

Informe auditoría Retributiva con perspectiva de género

Fundación Canaria para las Personas con Sordera y
sus Familias -Funcasor-



1. NORMATIVA:.....	3
2. CONCEPTO DE AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	4
3. VIGENCIA DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	4
4. CONTENIDO DE AUDITORÍA RETRIBUTIVA: INFORME DEL DIAGNÓSTICO RETRIBUTIVO	4
4.1. Valoración de puestos de trabajo	4
4.2. Valoración de los datos del Registro retributivo (Véase Anexo 1).	8
4.3. Sistema de promoción.....	10
4.4. Sistema de selección y contratación	11
4.5. Sistema de clasificación profesional	16
4.6. Sistema de formación	16
4.7. Condiciones de trabajo.....	16
4.8. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.....	18
4.9. Infrarepresentación femenina.....	18
5. PLAN DE ACTUACIÓN.....	18
6. CALENDARIZACIÓN.....	20
Anexo 1: Promedio de retribuciones cobradas.....	21

1. NORMATIVA:

Para llevar a cabo el informe de auditoría retributiva con perspectiva de género se han utilizado las siguientes normativas:

- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*
- *Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres*

«Artículo 3. Principio de transparencia retributiva.

«Artículo 4. La obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.

«Artículo 5. Normas generales sobre el registro retributivo.

«Artículo 6. Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva.

«Artículo 7. Concepto de auditoría retributiva

«Artículo 8. Contenido de la auditoría retributiva

- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*

«Artículo 28.3 Igualdad de remuneración por razón de sexo.

2. CONCEPTO DE AUDITORÍA RETRIBUTIVA

La auditoría retributiva pretende comprobar que el sistema retributivo de Funcasor, de manera transversal y completa, cumple en la materia retributiva con el principio de igualdad entre mujeres y hombre. De esta manera, la auditoría retributiva de la entidad permitirá concretar, si las hubiera, las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudiera producirse. Así pues, garantizar la igualdad retributiva, asegurando la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.

3. VIGENCIA DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

La auditoría retributiva tiene como vigencia el mismo periodo temporal que el Plan de Igualdad de Funcasor 2023-2026.

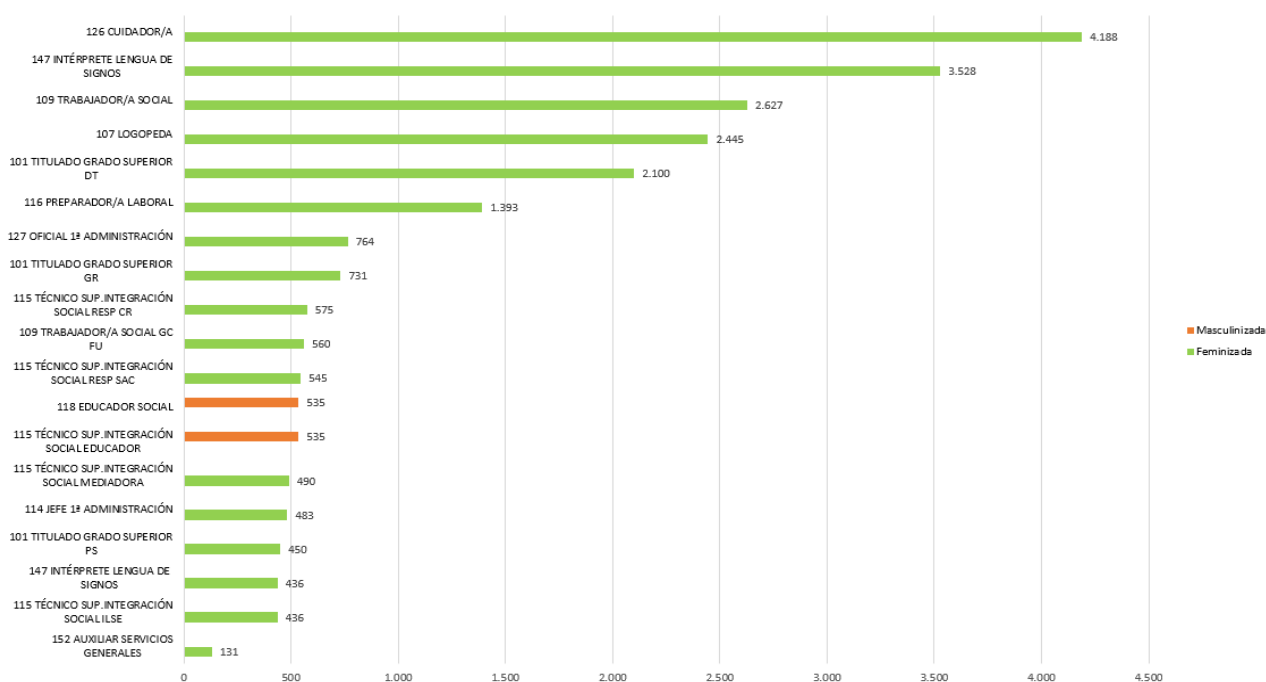
4. CONTENIDO DE AUDITORÍA RETRIBUTIVA:

INFORME DEL DIAGNÓSTICO RETRIBUTIVO

4.1. Valoración de puestos de trabajo

Con respecto a la valoración de puestos de trabajo en Funcasor, se hace hincapié en que la entidad es feminizada ya que la mayoría de los puestos de trabajo cuentan

PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO



con mayoría de mujeres, a excepción de puestos de trabajo donde solo hay una persona y lo ocupa un hombre (Educador social y Técnico Superior en Integración Social-Educador). Además, las puntuaciones son sustraídas de los puestos de trabajo, es decir, los factores evaluados dan el mismo resultado tanto para mujeres como para hombres en el mismo puesto de trabajo.

A continuación, se define brevemente las funciones de cada puesto de trabajo:

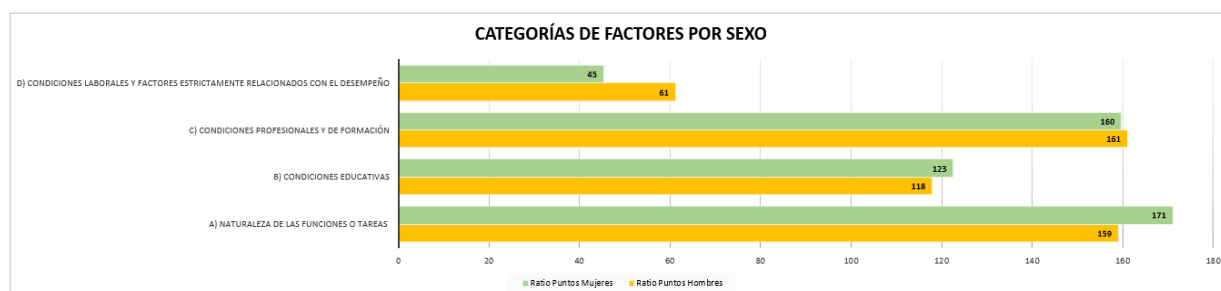
- **Gerencia:** Coordinar los recursos disponibles de la Fundación (humanos, físicos, tecnológicos, financieros y conocimientos), para el cumplimiento de los objetivos corporativos y la calidad en la prestación de los servicios.
- **Dirección Técnica:** Dirigir y coordinar la actividad de la Fundación, garantizando la implantación y seguimiento de las diferentes políticas establecidas, el cumplimiento de los objetivos corporativos y la calidad en la prestación de los servicios.
- **Cuidador/a:** Apoyar al/la Educador/a en las intervenciones con las personas usuarias aplicando estrategias y técnicas específicas, promoviendo la igualdad de oportunidades, actuando en todo momento con una actitud de respeto y garantizando la creación de entornos seguros tanto para las personas usuarias como para las personas que trabajan en el centro.
- **Responsable Servicio de Administración y Contabilidad:** Planificar, desarrollar y evaluar el trabajo que se desarrolla en el servicio que tenga asignado. Dar apoyo a la Gerencia en la Administración de los recursos de la entidad, la gestión de Recursos Humanos y el control de los procedimientos contables y financieros.
- **Personal Técnico del Servicio de Administración y Contabilidad:** Dar apoyo a la Responsable de Administración y Contabilidad en la administración de los recursos de la entidad, la gestión de Recursos Humanos y el control de los procedimientos contables y financieros.
- **Trabajador/a Social y apoyo a las direcciones técnicas:** Atender y dar apoyo a las personas usuarias que acuden a la Fundación, valorando las necesidades de las mismas para establecer líneas de trabajo con el fin de atender sus demandas

y buscar soluciones a los problemas planteados, mejorando así su calidad de vida.

- **Educador/a Recurso Residencial:** Programar, organizar, implementar y evaluar las intervenciones con las personas usuarias aplicando estrategias y técnicas específicas, promoviendo la igualdad de oportunidades, actuando en todo momento con una actitud de respeto y garantizando la creación de entornos seguros tanto para las personas usuarias como para las personas que trabajan en la residencia.
- **Cuidador/a – Animador/a:** Diseñar y ejecutar programas de animación sociocultural en la residencia y/o centro ocupacional que incluyan, entre otras, sesiones prácticas de dinámicas de grupo, técnicas de estimulación cognitiva, de afectividad, dinámicas para fomentar la risa y el optimismo, musicoterapia, arteterapia.... que fomentan la creatividad y mejoran el estado psicosocial de personas con discapacidad.
- **Mediador-a Comunicativa:** Prestar apoyo a las personas sordas, sordociegas y con dificultades de comunicación, lenguaje y habla en su vida diaria y en sus interacciones con el entorno, facilitando estrategias de comunicación, participación y comprensión del mismo y realizando acciones de sensibilización social.
- **Educador/a Ocupacional:** Programar, organizar, implementar y evaluar las intervenciones con las personas usuarias aplicando estrategias y técnicas específicas, promoviendo la igualdad de oportunidades, actuando en todo momento con una actitud de respeto y garantizando la creación de entornos seguros tanto para las personas usuarias como para las personas que trabajan en el centro.
- **Cuidador/a (Centro Ocupacional):** Apoyar al/la Educador/a en las intervenciones con las personas usuarias aplicando estrategias y técnicas específicas, promoviendo la igualdad de oportunidades, actuando en todo momento con una actitud de respeto y garantizando la creación de entornos seguros tanto para las personas usuarias como para las personas que trabajan en el centro.

- **Responsable Servicio de Intérprete de lengua de signos Española:** Planificar, desarrollar y evaluar el trabajo que se desarrolla en el servicio que tenga asignado. Se responsabiliza del seguimiento y control de los procesos, la búsqueda de soluciones y la presentación de documentación relacionada. Trabaja de manera coordinada con la Dirección Técnica.
- **Intérprete de lengua de signos Española:** Atender los servicios solicitados de interpretación de lengua de signos Española cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- **Trabajador/a Social:** Atender y dar apoyo a las personas usuarias que acuden a la Fundación, valorando las necesidades de las mismas para establecer líneas de trabajo con el fin de atender sus demandas y buscar soluciones a los problemas planteados, mejorando así su calidad de vida.
- **Logopeda:** Conducir a la persona usuaria, según sus posibilidades, al nivel óptimo de funcionamiento y comunicación que corresponde a su entorno social, profesional o escolar, a fin de que alcance o mantenga un nivel suficiente como para desarrollar una vida autónoma. Llevar a cabo investigaciones relacionadas con las dificultades del habla y el lenguaje.
- **Psicología:** Evaluar y analizar las situaciones de las personas usuarias para encontrar las intervenciones y las estrategias que puedan resultar beneficiosas para mejorar su funcionamiento psicológico.
- **Preparador/a Laboral:** Promover la integración sociolaboral de las personas beneficiarias a través del diseño y/o desarrollo de sus itinerarios personalizados de inserción, con el fin de mejorar su empleabilidad y competencias laborales.
- **Promotora de Servicios/Laboral:** Promocionar a entidades externas los servicios de la entidad y crear contactos y convenios laborales que beneficien a las personas usuarias.
- **Técnico Atención Familiar:** Atender e intervenir directamente con las familias que acuden a la Fundación buscando apoyo, valorando sus necesidades y demandas y dando respuesta a las mismas.
- **Auxiliar de servicios generales:** Mantenimiento físico de la entidad.

En cuanto a las categorías de factores por sexo de la Herramienta de Valoración de puestos de trabajo, no existe una gran diferencia entre sexos, más si se tiene en cuenta que la mayoría de los puestos está sustentada por mujeres.



Teniendo en cuenta la herramienta de valoración de puestos de trabajo, existiendo un mayor número de mujeres que de hombres en la entidad, no se aplica ninguna diferencia sustancial entre mujeres y hombres según las puntuaciones de los factores.

Al tratarse de una entidad ampliamente feminizada, la entidad procura, en la medida de lo posible, equilibrar con la contratación de hombres.

4.2. Valoración de los datos del Registro retributivo (Véase Anexo 1).

Teniendo en cuenta el promedio de retribuciones cobradas en el ejercicio de 1/2021 hasta el 12/2021, existen excepciones donde se supera el 25% de diferencia entre sexos, siendo favorable en las mujeres por el hecho de que la plantilla es feminizada, se van a ver las diferencias salariales a favor de las mujeres, motivada por la cantidad de mujeres que hay con respecto a los hombres, también hay diferencia de salarios entre las propias mujeres o entre mujeres y hombres, estas se deben a que hay personas que tienen complementos salariales que otras no tienen, p.ej.:

- **Columna salarios:** se ven diferencias motivadas porque hay personas que tienen antigüedad y complementos de desarrollo profesional, puesto que empezaron la relación laboral en tiempos distintos.
- **Columna complementos salariales:** En el caso de las tituladas superiores, la diferencia está en el equipo directivo que tiene un añadido

salarial de responsabilidad, que por ejemplo otros titulados superiores no tienen. En el caso de las personas cuidadoras, las que están en el centro residencial, tienen el añadido salarial de nocturnidad y festivos que no tienen las que trabajan en el centro ocupacional que sólo es por el día. En el resto, hay que tener en cuenta que al tener los datos anuales hay personal que sólo está unos meses y otro todo el año, como en el caso de las preparadoras laborales, o el personal de servicios generales.

- **Columna percepciones extrasalariales:** En el caso de las cuidadoras, las que están en el centro residencial, tienen añadido salarial de nocturnidad y festivos que no tienen las que trabajan en el centro ocupacional que sólo es por el día.
- **Columna paga extra finiquito:** Hay personas que tienen contratos temporales y en su finiquito se abona la parte proporcional de la paga extra. En términos generales tener en cuenta que hay personas que llevan más tiempo en la entidad por lo tanto tienen plus reconocidos por el convenio colectivo (antigüedad, complemento de desarrollo profesional, etc.)
- **Columna paga extra 3:** Se refiere a un complemento de 220€ al año que se paga al personal del centro ocupacional y residencial, según el convenio colectivo, en este caso se pagó en un finiquito.
- **Columna 030 PPP extra:** la diferencia es igual que en los salarios base, la paga extra se calcula con el salario base más la antigüedad o complemento de desarrollo profesional al tener diferente antigüedad por empezar la relación laboral y en diferentes tiempos conlleva diferencias.
- **Columna 085 plus responsabilidad:** Se abona un añadido salarial de responsabilidad si ese coordina un servicio o se lidera un proyecto.
- **Columna 309:** Complemento desarrollo profesional, se abona según las indicaciones del convenio, de esta manera, no todo el personal lo tiene ya que es necesario haber pasado un tiempo establecido en el convenio para tener derecho al mismo.

Con relación a los datos de los registros retributivos entre el enero y diciembre de 2021, las distinciones retributivas van a favor de las mujeres debido a que el mayor número de puestos de trabajo son ocupados por mujeres. Además, se tiene en cuenta los añadidos salariales por antigüedad, responsabilidad del puesto de trabajo, nocturnidad, etc. equiparables entre hombres y mujeres.

4.3. Sistema de promoción

No se tienen registros de los años anteriores, pero en general, en el ejercicio de la promoción profesional dentro de la entidad, se establece un procedimiento objetivo y transparente bajo criterios demostrables de valía profesional e informando a toda la plantilla de la posibilidad de presentar candidaturas de la existencia de promoción interna, fomentando que el sexo minoritario, en este caso son hombres, presenten sus perfiles. Dentro de la promoción, los puestos exigen una dedicación exclusiva en su desarrollo, siendo exigible la disponibilidad para viajar en el puesto de Dirección Técnica.

En cuanto a la evaluación de los perfiles, las personas encargadas de ello tienen formación en igualdad entre mujeres y hombre, teniendo requerimientos objetivos en cuanto al desempeño del puesto de trabajo y no por razón de sexo.

De esta manera, se produce un desequilibrio entre hombres y mujeres en la promoción a favor de las mujeres, esto se debe a que la mayoría de las personas trabajadoras son mujeres.

En cuanto a la promoción en la entidad, la propia entidad tiene un procedimiento interno cuyas personas profesionales responsables de la promoción tienen formación en igualdad entre hombres y mujeres. Como propuesta será el registro de las promociones anuales que se lleven a cabo en la entidad.

4.4. Sistema de selección y contratación

Funcasor realiza la selección y contratación del personal según criterios establecidos en el procedimiento de Gestión de Recursos Humanos (PA02), por lo que todas las medidas que se explican a continuación están en funcionamiento.

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

- a. Reclutamiento: Previo análisis de las tareas y competencias del puesto a seleccionar (análisis y descripción del puesto existente), se decidirán los criterios de selección y cuál es el medio de difusión de la oferta más adecuado para recibir candidaturas (Servicio Canario de Empleo, portales online de empleo, prensa, colegios profesionales, Empresas de trabajo Temporal, otras asociaciones o empresas, etc.) permitiendo al personal de la entidad presentarse a los puestos vacantes.
- b. Criba de currículum: por un lado, se hará un análisis cuantitativo valorando criterios con una puntuación asignada y por otro se hará un análisis más cualitativo valorando aspectos como la policompetencia, valor añadido, potencial, etc. En el caso de las promociones internas, además se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño, que servirá para valorar las competencias.
- c. Realización de entrevistas y pruebas prácticas: Una vez elegidos los currículos para entrevistar las entrevistas podrán ser realizadas por las **Direcciones Técnicas y/o Gerencia. El personal Técnico y/o Responsables de servicios o proyectos** podrán participar en la realización o diseño de pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a seleccionar.
- d. Valoración y decisión: Una vez realizadas las pruebas se decidirá qué persona candidata es la idónea atendiendo a los criterios antes descritos.

El proceso de selección será puntuado según lo siguiente:

- Currículo vitae: Pesará un 30% sobre el total si se realizara un supuesto práctico del puesto. Si no lo hubiera, pesará un 40%. Dentro del curriculum se valorará:
 - Experiencia en Funcasor: 30%

- Formación: 20%
 - Formación complementaria: 10%
 - Experiencia: 20%
 - Trabajo con discapacidad: 15%
 - Voluntariado: 5%
- Entrevista personal: La realiza la **Gerencia**, en colaboración con **La Dirección Técnica y/o Personal Técnico o Responsables**, que estarán presente en la misma. Pesará un 40%. Dentro de la entrevista se valorarán 4 competencias. 2 y 2 propias del puesto a seleccionar. En este caso se consensuará entre las personas implicadas en el proceso cuáles son las más críticas según las circunstancias, primando en caso de falta de consenso el criterio de la gerencia.

En todos los casos se hará una pequeña prueba práctica para determinar el nivel de Lengua de Signos Española (por parte de una persona altamente competente en lengua de signos española). Esta prueba se encuadra dentro de la parte práctica junto con un supuesto práctico y tendrá un peso de un 30% sobre el total de la prueba práctica. Si no se realizara un supuesto práctico específico para el puesto y sólo se realizará la prueba de LSE, se aplicará un peso a la prueba práctica total de un 30%. Al quedar la prueba de LSE como único aspecto a valorar, éste pesará un 100% del total de la prueba práctica.

En todos los casos se valorará con una escala del 1 al 4 cada criterio. Cada puntuación está definida en la tabla de criterios establecidos para cada puesto de trabajo.

✓ **Discriminación positiva en favor de las personas con discapacidad:**

Las personas con alguna discapacidad certificada tendrán una corrección en la puntuación final, multiplicándola por un coeficiente de 1,05. Si esta discapacidad fuera auditiva, ese coeficiente será de 1,10.

✓ **Medidas y discriminación positiva para cumplir con las medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:**

- En la realización del supuesto práctico, la persona que opte al puesto, no pondrá sus datos identificativos, se le identificará por los tres últimos números de su DNI y la letra, por lo que la persona que corrija la prueba no pueda saber a quién corresponde.
- Teniendo en cuenta que en la Fundación la mayor parte de la plantilla está formada por mujeres, en el caso de empate se optará por los hombres.
- Se intentará que en los procesos de selección participen un mayor número de hombres para equipararlo al número de mujeres.
- En todas las charlas de sensibilización que se hagan desde cualquier servicio de la entidad, se anime la participación de los hombres en el sector social.

En cuanto a las personas encargadas de realizar la selección, se encuentran el personal directivo, equipo de recursos humanos y responsables del departamento en cuestión, procurando que el equipo de selección sea paritario entre hombres y mujeres y con formación en igualdad entre hombres y mujeres.

Sobre el proceso de selección, se determina que sea mediante entrevistas personales a través de preguntas similares para mujeres y para hombres, evitando cuestiones de carácter personal o familiar.

Acerca del canal y contenido de la convocatoria de la oferta de empleo, sin el uso de imágenes o lenguaje sexistas, se utilizan vías de comunicación interna de la entidad, asegurando que llega la información a toda la totalidad de la plantilla.

En términos generales, a Funcasor llegan más candidaturas a puestos dentro de la entidad de mujeres que de hombres, siendo las mujeres las que superan con mayor facilidad el proceso de selección y siendo ellas más seleccionadas que los hombres, aspecto que conlleva que la selección entre hombres y mujeres no esté equilibrada.

Con relación a la selección y contratación del personal, no se tienen registros detallados o aunados por año, por lo que se presentan datos generales de la entidad. En cuanto a las incorporaciones en los últimos años por niveles de responsabilidad, según los cargos de responsabilidad distribuidos en Máximo cargo Patronato,

compuesto por 11 personas de las cuáles un 72,72% (8) de mujeres y 27,28% (3) de hombres. Según puestos directivos, el 100% (4) corresponde a mujeres y de mando intermedios el 100% (3) a mujeres. Por lo que la cifra total según cargos de responsabilidad se clasifica en un 83,33% (15) en mujeres y un 16,67% (3) en hombres.

Con respecto a otros puestos de trabajo según niveles de responsabilidad en los últimos años, se agrupan en personal administrativo, 75% (3) de mujeres y 25% (1) de hombres. El grupo de personal técnico se descompone por el 82,35% (28) en mujeres y el 17,65% (6) en hombres. Por último, la persona operario o no cualificado corresponde al 100% (1) de mujeres. De esta manera, la cifra general de este grupo de personal de otros puestos de trabajo se construye con un 82,05% (32) compuesto por mujeres y un 17,95% (7) en hombres.

Sobre los procesos de captación y selección en puesto feminizados (más del 60% de mujeres) se han realizado tres procesos de selección: Proceso 1 el 31 de mayo de 2021 para el puesto de persona cuidadora en Centro Residencial, Proceso 2 el 20 de mayo de 2021 para puesto de limpieza y Proceso 3 el 27 de mayo de 2022 para puesto de trabajo social. Todos los procesos de selección no se ha tenido ninguna búsqueda específica de candidaturas de mujeres y ninguna mención expresa a mujeres o a hombres, asegurando no tener ningún tipo de contenido sexista en los anuncios. En todos los procesos de selección se contó con 2 personas responsables de la selección.

En cuanto a las candidaturas recibidas para el Proceso 2 se presentaron por anuncios 3 personas, 66,67% (2) mujeres y 33,33% (1) hombre. En cuanto al Proceso 3, se presentaron a través de los anuncios un total de 60 personas, 90% (54) de mujeres y el 10% (6) hombres para el puesto de trabajo social. Acerca del Proceso 1, persona cuidadora en Centro Residencial, el 100% corresponde a mujeres del total de candidaturas (5) por medio de contactos.

Finalmente, de los tres procesos de selección el 100% de las personas contratadas fueron mujeres.

Funcasor realiza la selección y contratación del personal según criterios establecidos por la dirección o el equipo de recursos humanos y criterios del departamento correspondiente optando en la selección de la persona del sexo menos representado en la entidad, en este caso, hombres. En la realización del supuesto

práctico, la persona que opte al puesto no pondrá sus datos identificativos, se le identificará por los tres últimos números de su DNI y la letra, por lo que la persona que corrija la prueba no pueda saber a quién corresponde.

Teniendo en cuenta que en la Fundación la mayor parte de la plantilla está formada por mujeres, en el caso de indecisión en la elección se optará por los hombres, se intenta que en los procesos de selección participen un mayor número de hombres para equipararlo al número de mujeres. Además, en todas las charlas de sensibilización que se hagan desde cualquier servicio de la entidad, se anime la participación de los hombres en el sector social.

En cuanto a las personas encargadas de realizar la selección, se encuentran el personal directivo, equipo de recursos humanos y responsables del departamento en cuestión, procurando que el equipo de selección sea paritario entre hombres y mujeres y con formación en igualdad entre hombres y mujeres.

Acerca del proceso de selección, se determina que sea mediante entrevistas personales a través de preguntas similares para mujeres y para hombres, evitando cuestiones de carácter personal o familiar.

Acerca del canal y contenido de la convocatoria de la oferta de empleo, sin el uso de imágenes o lenguaje sexistas, se utilizan vías de comunicación interna de la entidad, asegurando que llega la información a toda la totalidad de la plantilla.

En términos generales, a Funcasor llegan más candidaturas a puestos dentro de la entidad de mujeres que de hombres, siendo las mujeres las que superan con mayor facilidad el proceso de selección y siendo ella más seleccionadas que los hombres, aspecto que conlleva que la selección entre hombres y mujeres no esté equilibrada. En este sentido, la entidad procura la contratación de hombres para compensar la ratio de mujeres.

Así pues, tanto la selección como la contratación de nuevas personas profesionales en la entidad siguen el procedimiento de Gestión de Recursos Humanos (PA02) cumpliendo con la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

4.5. Sistema de clasificación profesional

En cuanto a la clasificación profesional se tiene en cuenta que la mayoría de los puestos de trabajo son ocupados por mujeres, tras el uso de la herramienta de valoración de puestos de trabajo con perspectiva de género da como resultado la no existencia de diferencias entre sexos para un mismo puesto de trabajo, a excepción de los complementos y añadidos salariales individuales.

Existe una diferencia importante en cuanto a hombres y mujeres en relación con los puestos de trabajos, sin embargo, los resultados de la valoración de los puestos de trabajo indican que no existe ninguna discriminación por razón de sexo en la clasificación profesional.

4.6. Sistema de formación

La entidad no lleva registro de los últimos 4 años. Sin embargo, Funcasor asegura que todas las personas de la empresa tengan las mismas horas de formación para su desarrollo personal y que hayan tenido formación sobre igualdad entre mujeres y hombres, procurando que las formaciones sean dentro de la jornada laboral, que en cuanto a habilidades directivas haya paridad entre sexos y que la impartición de la formación se tenga en cuenta y se promueva aspectos de igualdad y el uso del lenguaje inclusivo.

Como propuesta de mejora en el Plan de Igualdad, será el registro de formación segregado por sexo.

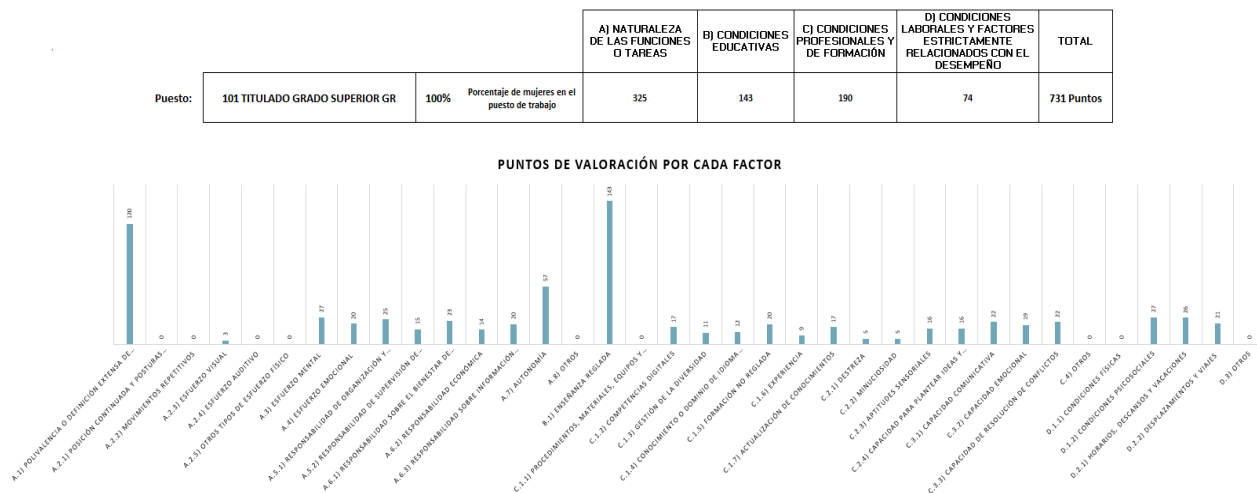
4.7. Condiciones de trabajo

No existe diferencias sustanciales diferentes entre hombres y mujeres en cuanto a la duración de la jornada laboral, ni en sus respectivas retribuciones. Todas las condiciones de trabajo están enmarcadas y expuestas en el **Reglamento interno de Funcasor** sin distinción entre mujeres y hombres.

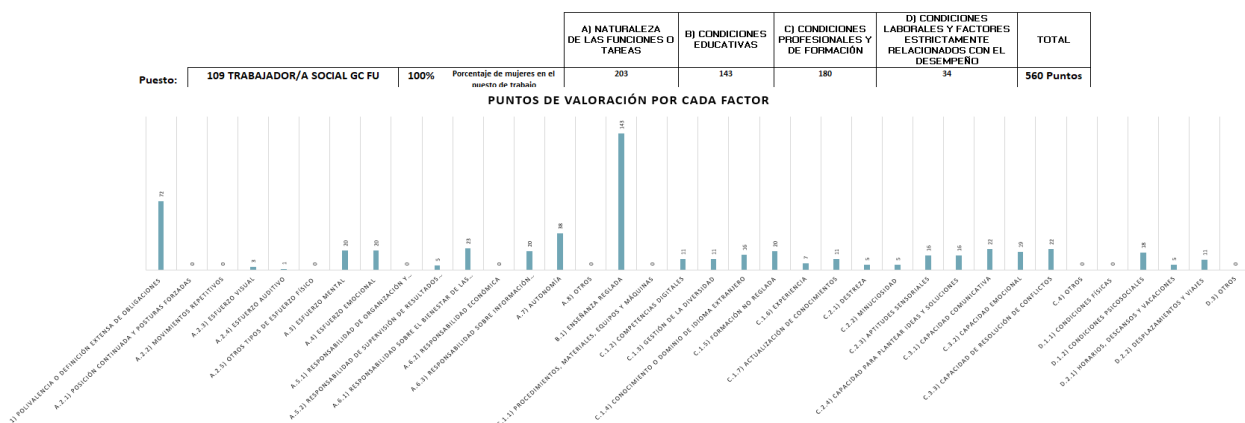
Además, con la herramienta de valoración de puestos se observa que no hay distinciones importantes en las puntuaciones de los factores entre mujeres y hombres.

Se exponen distintos ejemplos de las puntuaciones de los factores en distintas agrupaciones:

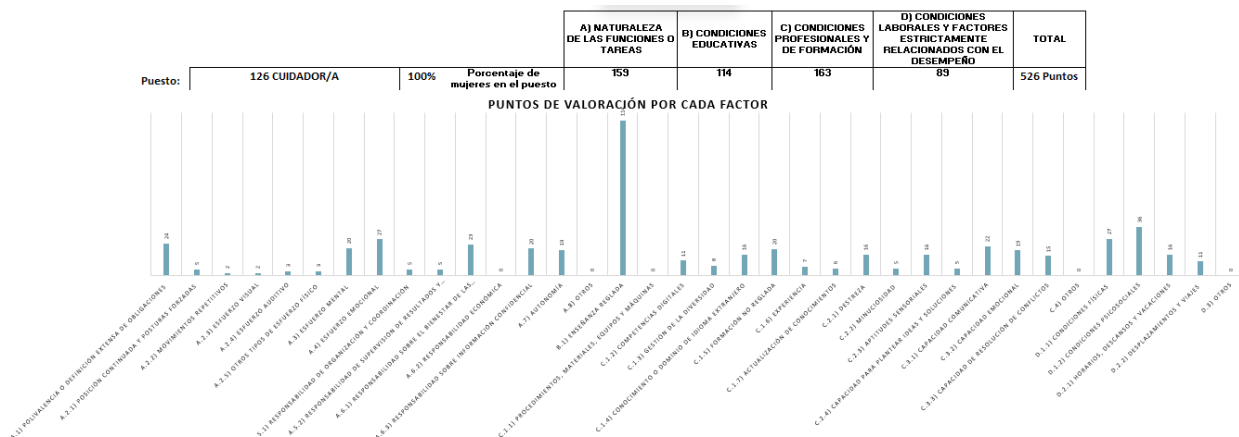
Ejemplo: Agrupación 9: Dirección Técnica y Gerencia



Ejemplo: Agrupación 7: Trabajo social- Líder



Ejemplo: Agrupación 6: Persona cuidadora



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

No se tiene registro de las personas que se han beneficiado de excedencias o reducciones de la jornada para el cuidado de menores o familiares. Sin embargo, dentro del Reglamento interno de Funcasor explica el procedimiento para tal fin.

Como propuesta de mejora para la entidad, será el llevar el registro de las personas beneficiarias de tales derechos.

4.9. Infrarepresentación femenina

Al tratarse de una entidad ampliamente feminizada donde más del 60% de la plantilla está compuesta por mujeres, no existe infrarepresentación femenina.

5. PLAN DE ACTUACIÓN

De los datos analizados se concluye la necesidad de adoptar una serie de medidas que garanticen el cumplimiento del artículo 3 del R.D. 02/2020 de 13 de Octubre de Igualdad Retributiva entre mujeres y hombres, en cuanto al Principio de Transparencia Retributiva y artículo 4 del mismo texto normativa relativo a la obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.

En el desarrollo de la negociación del diagnóstico la obligación de la entidad es la de facilitar todos los datos necesarios, incluida la auditoría retributiva, y en todo caso propuestas de actuación, y en la propia auditoría el equipo auditor deberá y podrá proponer recomendaciones en función a los datos obtenidos. Pero es y debe ser en el seno de la Comisión Negociadora donde se adopten e implanten las medidas necesarias para conseguir la igualdad retributiva y la ausencia de discriminación laboral.

En este sentido, y como parte de los instrumentos de transparencia retributiva, se proponen las siguientes actuaciones:

1. Crear un Manual de Política Retributiva, en donde se establezcan las cantidades que percibirán todas las personas que trabajen en la Entidad en función de su categoría, grupo profesional, o puesto de trabajo.

Dicho Manual deberá alinear la aportación del valor de cada puesto de trabajo con la retribución del mismo, sin que el sexo de las personas que lo ocupen incida sobre

dicha retribución. El Manual de la Política Retributiva deberá estar a disposición de toda la plantilla, y se le entregará una copia del mismo a todas las personas de nueva incorporación.

Los factores por analizar para determinar la política retributiva serán entre otros: el Convenio colectivo, la ubicación de la Empresa, los diferentes puestos de trabajo, la situación económica de la Empresa, entre otros. Se tendrá en cuenta que las cantidades asignadas no afectan al sexo de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo.

Su control se llevará a cabo a través del Registro retributivo que se realizará anualmente, en virtud del artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores

La Representación legal de la plantilla, en caso existir, debería participar en la elaboración del Manual de Política retributiva de la Entidad.

2. La realización de una valoración periódica de puestos de trabajo (VPT) a los dos años, o en su defecto, una vez transcurrido la mitad de la vigencia del Plan, así como la realización de una auditoría retributiva con la misma periodicidad. Para ello sería pertinente la utilización de la herramienta de VPT recientemente publicada dado que la misma aporta novedades en cuanto al criterio de valoración, así como al establecimiento de factores y su ponderación y puntuación. Tratar de corregir las posibles desviaciones que se detecten respecto a la VPT previa a la realización de la auditoría retributiva objeto del presente documento. La Representación legal de la plantilla, en caso existir, debería participar en la elaboración del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo de la Entidad.

3. Elaboración del registro retributivo del año 2022 acorde a la regulación contenida en el RD 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres. Teniendo en cuenta que el registro retributivo deberá incluir los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla desagregados por sexo y distribuidos conforme a lo establecido en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores y conforme a la herramienta de Igualdad del ministerio. (1 de febrero de cada año). A tales efectos, deberán establecerse en el registro retributivo

de la empresa, convenientemente desglosadas por sexo, la media aritmética y la mediana de lo realmente percibido por cada uno de estos conceptos en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable. A su vez, esta información deberá estar desagregada en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción.

Por tanto, es preciso desglosar cada complemento salarial y extrasalarial para facilitar el estudio de las diferencias existentes.

Con independencia del cronograma que se acuerde en el seno de la comisión negociadora, se hace necesario recordar que esta obligación es de carácter anual, comenzando su obligatoriedad una vez finalizada el año natural. Para ello es preceptiva consulta previa a la RLPT, si la hubiese, con una antelación de 10 días.

Teniendo en cuenta que el registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva debe reflejar, además, las medias aritméticas y las medianas de las agrupaciones de los trabajos de igual valor en la empresa, conforme a los resultados de la valoración de puestos de trabajo efectuada por esta, se hace necesario que el registro retributivo del año 2022 refleje dicha circunstancia, de forma que por un lado se recoja la información desglosada según la agrupación de los puestos y clasificación profesional aplicada en la Entidad y adicionalmente, la agrupación resultante de los puestos de igual valor según la VPT de la Entidad, de forma que los promedios y las medianas calculados para cada agrupación no podrán ser coincidentes, salvo en el supuesto poco probable en el que agrupación de puestos según clasificación aplicada en la Entidad y agrupación de puestos de igual valor sean perfectamente idénticas.

Dentro de esta actuación se puede valorar la validación del registro retributivo anual por un profesional externo.

6. CALENDARIZACIÓN

