y la Negociación Colectiva. Edita: Comisión Ejecutiva Confederal de UGT; febrero 2008.

Guía para la aplicación en las empresas de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Editor: Proyecto EQUAL, GESSCANT de la Comunidad Autónoma de Cantabria; año 2007.

La Negociación Sectorial Cántabra desde la perspectiva de género. Proyecto EQUAL, GESSCANT de la Comunidad Autónoma de Cantabria; año 2007.

Guía de Buenas Prácticas para el uso de un Lenguaje no Sexista en la Negociación Colectiva; Secretaría Confederal de la mujer de CC.OO.; diciembre 2007.

Guía de Recursos para facilitar la Conciliación entre la vida laboral y familiar en Cantabria. Editan: D.G. Mujer, Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos del Gobierno de Cantabria. Proyecto EqualCAN; noviembre 2004.

Manual de Orientación para la puesta en marcha de Acciones Positivas en las Empresas. Editado por Instituto de la Mujer (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales); 1999,

Guía de Desarrollo de Acciones Positivas en las Empresas de Cantabria. 3ª Edición. Elaborada por Códice Europa dentro del Programa IDEM; año 2001.

15991 *RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2008, de la Dirección General de la Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas, por la que se publican las subvenciones concedidas en base a la convocatoria establecida en la Orden TAS/608/2008, de 26 de febrero.*

En virtud de lo dispuesto en la Orden TAS/608/2008, de 26 de febrero, (Boletín Oficial del Estado de 7 de marzo), se establecieron

las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a las actividades de promoción de la economía social, para la responsabilidad social de las empresas y el autoempleo, y para sufragar los gastos de funcionamiento de las asociaciones de cooperativas, de sociedades laborales, de trabajadores autónomos y otros entes representativos de la economía social de ámbito estatal y se convocaba su concesión para el año 2008.

Por Resolución del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de fecha 4 de agosto de 2008 se concedieron subvenciones con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 19.03.241N.484.01 de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2008, para actividades de promoción de la economía social, la responsabilidad social de las empresas y el autoempleo, por un importe total de 1.638.000,00 €, a las entidades incluidas en los documentos que, como Anexos I, II y III acompañan a la presente Resolución, así como se concedieron subvenciones con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 19.03.241N.485, de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2008, para sufragar los gastos de funcionamiento de las asociaciones de cooperativas, de sociedades laborales, de trabajadores autónomos y otros entes representativos de la economía social de ámbito estatal, por un importe total de 1.377.970,00 € a las entidades incluidas en los documentos que, como Anexos IV, V y VI, acompañan a la presente Resolución.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se procede a la publicación de las subvenciones concedidas y que figuran en los Anexos que se acompañan.

Madrid, 12 de septiembre de 2008.—El Director General de la Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas, Juan José Barrera Cerezal.