



PLAN DE IGUALDAD

AUTORIDAD PORTUARIA DE VALENCIA (APV)

PERIODO: 2022 – 2026

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	4
3.	OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD	5
4.	RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN	5
5.	COMISIÓN NEGOCIADORA.....	6
5.1.	DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LOS CONCIERTAN	6
5.2.	COMPETENCIAS.....	7
5.3.	FUNCIONAMIENTO.....	7
5.4.	ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL.....	8
6.	INFORME DE DIAGNÓSTICO PREVIO	9
6.1.	INTRODUCCIÓN Y METODOLOGÍA.....	9
6.2.	FICHA TÉCNICA	11
6.3.	HISTORIA Y ORGANIGRAMA	12
6.4.	ANÁLISIS CUANTITATIVO.....	13
6.5.	ANÁLISIS CUALITATIVO.....	60
7.	MEDIDAS POR ÁREA DE ACTUACIÓN	71
7.1.	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	71
7.2.	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	73
7.3.	FORMACIÓN.....	74
7.4.	PROMOCIÓN	76
7.5.	CONDICIONES DE TRABAJO: RETRIBUCIONES	77
7.6.	EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	79
7.7.	PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	80
7.8.	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	81
7.9.	COMUNICACIÓN INTERNA, VIOLENCIA DE GÉNERO, LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA.....	82
7.10.	OTRAS MEDIDAS: LGTBIQ+.	84
8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD	85
8.1.	DOCUMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS.....	85
8.2.	CALENDARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS.....	85
8.3.	SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS	85
8.4.	EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS	86
8.5.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN	86
8.6.	COMUNICACIÓN	87
9.	VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD	87
10.	ANEXOS	88

1. INTRODUCCIÓN

El 22 de marzo del 2007 se aprobó la **Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres**. En el artículo 14 de la Constitución Española se proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por otra parte, el Artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sea real y efectiva.

El 1 de marzo del 2019 se publica el **Real Decreto-ley de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación**, a través del que se modifica el Apartado 2 del Artículo 45, incorporando la obligación por parte de las empresas de más de 50 personas trabajadoras de aprobar un Plan de Igualdad.

Sin embargo, no es hasta octubre del 2020 que se realiza el desarrollo normativo de dicha nueva obligación, por el que se modifican, entre otros aspectos, las dimensiones objeto de análisis del Plan de Igualdad y se establece la obligatoriedad de desarrollar una Auditoría Retributiva.

La Dirección de AUTORIDAD PORTUARIA de VALENCIA, en adelante **APV**, desde siempre se ha mostrado comprometida con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y ha tratado en la medida de lo posible, de **facilitar la conciliación de la vida personal y laboral de sus trabajadores y trabajadoras**.

Por esta razón y con el objetivo de cumplir con la normativa en materia de igualdad se ha realizado un **diagnóstico de situación** en el que se ha llevado a cabo un análisis de datos e indicadores y se han estudiado, de manera cualitativa, analizado los procedimientos y prácticas llevadas a cabo en la empresa en cada una de las dimensiones del plan.

Con la información obtenida en la fase de diagnóstico y con las aportaciones de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras a través de Comisión Negociadora se ha elaborado el presente Plan de Igualdad, que pretende ser una herramienta para hacer de APV una empresa más igualitaria.

En Valencia, a 08 de noviembre de 2022

2. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

Aurelio Martínez, en representación legal de la entidad APV con N.I.F. Q 4667047G:

Declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo, la clasificación profesional, la salud laboral, el ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral, la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo, y el uso no discriminatorio del lenguaje, la comunicación y la publicidad, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndolo por ésta *"la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo"*.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación de un Plan de Igualdad que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la entidad y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con toda la plantilla a través de la Comisión Negociadora en todo el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

En Valencia, a 08 de noviembre de 2022

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

Con la implantación del Plan de Igualdad 2022-2026 se pretende la consecución de los siguientes objetivos:

- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en APV las mismas oportunidades de acceso al empleo, desarrollo profesional, formación continua, retribución y condiciones de trabajo a todos los niveles.
- Asegurar que la gestión de Recursos Humanos cumple con los requisitos legales de aplicación en APV, en materia de igualdad de oportunidades y de conciliación.
- Aumentar la presencia de mujeres y/o hombres en la empresa en aquellas áreas, grupos y puestos de trabajo en los que se encuentren infra representadas/os, implantando medidas efectivas consensuadas, para cumplir tal objetivo.
- Prevenir el acoso sexual y acoso por razón de sexo, implantando un Protocolo de Actuación que permita a la empresa actuar ante este tipo de situaciones, protegiendo así a todas las personas trabajadoras de ofensas de naturaleza sexual.
- Crear una Comisión Negociadora para la igualdad de oportunidades con la intervención activa de la RLT, cuya función será velar por el correcto desarrollo del presente plan, garantizar su correcta ejecución, generar todas aquellas medidas necesarias y evaluarlas. En general, trabajar por la igualdad en APV.
- Promover mediante acciones de comunicación y sensibilización la igualdad de oportunidades en todos los niveles organizativos de APV.

4. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN

La Dirección de la Empresa designará una persona **Responsable de la Implantación del Plan de Igualdad**. Esta persona será la responsable última de la implantación, seguimiento y evaluación de las acciones implantadas, con motivo de la puesta en marcha del presente Plan de Igualdad.

Elena Oliver Toquero, Jefa de Personal, asumirá las funciones de Responsable de la Implantación del Plan de Igualdad y coordinará los distintos trabajos requeridos:

- Recoger la información necesaria para el diagnóstico.
- Convocar reuniones, levantar actas y ponerlas a disposición de cualquier persona de la empresa que así lo solicite, junto con los informes de seguimiento.
- Cualquier otra función que pueda surgir del propio proceso, incluida la interlocución con otras entidades e instituciones involucradas.

Periódicamente deberá informar a la Dirección de la Empresa y a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras a través de la Comisión Negociadora del grado de avance en la implantación de las acciones previstas en el Plan de Igualdad.

5. COMISIÓN NEGOCIADORA

Con objeto de garantizar la intervención tanto de la Dirección como de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras en la realización, implantación y seguimiento del Plan de Igualdad en APV se constituye la Comisión Negociadora.

La Comisión Negociadora dispone de formación específica en materia de Igualdad. A través de dicha formación se ha proporcionado la información y los conceptos necesarios en materia de Igualdad, tanto del ámbito social como laboral, para asegurar que la Comisión dispone de los conocimientos necesarios para tener una perspectiva crítica y realizar aportaciones de valor con respecto a esta materia.

A continuación, se describe su composición, competencias y normas de funcionamiento.

5.1. Determinación de las partes que los conciertan

La comisión está compuesta por seis miembros de representación legal de personas trabajadoras y seis miembros de la empresa, tratando de alcanzar la máxima paridad posible.

Por la parte de la empresa, se designa a las siguientes personas:

- Elena Oliver Toquero, RRHH y Organización
- Amparo De Leyva Sánchez, Medicina y PRL
- Pablo Montero Madrid, Gabinete de Dirección
- Santiago Montamarta Epila, Gabinete Jurídico
- Marta Villalonga Guillen, Gabinete de Presidencia
- Ana Cervelló Cánovas, Gestión de RRHH

Por parte de la Representación de las Personas Trabajadoras se designa a las siguientes personas:

- Elia Montesinos Almenar, representante CCOO
- Antonio Ángel Carmona, representante CCOO
- Carmen Jordan Motos, representante UGT
- Manuel García Albuixech, representante UGT
- Enrique Campos Moral, representante SPPLB
- Francisco Prieto Bautista, representante USO

Las personas concretas que componen la Comisión Negociadora están recogidas en el documento: **Acta de Composición de la Comisión Negociadora (Anexo I)**, que deberá ser actualizado cuando se produzcan cambios en sus integrantes.

Además de sus integrantes fijos, cualquiera de las partes podrá solicitar la presencia de asesores/as, técnicos/as u otro personal en las reuniones, con previo aviso a la comisión.

5.2. Competencias

La comisión negociadora tiene competencias en:

- a) Negociación y elaboración del diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- b) Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- c) Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- d) Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- e) Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.

Para desempeñar dichas tareas la Comisión realizó una formación específica en materia de igualdad en la que se estudiaron conceptos básicos en materia de igualdad y la aplicación de estos al ámbito laboral.

Además, corresponderá a la Comisión Negociadora el impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

5.3. Funcionamiento

5.3.1. Reuniones

Se designará una agenda de reuniones para la elaboración e implementación del Plan, y las mismas tendrán una periodicidad ordinaria según acuerden las partes, convocándose las reuniones de una a otra reunión, durante la elaboración del Plan de Igualdad. Con posterioridad, se mantendrán reuniones de seguimiento en función del avance del mismo.

5.3.2. Acuerdos

Las partes negociarán de buena fe, requiriéndose la mayoría de cada una de las partes para la adopción de acuerdos, tanto parciales como totales.

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, cuando en el mismo se haya previsto para estos casos.

5.3.3. Actas

De cada reunión se levantará un acta, firmada por todas las personas que integran la Comisión, y en la que se hará constar el resumen de los temas tratados, acuerdos

totales o parciales y los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.

5.3.4. Confidencialidad

Las personas que integran la Comisión Negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan, deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

5.4. *Ámbito personal, territorial y temporal*

El Plan de Igualdad de APV incluye a la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa, independientemente del tipo de contratación si se encuentran en cesión a través de empresas externas.

APV cuenta con 3 centros de trabajo ubicados en Gandía, Sagunto y Valencia. El número de plantilla y la distribución por sexo de cada centro es posteriormente indicada y analizada durante la presentación del diagnóstico cuantitativo, apartado *6.4.1.10. Distribución de la plantilla por sexo y centro de trabajo*, del presente informe.

6. INFORME DE DIAGNÓSTICO PREVIO

6.1. INTRODUCCIÓN Y METODOLOGÍA

Con la elaboración y la implantación de un Plan de Igualdad, APV persigue el objetivo de cumplir con la reciente normativa en materia de Igualdad:

- ❑ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ❑ Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- ❑ 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.

Para ello, se adaptará la gestión de personas a este nuevo marco legal, abordando de una manera seria y rigurosa dicha gestión.

Como punto de partida, con el objetivo de obtener una imagen fiel de APV y enmarcada dentro de la elaboración del Plan de Igualdad, se ha realizado un Diagnóstico de la situación, tomando como referencia los datos del año 2021.

Dicho Diagnóstico sirve para establecer la posición actual de la empresa respecto a la legislación vigente, identificando debilidades y posibles áreas de actuación necesarias para desarrollar las acciones concretas que se incluirán en el Plan de Igualdad.

Para la fase de Diagnóstico se ha desarrollado un análisis de la información recogida a través de indicadores objetivos de cada área recogida en la ley y a través del análisis cualitativo de las diferentes dimensiones. (Anexo II: Cuestionario de Recogida de Información Cualitativa).

La Comisión Negociadora dispone de formación específica en materia de Igualdad. A través de dicha formación se ha proporcionado la información y los conceptos necesarios en materia de Igualdad, tanto del ámbito social como laboral, para asegurar que la Comisión dispone de los conocimientos necesarios para tener una perspectiva crítica y realizar aportaciones de valor con respecto a esta materia.

Para el presente Diagnóstico, se ha realizado una reunión con la Comisión Negociadora para plantearle a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras las diferentes dimensiones a evaluar y sus indicadores, así como realizar una Dinámica de Grupo para recoger sus inquietudes y las de la plantilla en materia de Igualdad. (Anexo III: Dinámica de Grupo).

Para mayor claridad, el presente informe se ha estructurado en los siguientes apartados:

- **Ficha Técnica**
- **Historia y organigrama**
- **Análisis:**
 - **Cuantitativo:** en este apartado se analizan los datos e indicadores numéricos que reflejan la situación actual de APV en materia de Igualdad, utilizando como referencia los datos del 2021.
 - **Cualitativo:** en este apartado se analizan desde una perspectiva cualitativa, los procesos que se llevan a cabo en la empresa en las diferentes dimensiones del Plan de Igualdad.
- **Debilidades y Recomendaciones:** En este apartado se incluyen, también desglosadas por áreas, todas las debilidades y oportunidades de mejora identificadas a partir de la información recopilada a través del análisis cualitativo y cuantitativo.

En Valencia, a 24 de octubre de 2022

6.2. FICHA TÉCNICA

DATOS DE CONTACTO						
Razón social		Autoridad Portuaria De Valencia				
NIF		Q 4667047G				
Domicilio social		Avda. del Muelle del Turia, S/N, Valencia, Valencia				
Forma jurídica		Otros organismos públicos				
Persona Responsable Entidad						
Nombre		Aurelio Martínez				
Cargo		Presidencia				
Tel		963 939 500 / 963 939 425				
e-mail		presidencia@valenciaport.com				
Responsable de Igualdad						
Nombre		Elena Oliver Toquero				
Cargo		Jefatura del Personal				
Tel		671 785 547				
e-mail		oficinarh@valenciaport.com				
Actividad						
Sector		Transportes				
CNAE		5222 - Actividades anexas al transporte marítimo y por vías navegables interiores				
Descripción actividad		Actividades anexas al transporte marítimo y por vías navegables interiores. Organismo público responsable de la gestión de 3 puertos de titularidad estatal (Valencia, Sagunto y Gandía)				
Ámbito de actuación		Provincial				
Dispersión geográfica		Provincial				
DIMENSIÓN						
Personas trabajadoras	Mujeres	122	Hombres	431	Total	533
Centros de trabajo		3				
Cifra de negocio con ingreso de tasas		139, 45 millones de €				
Organización de la gestión de personas						
Dispone de Departamento de Personal		Sí				
Certificados o reconocimientos de Igualdad obtenidos		No				
RLT	Mujeres	2	Hombres	20	Total	22

6.3. HISTORIA Y ORGANIGRAMA

El origen de APV se remonta a finales del siglo XV, con la construcción del "Pont de Fusta" como primer antecedente de una explotación propiamente portuaria. A partir de ese momento, en los siglos posteriores se desarrolló la construcción y mejora de las instalaciones del puerto. En el S. XX destaca el inicio de la ampliación de muelles hasta su versión actual, y la mejora de los edificios y creación de instalaciones especializadas para diversos tipos de mercancía.

Dichas modificaciones unidas a la evolución del tráfico y comercio marítimo dieron paso para que APV lograra su posición actual de liderazgo entre los puestos comerciales del Mediterráneo occidental.

En referencia a la gestión del puerto, en 1880 es dirigido por la Junta de Obras del Puerto de Valencia. Posteriormente, esta es sustituida por la Junta del Puerto de Valencia en el año 1968, para diez años después ser finalmente transferida al Puerto Autónomo de Valencia. Con la entrada en vigor de la Ley de Puertos de 1992, pasa a denominarse Autoridad Portuaria de Valencia.

A lo largo de los últimos años, APV se ha mostrado abiertamente comprometida con el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Así es que, desde la creación de la Comisión de igualdad en 2008, ya cuenta con un I Plan de Igualdad que sirve de referencia para el desarrollo del presente plan.

Atendiendo al Organigrama presentado en el Anexo IX, este representa una estructura jerárquica tradicional, segregada por áreas funcionales que, expandiéndose tanto en sentido horizontal como vertical, en su conjunto componen la ejecución de la actividad principal de la empresa.

6.4. ANÁLISIS CUANTITATIVO

En este apartado se incluye un análisis de los datos e indicadores aportados por APV para la realización del Diagnóstico de Igualdad.

La información aquí contenida, debe ser empleada como punto de partida para, a partir de este diagnóstico, fijar objetivos y metas concretas de mejora en materia de igualdad, disponiendo ya de indicadores en las áreas analizadas en este informe.

Además, durante la Implantación del Plan de Igualdad, se deberá realizar un seguimiento intermedio y uno final de los indicadores aquí analizados ya que estos nos mostrarán nuestro grado de avance y progreso en determinadas áreas y/o acciones incluidas en el Plan de Igualdad.

A continuación, se expone un **análisis de datos e indicadores** en referencia a las siguientes Áreas:

- Distribución General
- Proceso de selección y contratación.
- Formación
- Promoción profesional.
- Clasificación profesional.
- Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- Infrarrepresentación femenina.
- Retribuciones

El análisis se ha realizado desde una perspectiva global y desde una perspectiva horizontal, por lo que para cada apartado se plantean dos tablas:

1. Porcentajes sobre el total de la plantilla
2. Distribución de la variable analizada para cada sexo

6.4.1. Distribución general

6.4.1.1. Distribución general de la plantilla por sexo

	N.º de personas trabajadoras	Porcentaje
Hombre	431	77,94%
Mujer	122	22,06%
Total	533	100%

Tabla 1. Distribución general de la plantilla por sexo.

Como se puede observar en la Tabla 1 en la que se analiza la distribución por sexo de las personas trabajadoras, el colectivo de hombres representa un porcentaje superior al de mujeres (77,94% frente 22,06%).

6.4.1.2. Distribución de la plantilla por edad y sexo

Sexo	Franjas de edad (años)					TOTAL	Promedio (años)
	18-29	30-39	40-49	50-59	≥60		
Hombre (%)	6,15%	7,05%	26,58%	24,77%	13,38%	77,94%	48,3
Mujer (%)	4,18%	4,52%	7,78%	4,16%	1,45%	22,06%	41
TOTAL (%)	10,31%	11,57%	34,36%	28,93%	14,83%	100%	46,7
Hombre (N)	34	39	147	137	74	431	
Mujeres (N)	23	25	43	23	8	122	
TOTAL (N)	57	64	190	160	82	553	

Tabla 2. Distribución de la plantilla por edad y sexo.

En cuanto a la distribución de la plantilla según el sexo y la edad, la Tabla 2 muestra como una mayor concentración de personas trabajadoras en las franjas de 40-49 y 50-59.

El promedio de edad de hombres es de 48 años y el de mujeres 41 años.

Sexo	Franjas de edad					TOTAL
	18-29	30-39	40-49	50-59	≥60	
Hombre	7,88%	9,05%	34,11%	31,79%	17,17%	100%
Mujer	18,85%	20,49%	35,35%	18,85%	6,56%	100%

Tabla 3. Distribución de la plantilla por sexo según la edad.

Según se observa en la Tabla 3, que describe la distribución de la plantilla por sexo según cada franja de edad, tanto el colectivo de mujeres como de hombres se concentran en mayor medida en la franja de 40-59. En general, no obstante, la mayoría del personal femenino se encuentra en las franjas de edad más inferiores, mientras que en el caso de los hombres se haya mayor representación en las franjas superiores. Ello indica mayor envejecimiento de la plantilla masculina frente a la femenina.

6.4.1.3. Distribución de la plantilla por antigüedad y sexo

Sexo	Antigüedad (años)							TOTAL
	<1	1 - 4	5 - 8	9 - 12	13 - 16	17 - 20	>20	
Hombre (%)	6,15%	10,31%	6,87%	4,70%	9,95%	6,51%	33,45%	77,94%
Mujer (%)	3,62%	7,41%	3,25%	2,17%	1,81%	1,08%	2,71%	22,06%
TOTAL (%)	9,76%	17,72%	10,13%	6,87%	11,75%	7,59%	36,17%	100%
Hombre (N)	34	57	38	26	55	36	185	431
Mujeres (N)	20	41	18	12	10	6	15	122
TOTAL (N)	54	98	56	38	65	42	200	553

Tabla 4. Distribución de la plantilla por antigüedad y sexo.

Respecto a los años trabajados dentro de la empresa, la Tabla 4 muestra que la mayoría de las personas trabajadoras está dentro de la franja de más de 20 años (36,17%), siendo la de 9 a 12 años donde menos número de personas se encuentran (6,87%).

Sexo	Antigüedad							TOTAL
	<1	1 - 4	5 - 8	9 - 12	13 - 16	17 - 20	>20	
Hombre	7,89%	13,23%	8,82%	6,03%	12,76%	8,35%	42,92%	100%
Mujer	16,39%	33,61%	14,75%	9,84%	8,20%	4,92%	12,30%	100%

Tabla 5. Distribución de la plantilla por sexo según la antigüedad.

Si se observa la Tabla 5, se produce una tendencia similar a la que ocurre con el análisis por franjas de edad. Mientras que el colectivo femenino se encuentra más representado en las franjas inferiores de años de experiencia, el masculino lo hace en las mayores, destacándose el alto porcentaje de hombres con más de 20 años de experiencia (42,92%).

6.4.1.4. Distribución de la plantilla por sexo y nivel de formación

Nivel formativo	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
ACCESO UNIV. MAYORES 25 AÑOS	0,54%	0,18%	0,72%	3	1	4
ESO	11,03%	0,90%	11,93%	61	5	66
ESTUDIOS PRIMARIOS	10,13%	0,54%	10,67%	56	3	59
PRÁCTICAS CURRICULARES	1,63%	2,89%	4,52%	9	16	25
no formación - polideportivo	2,35%	0,36%	2,71%	13	2	15
LICENCIATURA, INGENIERIA SUPERIOR, ESTUDIOS DE MASTER UNIVERSITARIO	9,40%	6,87%	16,27%	52	38	90

INGENIERIA SIN DETERMINAR	1,45%	0,90%	2,35%	8	5	13
DIPLOMATURA, INGENIERÍA TÉCNICA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE GRADO	8,68%	4,88%	13,56%	48	27	75
CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE	0,18%	0,00%	0,18%	1		1
COU, FPII y/o BACHILLERATO	19,89%	3,25%	23,15%	110	18	128
NIVEL SIN DETERMINAR	0,90%	0,54%	1,45%	5	3	8
BUP y/o FPI	11,75%	0,72%	12,48%	65	4	69
Total general	77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 6. Distribución de la plantilla por sexo y nivel formativo.

Nivel formativo	Hombre	Mujer
ACCESO UNIV. MAYORES 25 AÑOS	0,70%	0,82%
ESO	14,15%	4,10%
ESTUDIOS PRIMARIOS	12,99%	2,46%
PRÁCTICAS CURRICULARES	2,09%	13,11%
no formación - polideportivo	3,02%	1,64%
LICENCIATURA, INGENIERIA SUPERIOR, ESTUDIOS DE MASTER UNIVERSITARIO	12,06%	31,15%
INGENIERIA SIN DETERMINAR	1,86%	4,10%
DIPLOMATURA, INGENIERÍA TÉCNICA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE GRADO	11,14%	22,13%
CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE	0,23%	0,00%
COU, FPII y/o BACHILLERATO	25,52%	14,75%
NIVEL SIN DETERMINAR	1,16%	2,46%
BUP y/o FPI	15,08%	3,28%
TOTAL	100%	100%

Tabla 7. Distribución de la plantilla por sexo según el nivel formativo.

En la Tabla 6 se observa que el mayor porcentaje de plantilla presenta de un nivel de estudio equivalente a COU, FPII y/o bachillerato, con un 23,15%.

No obstante, atendiendo a la distribución diferenciada para cada sexo en la Tabla 7, se muestra que mientras los hombres siguen predominando en dicho nivel formativo (25,52%), las mujeres lo hacen en estudios equivalentes a licenciatura, ingeniería superior y estudios de máster universitario (22,13%). Por tanto, las mujeres de la empresa presentan en general mayor nivel formativo que los hombres.

6.4.1.5. Distribución de la plantilla por sexo y puesto

Puesto de trabajo	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Personal adjunto a Presidencia	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Apoyo a Gabinete de Presidencia	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Asistencia Dirección	1,08%	0,18%	1,27%	6	1	7
Auxiliar de obras y mantenimiento	2,17%	0,54%	2,71%	12	3	15
Personal becario/a	1,63%	2,89%	4,52%	9	16	25
Dirección General	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Personal encargado	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Personal encargado mantenimiento	1,99%	0,00%	1,99%	11	0	11
Jefatura de Apoyo a Facturación	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura de Apoyo Legal	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura de Auditoría Interna	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Comercial y Clientes	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura de Dominio Público	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Gabinete Presidencia	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Gestión del Territorio	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Marketing y Gest. Marca	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Medicina y PRL	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Oficina de Desarrollo Portuario	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Oficina Consejo de Administ.	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura Planificación y Control	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura RRHH y Organización	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Jefatura de Adm. Electrónica y Gest. Docum.	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura de Calidad y SAC	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Ciberseguridad	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Comisaría Sagunto	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura de Comunicación y Relaciones Extern.	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Conservación de Obra Civil	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Equipo de Mantenimiento	2,71%	0,00%	2,71%	15	0	15
Jefatura Equipo Policía Portuaria	5,42%	0,00%	5,42%	30	0	30
Jefatura Explotación	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Facturación	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Gabinete de Dirección	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Jefatura Gabinete Jurídico	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Gestión de Compras	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Infraestructuras	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Jefatura Inteligencia de Negocio	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura de Obras I	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura de Obras II	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Operaciones	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Planif. de Infraest. y Des. Port.	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Planificac. Estratégica e Innov.	0,18%	0,18%	0,36%	1	1	2
Jefatura de Red Eléctrica e Instalac. Port	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura de RRII con FFCCSE y Protec. Port	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Seguridad Industrial	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Seguridad Operativa	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura de Serv. Portuarios y Comerciales	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Tecnologías	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Transformación Digital	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Transición Ecológica	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Puerto Gandía	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Económico Financiero	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Jefatura Gestión RRHH	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1

Jefatura Oficina de protección de datos	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Jefatura Servicio Policía Portuaria	3,80%	0,18%	3,98%	21	1	22
Letrado Secretaría General	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Oficial de Obras y Mantenimiento	9,22%	0,18%	9,40%	51	1	52
Policía Portuaria	18,63%	3,44%	22,06%	103	19	122
Presidencia	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Responsable de Dominio Público	0,54%	0,00%	0,54%	3	0	3
Responsable de Facturación	1,08%	0,00%	1,08%	6	0	6
Responsable de Infraestructuras	0,36%	0,36%	0,72%	2	2	4
Responsable de Mantenimiento	1,08%	0,00%	1,08%	6	0	6
Responsable de Medio Ambiente	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Responsable de Oficina de SG	0,90%	0,54%	1,45%	5	3	8
Responsable de Prevención de Riesgos LAB	0,18%	0,54%	0,72%	1	3	4
Responsable de Seguridad	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Responsable de Sistemas	0,36%	0,54%	0,90%	2	3	5
Responsable Económico Financiero	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Responsable Operaciones y Servicios Port	0,90%	0,18%	1,08%	5	1	6
Responsable Policía Portuaria	0,90%	0,00%	0,90%	5	0	5
Responsable RRHH y Organización	0,36%	0,54%	0,90%	2	3	5
Secretaría General	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Secretario/a	0,00%	0,72%	0,72%	0	4	4
Servicio de Soporte	0,36%	0,54%	0,90%	2	3	5
Subdirección General	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Técnico/a Atención al Cliente	0,00%	0,18%	0,18%	0	1	1
Técnico/a Comercial y Marketing	0,36%	0,18%	0,54%	2	1	3
Técnico/a Dominio Público	0,72%	0,00%	0,72%	4	0	4
Técnico/a de Facturación	2,35%	1,45%	3,80%	13	8	21
Técnico/a de Infraestructuras	0,54%	0,36%	0,90%	3	2	5
Técnico/a de MA	0,18%	0,18%	0,36%	1	1	2
Técnico/a Oficina de SG	0,72%	1,81%	2,53%	4	10	14
Técnico/a PRL	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Técnico/a Seguridad	0,90%	0,18%	1,08%	5	1	6
Técnico/a Económico Financiero	1,45%	0,54%	1,99%	8	3	11
Técnico/a en Sistemas	0,90%	0,00%	0,90%	5	0	5
Técnico/a Gestión Documental	2,71%	0,72%	3,44%	15	4	19
Técnico/a Operac. Y Servicios Portuarios	3,80%	1,27%	5,06%	21	7	28
Técnico/a RRHH y Organización	0,90%	0,90%	1,81%	5	5	10
Técnico/a Sistemas Ayuda a la Navegación	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Técnico/a Auditoría	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Total general	77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 8. Distribución de la plantilla por sexo y puesto.

Puesto de trabajo	Hombre	Mujer
Personal adjunto a Presidencia	0,23%	0,00%
Apoyo a Gabinete de Presidencia	0,00%	0,82%
Asistencia Dirección	1,39%	0,82%
Auxiliar de obras y mantenimiento	2,78%	2,46%
Personal becario/a	2,09%	13,11%
Dirección General	0,23%	0,00%
Personal Encargado/a	0,23%	0,00%
Personal Encargado/a mantenimiento	2,55%	0,00%
Jefatura de Apoyo a Facturación	0,00%	0,82%
Jefatura de Apoyo Legal	0,00%	0,82%
Jefatura de Auditoría Interna	0,00%	0,82%
Jefatura Comercial y Clientes	0,00%	0,82%
Jefatura de Dominio Público	0,00%	0,82%
Jefatura Gabinete Presidencia	0,00%	0,82%
Jefatura Gestión del Territorio	0,00%	0,82%
Jefatura Marketing y Gest. Marca	0,00%	0,82%
Jefatura Medicina y PRL	0,00%	0,82%
Jefatura Oficina de Desarrollo Portuario	0,00%	0,82%
Jefatura Oficina Consejo de Administ.	0,00%	0,82%
Jefatura Planificación y Control	0,00%	0,82%
Jefatura RRHH y Organización	0,00%	0,82%
Jefatura de Adm. Electrónica y Gest. Docum.	0,23%	0,00%
Jefatura de Calidad y SAC	0,23%	0,00%
Jefatura Ciberseguridad	0,23%	0,00%
Jefatura Comisaría Sagunto	0,23%	0,00%
Jefatura de Comunicación y Relaciones Extern.	0,23%	0,00%
Jefatura Conservación de Obra Civil	0,23%	0,00%
Jefatura Equipo de Mantenimiento	3,48%	0,00%
Jefatura Equipo Policía Portuaria	6,96%	0,00%
Jefatura Explotación	0,23%	0,00%
Jefatura Facturación	0,23%	0,00%
Jefatura Gabinete de Dirección	0,46%	0,00%
Jefatura Gabinete Jurídico	0,23%	0,00%
Jefatura Gestión de Compras	0,23%	0,00%
Jefatura Infraestructuras	0,46%	0,00%
Jefatura Inteligencia de Negocio	0,23%	0,00%
Jefatura de Obras I	0,23%	0,00%
Jefatura de Obras II	0,23%	0,00%
Jefatura Operaciones	0,23%	0,00%
Jefatura Planif. de Infraest. y Des. Port.	0,23%	0,00%
Jefatura Planificac. Estratégica e Innov.	0,23%	0,82%
Jefatura de Red Eléctrica e Instalac. Port	0,23%	0,00%
Jefatura de RRII con FFCCSE y Protec. Port	0,23%	0,00%
Jefatura Seguridad Industrial	0,23%	0,00%
Jefatura Seguridad Operativa	0,23%	0,00%
Jefatura de Serv. Portuarios y Comerciales	0,23%	0,00%
Jefatura Tecnologías	0,23%	0,00%
Jefatura Transformación Digital	0,23%	0,00%
Jefatura Transición Ecológica	0,23%	0,00%
Jefatura Puerto Gandía	0,23%	0,00%
Jefatura Económico Financiero	0,46%	0,00%
Jefatura Gestión RRHH	0,23%	0,00%

Jefatura Oficina de protección de datos	0,23%	0,00%
Jefatura Servicio Policía Portuaria	4,87%	0,82%
Letrado Secretaría General	0,23%	0,00%
Oficial de Obras y Mantenimiento	11,83%	0,82%
Policía Portuaria	23,90%	15,57%
Presidencia	0,23%	0,00%
Responsable de Dominio Público	0,70%	0,00%
Responsable de Facturación	1,39%	0,00%
Responsable de Infraestructuras	0,46%	1,64%
Responsable de Mantenimiento	1,39%	0,00%
Responsable de Medio Ambiente	0,23%	0,00%
Responsable de Oficina de SG	1,16%	2,46%
Responsable de Prevención de Riesgos LAB	0,23%	2,46%
Responsable de Seguridad	0,23%	0,00%
Responsable de Sistemas	0,46%	2,46%
Responsable Económico Financiero	0,46%	0,00%
Responsable Operaciones y Servicios Port	1,16%	0,82%
Responsable Policía Portuaria	1,16%	0,00%
Responsable RRHH y Organización	0,46%	2,46%
Secretaría General	0,00%	0,82%
Secretario/a	0,00%	3,28%
Servicio de Soporte	0,46%	2,46%
Subdirección General	0,23%	0,00%
Técnico/a Atención al Cliente	0,00%	0,82%
Técnico/a Comercial y Marketing	0,46%	0,82%
Técnico/a Dominio Público	0,93%	0,00%
Técnico/a de Facturación	3,02%	6,56%
Técnico/a de Infraestructuras	0,70%	1,64%
Técnico/a de MA	0,23%	0,82%
Técnico/a Oficina de SG	0,93%	8,20%
Técnico/a PRL	0,23%	0,00%
Técnico/a Seguridad	1,16%	0,82%
Técnico/a Económico Financiero	1,86%	2,46%
Técnico/a en Sistemas	1,16%	0,00%
Técnico/a Gestión Documental	3,48%	3,28%
Técnico/a Operac. Y Servicios Portuarios	4,87%	5,74%
Técnico/a RRHH y Organización	1,16%	4,10%
Técnico/a Sistemas Ayuda a la Navegación	0,46%	0,00%
Técnico/a Auditoría	0,46%	0,00%
Total	100%	100%

Tabla 9. Distribución de la plantilla por sexo según el puesto de trabajo.

Como se puede observar en la Tabla 8 y 9, la mayor parte de la plantilla se concentra en el puesto de Policía Portuaria. Atendiendo a las diferencias por sexo, la segunda ocupación más representada por el colectivo masculino es Oficial Obras y Mantenimiento, mientras que en el colectivo femenino lo es Personal Becario/a. El colectivo de hombres se distribuye entre los diferentes puestos de Jefatura de una forma más homogénea.

6.4.1.6. Distribución de la plantilla por sexo y área de trabajo

Área de trabajo	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Administración Electrónica y Gestión Doc.	0,72%	0,72%	1,45%	4	4	8
Auditoría Interna	0,36%	0,90%	1,27%	2	5	7
Comercial y Desarrollo de Negocio	0,54%	0,54%	1,08%	3	3	6
Dirección General	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Económico Financiero	4,16%	2,53%	6,69%	23	14	37
Explotación	41,23%	5,24%	46,47%	228	29	257
Gabinete de Dirección	2,35%	1,08%	3,44%	13	6	19
Gabinete de Presidencia	0,90%	0,54%	1,45%	5	3	8
Gestión del Territorio	5,61%	1,45%	7,05%	31	8	39
Planificación Estratégica e Innovación	2,17%	1,08%	3,25%	12	6	18
Planificación y Desarrollo Portuario	0,18%	0,36%	0,54%	1	2	3
Presidencia	0,36%	0,18%	0,54%	2	1	3
Proyectos Especiales	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Recursos Humanos y Organización	5,97%	4,16%	10,13%	33	23	56
Secretaría General	1,63%	2,35%	3,98%	9	13	22
Transformación Digital	2,17%	0,72%	2,89%	12	4	16
Transición Ecológica	9,04%	0,18%	9,22%	50	1	51
TOTAL	77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 10. Distribución de la plantilla por sexo según el área.

En la Tabla 10, que muestra la distribución de la plantilla desagregada en hombres y mujeres según el área en el que se encuentran, se observa cómo hay mayor concentración de personal en el área de Explotación (46,47%).

Área de trabajo	Hombre	Mujer
Administración Electrónica y Gestión Doc.	0,93%	3,28%
Auditoría Interna	0,46%	4,10%
Comercial y Desarrollo de Negocio	0,70%	2,46%
Dirección General	0,46%	0,00%
Económico Financiero	5,34%	11,48%
Explotación	52,90%	23,77%
Gabinete de Dirección	3,02%	4,92%
Gabinete de Presidencia	1,16%	2,46%
Gestión del Territorio	7,19%	6,56%
Planificación Estratégica e Innovación	2,78%	4,92%
Planificación y Desarrollo Portuario	0,23%	1,64%
Presidencia	0,46%	0,82%
Proyectos Especiales	0,23%	0,00%
Recursos Humanos y Organización	7,66%	18,85%
Secretaría General	2,09%	10,66%
Transformación Digital	2,78%	3,28%
Transición Ecológica	11,60%	0,82%
TOTAL	100%	100%

Tabla 11. Distribución de la plantilla por área según el sexo.

En cuanto a la distribución dentro de cada sexo, en ambos colectivos el mayor número de trabajadores/as se encuentran en el área de Explotación, de manera similar a como ocurría en análisis anteriores. No obstante, en hombres esta mayoría es mucho más pronunciada (52,90%) que en las mujeres (23,77%). Además, se

observan diferencias significativas en otras de las áreas, como Transición Ecológica (11,6% hombres frente 0,82% mujeres) y Recursos Humanos y Organización (7,66% hombres frente 18,85% mujeres).

6.4.1.7. Distribución de la plantilla por sexo y grupo profesional

Categoría	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Alto cargo	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Subdirección	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Jefatura Área	1,45%	0,90%	2,35%	8	5	13
Jefatura Departamento	1,81%	1,08%	2,89%	10	6	16
Jefatura División	2,53%	0,18%	2,71%	14	1	15
Jefatura Unidad	0,36%	0,72%	1,08%	2	4	6
Responsable	7,59%	2,71%	10,31%	42	15	57
Técnico/a	23,33%	8,14%	31,46%	129	45	174
Personal base	38,52%	5,42%	43,94%	213	30	243
Becario/a	1,63%	2,89%	4,52%	9	16	25
TOTAL	77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 12. Distribución de la plantilla por sexo según nivel jerárquico.

Categoría	Hombre	Mujer
Alto cargo	0,46%	0,00%
Subdirección	0,46%	0,00%
Jefatura Área	1,86%	4,10%
Jefatura Departamento	2,32%	4,92%
Jefatura División	3,25%	0,82%
Jefatura Unidad	0,46%	3,28%
Responsable	9,74%	12,30%
Técnico/a	29,93%	36,89%
Personal base	49,42%	24,59%
Becario/a	2,09%	13,11%
TOTAL	100%	100%

Tabla 13. Distribución de la plantilla por nivel jerárquico según el sexo.

En el análisis de las categorías y niveles jerárquicos compuestos en APV, se observa que más de la mitad de la plantilla se encuentra en el nivel Técnico/a (31,46%) y Personal base (43,94%): Ordenanzas, Jefaturas de equipo, Policía Portuaria, Oficiales de Obra... Esta distribución sigue la tendencia de la ocurrida en los puestos, donde gran parte del personal se encuentra en Policía Portuaria.

En cuanto a la distribución por sexo, casi la mitad del colectivo masculino se concentra como Personal base (49,42%), mientras que en el caso del colectivo femenino encuentran su mayor representación como Técnica (36,89%). Por otro lado, los niveles y categorías con mayores rangos (Alto cargo y Subdirección) se encuentran ocupados únicamente por hombres. No obstante, las mujeres dentro de su distribución están más repartidas por los mandos intermedios que el personal masculino. Finalmente, dentro de la categoría de becarios, las mujeres presentan mayor representación (2,09% de hombres frente a 13,11% de mujeres).

6.4.1.8. Distribución de la plantilla por sexo y tipo de contrato

Tipo de contrato	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Contrato Becarios/as	1,27%	1,63%	2,89%	7	9	16
Contrato Becarios/as Bonificado	0,36%	1,27%	1,63%	2	7	9
Conversión Indefinido No Bonificado Tiempo Completo	2,89%	0,54%	3,44%	16	3	19
Duración Determinada T.C. Eventual Por Circuns. De La Producción	7,59%	2,71%	10,31%	42	15	57
Duración Determinada Tiempo Completo -Relevo Sin Bonificación	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Duración Determinada Tiempo Parcial -Relevo Sin Bonificación	0,72%	1,99%	2,71%	4	11	15
Duración Determinada A Tiempo Completo Por Obra O Servicio	0,18%	0,00%	0,18%	1	0	1
Interinidad Tiempo Completo	4,70%	2,17%	6,87%	26	12	38
Jubilación A Tiempo Parcial Duración Determinada	5,42%	0,36%	5,79%	30	2	32
Contrato Indefinido Tiempo Completo Bonificado (Legal S.S. 109)	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Contrato Indefinido Bonificado Por Minusvalía < 45	0,36%	0,18%	0,54%	2	1	3
Ordinario A Tiempo Completo	53,35%	11,03%	64,38%	295	61	356
Ordinario A Tiempo Parcial No Bonificado	0,36%	0,00%	0,36%	2	0	2
Practicas A Tiempo Completo Duración Determinada	0,18%	0,18%	0,36%	1	1	2
TOTAL	77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 14. Distribución de la plantilla por tipo de contrato según el sexo.

Analizando cómo se distribuye la plantilla dentro de cada tipo de contrato, se destaca que el tipo de contrato más utilizado es Ordinario a Tiempo Completo, obteniendo un porcentaje de 64,38% de representación (53,35% hombres y 11,03% mujeres).

Tipo de contrato	Hombre	Mujer
Contrato Becarios/as	1,62%	7,38%
Contrato Becarios/as Bonificado	0,46%	5,74%
Conversión Indefinido No Bonificado Tiempo Completo	3,71%	2,46%
Duración Determinada T.C. Eventual Por Circuns. De La Producción	9,74%	12,30%
Duración Determinada Tiempo Completo -Relevo Sin Bonificación	0,23%	0,00%
Duración Determinada Tiempo Parcial -Relevo Sin Bonificación	0,93%	9,02%
Duración Determinada A Tiempo Completo Por Obra O Servicio	0,23%	0,00%
Interinidad Tiempo Completo	6,03%	9,84%
Jubilación A Tiempo Parcial Duración Determinada	6,96%	1,64%
Contrato Indefinido Tiempo Completo Bonificado (Legal S.S. 109)	0,46%	0,00%
Contrato Indefinido Bonificado Por Minusvalía < 45	0,46%	0,82%
Ordinario A Tiempo Completo	68,45%	50,00%
Ordinario A Tiempo Parcial No Bonificado	0,46%	0,00%
Prácticas A Tiempo Completo Duración Determinada	0,23%	0,82%
TOTAL	100%	100%

Tabla 15. Distribución de la plantilla según el sexo por tipo de contrato.

Corroborando lo señalado anteriormente, en ambos colectivos ocurre la mayor concentración para el tipo de contrato Ordinario a Tiempo Completo.

6.4.1.9. Distribución de la plantilla por sexo y tipo de jornada

Tipo de Jornada	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Completa	71,79%	19,71%	91,50%	397	109	506
Parcial	6,15%	2,35%	8,50%	34	13	47
TOTAL	77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 16. Distribución de la plantilla por tipo de jornada según el sexo.

Tipo de Jornada	Hombre	Mujer
Completa	92,11%	89,34%
Parcial	7,89%	10,66%
TOTAL	100%	100%

Tabla 17. Distribución de la plantilla según el sexo por tipo de jornada.

Las tablas 16 y 17 muestran que el tipo de jornada más común es la Jornada Completa, sin haber diferencias significativas al respecto entre personal femenino y masculino.

6.4.1.10. Distribución de la plantilla por sexo y centro de trabajo

Centro de trabajo	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Gandía	5,24%	0,36%	5,61%	29	2	31
Sagunto	8,14%	0,54%	8,68%	45	3	48
Valencia	64,56%	21,16%	85,71%	357	117	474
TOTAL	77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 18. Distribución de la plantilla por centro de trabajo según el sexo.

Centro de trabajo	Hombre (%)	Mujer (%)
Gandía	6,73%	1,64%
Sagunto	10,44%	2,46%
Valencia	82,83%	95,90%
TOTAL	100%	100%

Tabla 19. Distribución de la plantilla según el sexo por centro de trabajo.

Según la Tabla 18, que muestra la distribución del total de plantilla para cada centro de trabajo, se observa que el centro de Valencia agrupa un mayor número de trabajadores/as, significativo tanto para hombres como mujeres (64,56% y 21,16% respectivamente).

Atendiendo a la distribución dentro de cada sexo por separado, se observa que tanto para el colectivo masculino como el femenino se haya una mayor representación de nuevo en el centro de Valencia (82,83% y 95,90% respectivamente). No obstante, cabe señalar que los hombres se encuentran ligeramente más distribuidos en el resto de los centros en comparación a las mujeres, que se concentran en mayor medida en Valencia.

6.4.2. Selección y contratación

6.4.2.1. Incorporaciones del último año

Sexo	2021	
Hombre	94	68,61%
Mujer	43	31,39%
Total	137	100,00%

Tabla 20. Distribución de las incorporaciones por sexo.

En cuanto a las incorporaciones, la Tabla 20 muestra que han sido en mayor medida de hombres.

6.4.2.1.1. Incorporaciones del último año según sexo y grupo de edad

Sexo	18-29	30-39	40-49	50-59	≥60	TOTAL
Hombre (%)	16,95%	14,60%	21,90%	6,57%	9,49%	68,61%
Mujer (%)	5,84%	7,30%	10,95%	5,11%	2,19%	31,39%
TOTAL (%)	21,9%	21,90%	32,85%	11,68%	11,68%	100%
Hombre (N)	22	20	30	9	13	94
Mujeres (N)	8	10	15	7	3	43
TOTAL (N)	30	30	45	16	16	137

Tabla 21. Distribución de las incorporaciones según el sexo por grupo de edad.

Dentro de los grupos de edad, según la Tabla 21, en todos es mayor la presencia de hombres.

Sexo	18-29	30-39	40-49	50-59	≥60	Total
Hombre	23,41%	21,28%	31,91%	9,57%	13,83%	100,00%
Mujer	18,6%	23,26%	34,88%	16,28%	6,98%	100,00%

Tabla 22. Distribución de las incorporaciones según el sexo por grupo de edad.

Según la Tabla 22, las incorporaciones de cada colectivo se han realizado de manera ligeramente diferente tomando como referencia las franjas de edad. Destaca que el porcentaje de hombres incorporados es superior en las franjas extremas de edad (18-29 años con 23,41% y ≥60 con 13,83%) al de las mujeres, en cambio en las mujeres destacan las franjas intermedias, siendo superior la que abarca entre 40-49 años (34,88%).

6.4.2.1.2. Incorporaciones del último año según sexo y puesto de trabajo

Puesto de trabajo	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Asistencia a Dirección	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Auxiliar de obras y mantenimiento	8,76%	2,19%	10,95%	12	3	15
Jefatura de Dominio Público	0,00%	0,73%	0,73%	0	1	1
Jefatura de Equipo Policía Portuaria	1,46%	0,00%	1,46%	2	0	2
Jefatura de Gabinete de Dirección	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Jefatura de Infraestructuras	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Jefatura de Planificac. Estratégica e Innov.	0,00%	0,73%	0,73%	0	1	1
Jefatura de Seguridad Operativa	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Jefatura Económico Financiero	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Letrado Secretaría General	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Oficial de Obras y Mantenimiento	9,49%	0,00%	9,49%	13	0	13
Personal Encargado/a de Mantenimiento y/o SAN	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Policia Portuario	34,31%	10,95%	45,26%	47	15	62
Responsable de Dominio Público	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Responsable de Facturación	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Responsable de Infraestructuras	0,00%	0,73%	0,73%	0	1	1
Responsable de Mantenimiento	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Responsable de Oficina de SG	0,73%	0,73%	1,46%	1	1	2
Responsable Rec. Humanos y Organización	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Secretario/a	0,00%	1,46%	1,46%	0	2	2
Servicio de Soporte	0,73%	2,19%	2,92%	1	3	4
Técnico/a Auditoría	1,46%	0,00%	1,46%	2	0	2
Técnico/a de Comercial y Marketing	0,00%	0,73%	0,73%	0	1	1
Técnico/a de Dominio Público	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Técnico/a de Facturación	0,73%	3,65%	4,38%	1	5	6
Técnico/a de Infraestructuras	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Técnico/a de Oficina de SG	0,73%	2,19%	2,92%	1	3	4
Técnico/a económico financiero	0,00%	0,73%	0,73%	0	1	1
Técnico/a Gestión Documental	0,73%	0,00%	0,73%	1	0	1
Técnico/a Operac. y Servicios Portuarios	0,00%	3,65%	3,65%	0	5	5
Técnico/a Recursos Humanos y Organización	0,00%	0,73%	0,73%	0	1	1
TOTAL	68,61%	31,39%	100%	94	43	137

Tabla 23. Distribución de las incorporaciones según el sexo por puesto de trabajo.

Si se atiende a la distribución del puesto de trabajo según el sexo (Tabla 23), se observa que el mayor número de incorporaciones de la plantilla sucedieron en el puesto de Policía Portuaria, con un porcentaje significativamente elevado (45,26%).

Puesto de trabajo	Hombre	Mujer
Asistencia a Dirección	1,06%	0,00%
Auxiliar de obras y mantenimiento	12,77%	6,98%
Jefatura de Dominio Público	0,00%	2,33%
Jefatura de Equipo Policía Portuaria	2,13%	0,00%
Jefatura de Gabinete de Dirección	1,06%	0,00%
Jefatura de Infraestructuras	1,06%	0,00%
Jefatura de Planificac. Estratégica e Innov.	0,00%	2,33%
Jefatura de Seguridad Operativa	1,06%	0,00%
Jefatura Económico Financiero	1,06%	0,00%
Letrado Secretaría General	1,06%	0,00%
Oficial de Obras y Mantenimiento	13,83%	0,00%
Personal Encargado/a de Mantenimiento y/o SAN	1,06%	0,00%
Policia Portuario	50,00%	34,88%
Responsable de Dominio Público	1,06%	0,00%
Responsable de Facturación	1,06%	0,00%
Responsable de Infraestructuras	0,00%	2,33%
Responsable de Mantenimiento	1,06%	0,00%
Responsable de Oficina de SG	1,06%	2,33%
Responsable Rec. Humanos y Organización	1,06%	0,00%
Secretario/a	0,00%	4,65%
Servicio de Soporte	1,06%	6,98%
Técnico/a Auditoría	2,13%	0,00%
Técnico/a de Comercial y Marketing	0,00%	2,33%
Técnico/a de Dominio Público	1,06%	0,00%
Técnico/a de Facturación	1,06%	11,63%
Técnico/a de Infraestructuras	1,06%	0,00%
Técnico/a de Oficina de SG	1,06%	6,98%
Técnico/a económico financiero	0,00%	2,33%
Técnico/a Gestión Documental	1,06%	0,00%
Técnico/a Operac. y Servicios Portuarios	0,00%	11,63%
Técnico/a Recursos Humanos y Organización	0,00%	2,33%
TOTAL	100%	100%

Tabla 64. Distribución de las incorporaciones según el sexo por puesto de trabajo.

Atendiendo a la Tabla 24, se observa que tanto para el colectivo masculino como el femenino, coincide el puesto Policía Portuaria con el mayor porcentaje de incorporaciones (50% y 34,88% respectivamente). No obstante, en siguiente lugar los trabajadores fueron incorporados en mayor medida en los puestos de Oficial de obras y mantenimiento (13,83%) y Auxiliar de obras y mantenimiento (12,77%). Mientras que sus compañeras lo hicieron en Técnico/a de Facturación y Técnico/a de Operaciones y Servicios Portuarios (ambos 11,63%).

6.4.2.2. Ceses último año

	Ceses	
Hombre	71	66,36%
Mujer	36	33,64%
Total	107	100,00%

Tabla 25. Distribución de los ceses por sexo.

En la Tabla 25 podemos observar la distribución de los ceses en el último año, siendo la proporción de las mujeres significativamente inferior a la de los hombres, debido a que la representación de hombres en el conjunto de la plantilla es significativamente superior.

6.4.2.2.1. Ceses del último año según sexo y franja de edad

	18-29	30-39	40-49	50-60	>60	Total
Hombre (%)	25,23%	13,08%	14,02%	6,54%	7,48%	66,36%
Mujer (%)	14,02%	5,61%	8,41%	5,61%	0,00%	33,64%
TOTAL (%)	39,25%	18,69%	22,43%	12,15%	7,48%	100%
Hombre (N)	27	14	15	7	8	71
Mujeres (N)	15	6	9	6	0	36
TOTAL (N)	42	20	24	13	8	107

Tabla 26. Distribución de los ceses según el grupo de edad por sexo.

	18-29	30-39	40-49	50-60	>60	Total
Hombre	38,03%	19,72%	21,13%	9,86%	11,27%	100,00%
Mujer	41,67%	16,67%	25,00%	16,67%	0,00%	100,00%

Tabla 27. Distribución de los ceses según el sexo por grupo de edad.

Como podemos observar en las Tablas 26 y 27, la proporción de mujeres que han sido cesadas en el último año es similar a la de los hombres. La franja de entre 18 y 29 años presenta la mayor proporción de ceses para ambos sexos. El colectivo masculino también incluye cesados de edades superiores a los 60 años, a diferencia de las mujeres.

6.4.2.2. Ceses del último año según sexo y motivo

Motivos	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Excedencia especial	0,00%	0,93%	0,93%	0	1	1
Expiración causa del contrato	49,53%	17,76%	67,29%	53	19	72
Expiración tiempo convenido	8,41%	14,02%	22,43%	9	15	24
Incapacidad Permanente Absoluta	0,93%	0,93%	1,87%	1	1	2
Jubilación	7,48%	0,00%	7,48%	8	0	8
TOTAL	66,36%	33,64%	100%	71	36	107

Tabla 88. Distribución de los ceses según el sexo por motivo.

Motivos	Hombre	Mujer
Excedencia especial	0,00%	2,78%
Expiración causa del contrato	74,65%	52,78%
Expiración tiempo convenido	12,68%	41,67%
Incapacidad Permanente Absoluta	1,41%	2,78%
Jubilación	11,27%	0,00%
TOTAL	100,00%	100,00%

Tabla 99. Distribución de los ceses según el motivo por sexo.

Podemos observar en la Tabla 88 y Tabla 99 que la mayor parte de los ceses se producen por "expiración de la causa del contrato", destacando seguidamente "expiración del tiempo convenido".

En cuanto a la proporción en cada sexo, con respecto a las mujeres, destacan de manera similar Expiración de la causa del contrato (52,78%) y Expiración del tiempo convenido (41,67%), mientras que en los hombres resalta principalmente la primera (74,65%). Por otro lado, el colectivo masculino también presenta un alto porcentaje de cese por motivo de jubilación (11,27%) en comparación al colectivo masculino, que no presenta ninguna situación.

6.4.2.2.3. Ceses del último año según sexo y puesto de trabajo

Puesto	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Auxiliar de obras y mantenimiento	11,21%	2,80%	14,02%	12	3	15
Personal becario/a	6,54%	11,21%	17,76%	7	12	19
Jefatura Planificación Estratégica e Innovación	0,00%	0,93%	0,93%	0	1	1
Jefatura Equipo Policía Portuaria	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
Jefatura Gabinete Dirección	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
Jefatura Infraestructuras	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
Jefatura Económico Financiero	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
Oficial de Obras y Mantenimiento	9,35%	0,00%	9,35%	10	0	10
Policía Portuaria	29,91%	11,21%	41,12%	32	12	44
Responsable de Dominio Público	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
Responsable de Infraestructuras	0,00%	0,93%	0,93%	0	1	1
Responsable de Mantenimiento	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
Responsable de Oficina de SG	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
Secretaría	0,00%	0,93%	0,93%	0	1	1
Servicio de Soporte	0,93%	0,93%	1,87%	1	1	2
Técnico/a de Comercial y Marketing	0,00%	0,93%	0,93%	0	1	1
Técnico/a de Facturación	0,00%	1,87%	1,87%	0	2	2
Técnico/a de Oficina de SG	0,93%	0,93%	1,87%	1	1	2
Técnico/a económico financiero	0,00%	0,93%	0,93%	0	1	1
Técnico/a Auditoría	0,93%	0,00%	0,93%	1	0	1
TOTAL	66,36%	33,64%	100%	71	36	107

Tabla 30. Distribución de los ceses según el sexo por puesto de trabajo.

Puesto	Hombre	Mujer
Auxiliar de obras y mantenimiento	16,90%	8,33%
Personal becario/a	9,86%	33,33%
Jefatura Planificación Estratégica e Innovación	0,00%	2,78%
Jefatura Equipo Policía Portuaria	1,41%	0,00%
Jefatura Gabinete Dirección	1,41%	0,00%
Jefatura Infraestructuras	1,41%	0,00%
Jefatura Económico Financiero	1,41%	0,00%
Oficial de Obras y Mantenimiento	14,08%	0,00%
Policía Portuaria	45,07%	33,33%
Responsable de Dominio Público	1,41%	0,00%
Responsable de Infraestructuras	0,00%	2,78%
Responsable de Mantenimiento	1,41%	0,00%
Responsable de Oficina de SG	1,41%	0,00%
Secretaría	0,00%	2,78%
Servicio de Soporte	1,41%	2,78%
Técnico/a de Comercial y Marketing	0,00%	2,78%
Técnico/a de Facturación	0,00%	5,56%
Técnico/a de Oficina de SG	1,41%	2,78%
Técnico/a económico financiero	0,00%	2,78%
Técnico/a Auditoría	1,41%	0,00%
TOTAL	100%	100%

Tabla 31. Distribución de los ceses según el puesto de trabajo por sexo.

La Tabla 30 muestra que el mayor porcentaje de ceses (41,32%) se produjeron desde el puesto de Policía Portuaria, siguiendo una dinámica similar a las incorporaciones.

Atendiendo a la Tabla 31, donde se muestra la distribución para cada colectivo, se observa que en el caso del personal masculino destacan los ceses desde el puesto Policía Portuaria (45,07%). No obstante, aunque las mujeres también presentan un alto porcentaje en dicho puesto, este equivale al obtenido para el puesto Personal becario/a (33,33% ambos).

6.4.2.2.4. Ceses del último año según sexo y tipo de contrato

Tipo de contrato	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
CONTRATO BECARIOS/AS	5,61%	7,48%	13,08%	6	8	14
CONTRATO BECARIOS/AS BONIFICADO	0,93%	3,74%	4,67%	1	4	5
DURAC. DETERM. T.C. EVENTUAL POR CIRCUNST. DE LA PRODUCCIÓN	39,25%	12,15%	51,40%	42	13	55
DURAC. DETERM. TIEMPO PARCIAL. RELEVO SIN BONIFICACIÓN	1,87%	1,87%	3,74%	2	2	4

INTERINIDAD TIEMPO COMPLETO	10,28%	5,61%	15,89%	11	6	17
JUBILACIÓN A TIEMPO PARCIAL DURAC. DETERMINADA	4,67%	0,00%	4,67%	5		5
ORDINARIO A TIEMPO COMPLETO	2,80%	1,87%	4,67%	3	2	5
ORDINARIO A TIEMPO PARCIAL NO BONIFICADO	0,93%	0,00%	0,93%	1		1
PRACTICAS A TIEMPO COMPLETO DURAC. DETERMINADA	0,00%	0,93%	0,93%		1	1
TOTAL	66,36%	33,64%	100%	71	36	107

Tabla 32. Distribución de los ceses según el sexo por tipo de contrato.

Puesto	Hombre	Mujer
CONTRATO BECARIOS/AS	8,45%	22,22%
CONTRATO BECARIOS/AS BONIFICADO	1,41%	11,11%
DURAC. DETERM. T.C. EVENTUAL POR CIRCUNST. DE LA PRODUCCIÓN	59,15%	36,11%
DURAC.DETERM. TIEMPO PARCIAL.RELEVO SIN BONIFICACIÓN	2,82%	5,56%
INTERINIDAD TIEMPO COMPLETO	15,49%	16,67%
JUBILACIÓN A TIEMPO PARCIAL DURAC. DETERMINADA	7,04%	0,00%
ORDINARIO A TIEMPO COMPLETO	4,23%	5,56%
ORDINARIO A TIEMPO PARCIAL NO BONIFICADO	1,41%	0,00%
PRACTICAS A TIEMPO COMPLETO DURAC. DETERMINADA	0,00%	2,78%
TOTAL	100%	100%

Tabla 33. Distribución de los ceses según el tipo de contrato por sexo.

Tal y como se observa en las Tabla 32, la gran parte de los ceses se produjeron en el tipo de contrato eventual por circunstancias de la producción, tanto en hombres como mujeres.

Atendiendo a la distribución para cada uno de los sexos por separado, en la Tabla 33, coincide con la interpretación anterior (59,15% de los hombres y 36,11% de las mujeres que fueron cesados presentaban contrato eventual por circunstancias de la producción). Además, se muestra que el segundo contrato en el que se produjeron más ceses para el colectivo masculino es el de Interinidad a Tiempo Completo (15,49%). El colectivo femenino también obtiene un porcentaje elevado para este

tipo de contrato (16,67%). No obstante, en su caso el segundo lugar lo ocupa el tipo de Contrato para Becarios/as (22,22%).

6.4.2.2.5. Ceses del último año según sexo y tipo de jornada

Tipo de Jornada	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Completa	59,81%	31,78%	91,59%	64	34	98
Parcial	6,54%	1,87%	8,41%	7	2	9
TOTAL	66,36%	33,64%	100%	71	36	107

Tabla 34. Distribución de los ceses según el sexo por tipo de jornada.

Tipo de Jornada	Hombre	Mujer
Completa	90,14%	94,44%
Parcial	9,86%	5,56%
TOTAL	100%	100%

Tabla 35. Distribución de los ceses según el tipo de jornada por sexo.

Las Tablas 34 y 35 indican que tanto para el colectivo masculino como el femenino los ceses se produjeron mayoritariamente para personal incorporado a jornada completa. No se detectan diferencias notables a destacar.

6.4.3. Formación de los últimos 4 años

La plantilla ha realizado cursos de formación interna y formaciones complementarias a lo largo de los últimos 4 años.

6.4.3.1. Distribución de la formación interna por sexo

Personal...	Hombre (%)	Mujer (%)	Total (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	Total (N)
...con cursos internos	65,64%	15,37%	81,01%	363	85	448
...sin cursos internos	12,30%	6,69%	18,99%	68	37	105
TOTAL	77,94%	22,06%	100,00%	431	122	553

Tabla 36. Distribución de plantilla por cursos internos y sexo.

En el análisis de la formación interna se muestra que gran parte de la plantilla ha recibido o asistido en al menos un curso de este tipo (81,01%), frente al 18,99% que no ha recibido formación interna de ningún tipo.

Personal...	Hombre (%)	Mujer (%)
...con formación interna	84,22%	69,67%
...sin formación interna	15,78%	30,33%
TOTAL	100,00%	100,00%

Tabla 37. Distribución de plantilla por formación interna según sexo.

Respecto a las diferencias para cada colectivo, los resultados indican que más hombres han obtenido formación de este tipo que las mujeres en proporción a su presencia en la empresa. Es decir, el 84,22% de los hombres han asistido a, como mínimo, un curso de formación interna, frente al 69,67% de las mujeres.

Número de cursos/formaciones internas	Promedio
Hombres	6,52
Mujeres	7,35
TOTAL	6,68

Tabla 38. Distribución de plantilla por promedio de cursos/formaciones internas

No obstante, revisando el promedio de cursos a los que han asistido el conjunto de hombres y el de las mujeres, se observa que estas últimas han participado en promedio cuentan con mayor número de cursos internos (7,35 en mujeres frente al 6,52 en hombres). Sin embargo, las diferencias son leves.

6.4.3.2. Distribución de la formación complementaria por sexo

Personal...	Hombre (%)	Mujer (%)	Total (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	Total (N)
...con formación complementaria	66,00%	15,73%	81,74%	365	87	452
...sin formación complementaria	11,93%	6,33%	18,26%	66	35	101
TOTAL	77,94%	22,06%	100,00%	431	122	553

Tabla 39. Distribución de plantilla por formación complementaria y sexo.

En el análisis de la formación complementaria se obtienen resultados muy similares a los que corresponden a formación interna. Se observa que una gran parte de la plantilla ha recibido al menos un curso de este tipo de formación (81,74%).

Personal...	Hombre (%)	Mujer (%)
...con formación complementaria	84,69%	71,31%
...sin formación complementaria	15,31%	28,69%
TOTAL	100,00%	100,00%

Tabla 40. Distribución de plantilla por formación complementaria según sexo.

Atendiendo a la distribución para cada uno de los colectivos por separado, se aprecia que un mayor porcentaje de hombres presenta formación complementaria que en comparación a las mujeres (84,69% de los hombres tienen formación complementaria, frente al 71,31% de las mujeres).

Número de cursos/formaciones complementarias	Promedio
Hombres	12,40
Mujeres	6,83
TOTAL	11,33

Tabla 41. Distribución de plantilla por promedio de cursos/formaciones complementarias

En cuanto al número de cursos/formaciones complementarias de las que ha disfrutado cada trabajador/a, se ha realizado el cálculo del promedio de cada colectivo. Se observa que en promedio los hombres han asistido casi al doble de cursos que las mujeres (12,40 frente a 6,83).

6.4.4. Promoción de los últimos 4 años

6.4.4.1. Distribución por sexo de las personas trabajadoras promocionadas

	N.º de personas promocionadas	Porcentaje
Hombre	120	82%
Mujer	26	18%
Total	146	100%

Tabla 42. Distribución por sexo de las personas promocionadas.

La distribución de las personas promocionadas de la plantilla de APV por sexo no se encuentra aparentemente equilibrada, estando compuesta por 82% de hombres y 18% de mujeres.

¿Ha promocionado?	Hombre	Mujer
SÍ	27,84%%	21,31%
NO	72,16%	78,69%
TOTAL	100%	100%

Tabla 43. Distribución de la plantilla por sexo y condiciones de promoción.

No obstante, atendiendo a la distribución del total de mujeres y hombres que hay la empresa, se observan porcentajes bastante similares de las personas promocionadas para cada sexo.

6.4.4.2. Distribución por sexo de nivel jerárquico anterior y posterior a la promoción

Hombre		Posterior							
		Subdirecciones	Jefatura de Área	Jefatura de Departamento	Jefatura de División	Jefatura de Unidad	Responsable	Técnico/a	Personal base*
Previo	Jefatura de Área	1	1						
	Jefatura de Departamento			7					
	Jefatura de División			1	7				
	Jefatura de Unidad				4	1			
	Responsable					3	8		
	Técnico/a						5	18	
	Personal base*							33	31

Tabla 44. Distribución de hombres por nivel de trabajo antes y después de la promoción.

Mujer		Posterior						
		Jefatura de Área	Jefatura de Departamento	Jefatura de División	Jefatura de Unidad	Responsable	Técnico/a	Personal base*
Previo	Jefatura de Área	2						
	Jefatura de Departamento		3					
	Jefatura de División		1	1				
	Jefatura de Unidad				1			
	Técnico/a					4	7	2
	Personal base*						4	1

Tabla 45. Distribución de mujeres por nivel de trabajo antes y después de la promoción.

**Ordenanzas, Jefatura Equipos, Policía Portuaria, Oficiales de Obra.*

La agrupación contemplada en las Tablas 44 y 45 sigue la clasificación marcada por la empresa en base a la vinculación de un conjunto de grupos profesionales con el rango o puesto de trabajo correspondiente.

Tanto en hombres como en mujeres, se muestra que la mayoría de las promociones se realizan en el mismo nivel de trabajo. En ambos colectivos dichas promociones ocurren en mayor grado en niveles profesionales inferiores.

Haciendo hincapié en las diferencias por sexo, en el personal masculino promocionado destaca la promoción de la categoría Personal base a Técnico/a, con un dato superior al resto de promociones para este colectivo (33 promociones). Por otro lado, para las mujeres predomina la promoción dentro de la misma categoría de puesto, Técnico/a (7 promociones).

6.4.5. Clasificación profesional

6.4.5.1. Distribución de la plantilla por puesto de trabajo y sexo

En cuanto a la distribución por sexo de los puestos de trabajo (Tabla 8 y Tabla 9), se observa segregación vertical, puesto que los niveles superiores se encuentran con mayor representación masculina.

Ambos colectivos se encuentran representados mayoritariamente en el puesto Policía Portuaria. No obstante, también se aprecia segregación horizontal, donde el colectivo masculino encuentra su segunda mayor ocupación en el puesto de Oficial de obras mantenimiento, mientras que el colectivo femenino se concentra mayoritariamente como personal Becario/a.

6.4.5.2. Distribución de la plantilla por trabajos de igual valor y sexo

Nivel VPT	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
1	0,72%	0,00%	0,72%	4	0	4
2	0,18%	0,18%	0,36%	1	1	2
3	3,07%	1,99%	5,06%	17	11	28
4	2,71%	0,00%	2,71%	15	0	15
5	7,59%	3,44%	11,03%	42	19	61
6	23,51%	8,14%	31,65%	130	45	175
7	26,76%	3,44%	30,20%	148	19	167
8	11,75%	1,99%	13,74%	65	11	76
9	1,63%	2,89%	4,52%	9	16	25
Total	77,94%	22,06%	100,00%	431	122	553

Tabla 46. Distribución de la plantilla según el sexo por Nivel VPT.

Como se puede observar en la Tabla 46, la mayor parte de la plantilla se encuentra concentrada en los niveles 6 y 7 (31,65% y 30,20% respectivamente). Este valor se debe principalmente a la gran proporción de hombres que pertenecen a dichos niveles, dado que la representación masculina es superior a la femenina.

Nivel VPT	Hombre	Mujer
1	0,93%	0,00%
2	0,23%	0,82%
3	3,94%	9,02%
4	3,48%	0,00%
5	9,74%	15,57%
6	30,16%	36,89%
7	34,34%	15,57%
8	15,08%	9,02%
9	2,09%	13,11%
Total	100,00%	100,00%

Tabla 47. Distribución de la plantilla según el sexo por Nivel de VPT.

En cuanto a la distribución por sexos que se observa en la Tabla 47, para el personal masculino el nivel de VPT mayoritario sigue siendo el 7 (34,34%), seguido por el nivel 6 (30,16%). No obstante, para el personal femenino el nivel con mayor representación de su colectivo es el 6 (36,89%), seguido por el 5 y 7, ambos con el mismo porcentaje (15,57%).

6.4.6. Condiciones de Trabajo (Auditoría Retributiva).

La siguiente auditoría retributiva tiene como objetivo analizar el sistema retributivo de APV, de manera transversal y completa, para determinar si se realiza la aplicación efectiva del principio de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, y plantear acciones concretas en función de los resultados. La vigencia de esta Auditoría es equivalente a la vigencia del Plan de Igualdad (2022 – 2026).

Para ello, se ha realizado un **diagnóstico con perspectiva de género** tomando como referencia la retribución anual del 2020 desagregada por la naturaleza de la misma (salario base, complementos y percepciones extrasalariales), calculando la brecha salarial de género sin ajustar y ajustada en función de los siguientes factores:

1. Nivel de la VPT
2. Antigüedad
3. Tipo de contrato
4. Número de hijos/as

A continuación, en función de los resultados obtenidos en el diagnóstico, se presenta un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas en el que se terminan objetivos, actuaciones concretas, cronograma y se designa a las personas responsables de la implantación y el seguimiento.

6.4.6.1. Valoración de Puestos de Trabajo

El objetivo de la Valoración de Puestos es identificar el valor relativo que tienen cada uno de los puestos de la APV y desarrollar la Valoración de Puestos a través del Modelo VALOR@ de Auren según el **Método de la Puntuación**, que permita valorar futuros puestos de trabajo que se creen en la empresa.

Para ello, se han seleccionado una serie de factores que son determinantes para la organización, según sus características y contexto, partiendo de las Descripciones de Puestos, se ha establecido el valor que tienen cada uno de los puestos en función de dichos factores a través de una progresión geométrica, dando como resultado un Mapa de Puestos.

De igual manera, el Modelo VALOR@ de Auren integra los criterios necesarios y especificados en el RD 902/2020 para una correcta valoración de puestos:

- **Adecuación:** implica que los factores relevantes en la valoración deben ser aquellos relacionados con la actividad y que efectivamente concurren en la misma, incluyendo la formación necesaria.
- **Totalidad:** supone que, para constatar si concurre igual valor, deben tenerse en cuenta todas las condiciones que singularizan el puesto del trabajo, sin que ninguna se invisibilice o se infravalore.
- **Objetividad:** significa que deben existir mecanismos claros que identifiquen los factores que se han tenido en cuenta en la fijación de una determinada retribución

y que no dependan de factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género.

La Valoración de Puestos de Trabajo es un procedimiento que permite establecer el valor que tienen los puestos de una determinada organización. El valor obtenido para cada puesto es relativo, no absoluto, en tanto que indica la importancia de ese puesto con relación a los demás existentes en la organización.

En definitiva, el objetivo básico que persigue es el establecer el valor relativo de los puestos de una organización. De esta forma, el puesto tendrá un valor en sí mismo independientemente de que lo ocupe una u otra persona.

Para la consecución de estos objetivos y con el alcance indicado, se han llevado a cabo las siguientes fases:

- **Determinación y definición de Factores y Grados de valoración:** en esta fase se han seleccionado los factores que, siendo comunes a todos los puestos de estudio, sirven para establecer diferencias lógicas entre los mismos.
- **Definición de los Factores y Grados y ponderación,** en base a las características específicas de la empresa. Para garantizar la objetividad, los factores y grados cumplen las siguientes características:
 - Están perfectamente determinados y son concretos, sin posibilidad de interpretación contradictoria.
 - Son significativos lo que respecta al trabajo efectuado en APV.
 - Son de aplicación genérica en todos los puestos de la empresa o en su inmensa mayoría y libres de sesgo de género.
- **Asignación de grados y conversión a puntos:** partiendo de las descripciones de puestos se ha asignado un nivel de cada factor a cada puesto de trabajo y se ha realizado la conversión a puntos, de manera que cada uno de los puestos tienen una determinada puntuación y cuya suma de puntuaciones nos da el valor global de cada puesto. Por tanto, el resultado de la valoración para cada puesto está en función de la ubicación del puesto en cada uno de los diferentes niveles o grados establecidos por factor.
- **Mapa de Puestos:** por último, se ha elaborado una clasificación de los puestos según niveles en función de rangos de puntos, teniendo en cuenta la puntuación de cada puesto resultado de la valoración.

Los factores seleccionados, así como su ponderación se muestran a continuación:

DISTRIBUCIÓN DE LA PONDERACIÓN ENTRE LOS FACTORES DE CADA EJE			
Nº	FACTORES	PUNTOS	%
1.	EJE: MARCO DE ACTUACIÓN	230	23%
1.1.	Complejidad	100	10%
1.2.	Condiciones de Trabajo	80	8%
1.3.	Esfuerzo	50	5%
2.	EJE: MARCO DE CONOCIMIENTO	220	22%
2.1.	Experiencia	110	11%
2.2.	Formación	110	11%
3.	EJE: MARCO DE IMPACTO EN LA ACTIVIDAD	100	10%
3.1.	Relaciones	50	5%
3.2.	Repercusión de la Actividad	50	5%
4.	EJE: MARCO DE REFERENCIA EN LA ACTIVIDAD	100	10%
4.1.	Autonomía	50	5%
4.2.	Contexto del Puesto	50	5%
5.	EJE: MARCO DE RESPONSABILIDAD	350	35%
5.1.	Gestión de Personas y Equipos	230	23%
5.2.	Impacto y Contribución	120	12%
TOTAL		1.000	100%

Tabla 48

Una vez realizada la asignación de grados de los distintos factores a los puestos, la valoración de los puestos objeto del presente análisis quedaría de la siguiente manera:

	PUESTOS DE TRABAJO	PUNTUACIÓN	NIVEL
1	Dirección General	1000	1
2	Presidencia	1000	
3	Subdirección General	970	
4	Adjunto/a a Presidencia	970	
5	Jefe/a de Explotación	863	2
6	Jefe/a de Gestión del Territorio	863	
7	Secretaría General	743	3
8	Jefe/a de Recursos Humanos y Organización	741	
9	Jefe/a de Planificación de Infr. y Desarrollo Port.	741	
10	Jefe/a de Transición Ecológica	741	
11	Jefe/a de Planificación Estratégica e Innovación	741	
12	Jefe/a de Gabinete de Presidencia	741	
13	Jefe/a de Auditoría Interna	735	
14	Jefe/a Económico Financiero	725	
15	Jefe/a de Infraestructuras	725	
16	Jefe/a de Inteligencia de Negocio	721	
17	Jefe/a de Gabinete de Dirección	721	
18	Adjunto/a a Gabinete de Dirección	721	
19	Jefe/a de Transformación Digital	721	
20	Jefe/a de Gestión Económico Financiero	721	
21	Jefe/a de Operaciones	721	4
22	Jefe/a de Obras I	721	
23	Jefe/a de Obras II	721	
24	Jefe/a de Conservación de Obra Civil	721	
25	Jefe/a de Dominio Público	721	
26	Apoyo a Gabinete de Presidencia	721	
27	Jefe/a de Apoyo Legal	721	
28	Jefe/a de Gabinete Jurídico	721	
29	Jefe/a de Administración Electrónica y Gestión Doc.	717	
30	Jefe/a de Medicina y P.R.L.	715	
31	Jefe/a de Oficina de Desarrollo Portuario	709	
32	Jefe/a de Planificación y Control	709	
33	Jefe/a de Gestión de Recursos Humanos	598	
34	Jefe/a de Tecnologías	598	
35	Jefe/a del Puerto de Gandía	598	
36	Jefe/a de Comisaría de Sagunto	598	
37	Jefe/a de Seguridad Operativa	598	
38	Jefe/a de Comunicación y Relaciones Externas	564	
39	Jefe/a de Seguridad Industrial	558	

40	Jefe/a de Ciberseguridad	554	5
41	Jefe/a de Facturación	550	
42	Jefe/a de RRII con FFCCSE y Protección Portuaria	550	
43	Jefe/a de Servicios Portuarios y Comerciales	550	
44	Jefe/a de Red Eléctrica e Instalaciones Portuarias	550	
45	Jefe/a de Calidad y Servicio de Atención al Cliente	550	
46	Jefe/a de la Oficina de Protección de Datos	550	
47	Jefe/a de Gestión de Compras	500	
48	Letrado/a de Secretaría General	497	
49	Jefe/a de Oficina del Consejo de Administración	497	
50	Jefe/a de Servicio de Policía Portuaria	494	
51	Jefe/a de Comercial y Clientes	493	
52	Jefe/a de Marketing y Gestión de la Marca	488	
53	Jefe/a de Apoyo a la Facturación	485	
54	Responsable de Medio Ambiente	485	
55	Responsable de Sistemas	484	
56	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	470	
57	Responsable de Recursos Humanos y Organización	470	
58	Responsable de Facturación	470	
59	Responsable Económico Financiero	470	
60	Responsable de Infraestructuras	470	
61	Responsable de Dominio Público	470	
62	Responsable de Oficina de SG	470	
63	Responsable Comercial	466	
64	Responsable de Seguridad	458	
65	Responsable de Cumplimiento Normativo	451	
66	Responsable de Operaciones y Servicios Portuarios	438	
67	Responsable de Policía Portuaria	424	
68	Responsable de Mantenimiento	424	
69	Técnico/a de Infraestructuras	367	
70	Técnico/a de Oficina de SG	367	
71	Técnico/a en Sistemas	362	
72	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	361	
73	Técnico/a de Auditoría	357	
74	Técnico/a de Recursos Humanos y Organización	355	
75	Técnico/a de Dominio Público	355	
76	Técnico/a de Operaciones y Servicios Portuarios	343	
77	Técnico/a de Medio Ambiente	343	
78	Técnico/a de Seguridad	333	
79	Técnico/a de Sistemas Ayudas a la Navegación	333	
80	Técnico/a Económico Financiero	307	
81	Técnico/a de Facturación	307	
82	Técnico/a de Comercial y Marketing	285	
83	Asistente/a de Dirección	283	
84	Técnico/a de Gestión Documental	283	
85	Encargado/a	257	
			6

Tabla 49. Mapa de Puestos

ESCALA	PUNTUACIÓN
Nivel 1	876-1000
Nivel 2	751-875
Nivel 3	626-750
Nivel 4	501-625
Nivel 5	376-500
Nivel 6	251-375
Nivel 7	126-250
Nivel 8	0-125

Tabla 50. Escalas Mapa de Puestos

6.4.6.2. Brecha salarial sin ajustar

Hombre	Mujer	Brecha total
36.329,83 €	35.001,94 €	3,7%

Tabla 51. Retribución promedio de hombres y mujeres y porcentaje de brecha salarial sin ajustar.

Naturaleza	Hombre	Mujer	Brecha
Salario base	23.494,27 €	24.429,61 €	-4,0%
Complementos	12.531,92 €	10.290,97 €	17,9%
Perc. Extrasalarial	303,64 €	281,35 €	7,3%

Tabla 52. Retribución promedio de hombres y mujeres y porcentaje de brecha salarial según naturaleza de retribución

Como se puede observar en las Tablas 51 y 52 la brecha salarial sin ajustar es de 3,7%, teniendo como origen principal la diferencia que existe en los complementos entre hombres y mujeres.

Esta brecha tiene como origen, principalmente, las diferencias en cuanto a antigüedad del colectivo masculino y femenino. Mientras que el 42,2% del total de hombres cuenta con una antigüedad superior a 20 años, el 50% del colectivo de mujeres presenta una antigüedad igual o inferior a 4 años.

No obstante, en ningún caso las diferencias superan el 25,0%.

6.4.6.3. Brecha salarial ajustada por Nivel VPT

Nivel VPT	Brecha Salario	Brecha Complementos	Brecha Perc. Extrasalariales
1	Sin datos	Sin datos	Sin datos
3	-4,53%	-21,95%	-13,24%
4	*	*	*
5	12,35%	-30,53%	-1,07%
6	-9,56%	-37,08%	-7,16%
7	-21,31%	-15,80%	-31,12%
8	-6,58%	-59,18%	-33,86%

Tabla 53. Brecha salarial de retribución desagregada según su naturaleza y ajustada según Nivel de VPT

En la Tabla 53 podemos observar la brecha salarial de la retribución total ajustada según el nivel de la VPT y desagregada según la naturaleza de la retribución. En los niveles 1 y 4 no es posible analizar la brecha salarial ya que, en el nivel 1 únicamente está presente el colectivo masculino y en el nivel 4 únicamente existe una empleada, por lo que se evita la exposición de datos individualizados.

Se observa que existen diferencias significativas, principalmente, en el apartado de Complementos en los niveles 5, 6 y 8.

En los 3 niveles se observa una diferencia relevante en cuanto a antigüedad entre mujeres y hombres, teniendo ellos una antigüedad superior:

Nivel VPT	Hombre	Mujer
5	08/03/1993	09/08/2004
6	22/10/1998	06/12/2010
8	28/07/2009	13/02/2018

Tabla 54. Promedio de fecha de Antigüedad

Por otro lado:

- o Nivel 5: se observa que las mujeres ocupan posiciones que tienen asignadas retribuciones inferiores.

Categoría Profesional	Hombre	Mujer
Jefatura de Unidad Nivel 14	2,38%	11,76%
Jefatura de Unidad Nivel 12	2,38%	11,76%
Grupo Banda Nivel 211	19,05%	0,00%
Grupo Banda Nivel 212	19,05%	23,53%
Grupo Banda Nivel 214	9,52%	0,00%
Grupo Banda Nivel 215	2,38%	0,00%
Grupo Banda Nivel 216	28,57%	47,06%
Grupo Banda Nivel 217	9,52%	0,00%
Grupo Banda Nivel 218	7,14%	5,88%
Total	100%	100%

Tabla 55. Distribución de hombres y mujeres según categorías profesionales del Nivel 5 de la VPT

Aunque las mujeres representan un porcentaje elevado de las Jefaturas de Unidad, según tablas salariales la retribución de la Jefatura de Unidad responde a la estructura del personal no acogido a convenio, en el que el grueso de la retribución está en la parte fija, siendo la retribución complementaria inferior a la de la categoría de los Responsables.

- o Nivel 6 y 8: se retribuyeron de forma complementaria diferencias de categoría, de la categoría de Técnico/a o Encargado/a, a la categoría de Responsable. Esta retribución se asignó en función de un informe justificado del/de la superior jerárquico/a que determina las personas trabajadoras que han realizado funciones superiores a las de su categoría durante un periodo determinado de tiempo.

6.4.6.4. Brecha salarial ajustada por Antigüedad

Franja antigüedad	Brecha Retribución Total
<1 años	9,46%
1 - 4 años	7,56%
5 - 8 años	-19,64%
9 - 12 años	-4,82%
13 - 16 años	-34,28%
17 - 20 años	-12,67%

Tabla 56. Brecha salarial de retribución total ajustada según Antigüedad

En la Tabla 56 se observa cierta diferencia retributiva, destacando la franja de entre 13 y 16 años que existen por las que las mujeres perciben, en dicha franja, una retribución superior, debido a la distribución de puestos en dicho rango.

6.4.6.5. Brecha salarial ajustada por Tipo de Contrato

Tipo de contrato	Brecha Retribución Total
Indefinido	-1,9%
Temporal o interinidad	7,2%

Tabla 57. Brecha salarial de retribución total ajustada según Tipo de Contrato

En la Tabla 57 se observa cierta brecha salarial entre mujeres y hombres según el tipo de contrato, en ningún caso superior al 25%.

6.4.6.6. Brecha salarial ajustada por número de hijos/as

Número de hijos/as	Brecha salarial
0	4,7%
1	3,3%
2	4,1%
3-7	-13,9%

Tabla 58. Brecha salarial de retribución total ajustada según el número de hijos/as.

En este apartado se ha unificado los datos de entre 3 y 7 hijos/as, para evitar la individualización de los datos, ya que por encima de 3 hijos/as únicamente se encontraba presente una mujer.

Se observa cierta diferencia retributiva, principalmente en el rango de 3 a 7 hijos/as, entre mujeres y hombres a favor del colectivo femenino. Esto nos indica que en APV la situación personal en cuanto a responsabilidades familiares por número de hijos/as no es un factor que se esté teniendo en cuenta de forma discriminatoria hacia el colectivo femenino en cuanto a retribución.

6.4.6.7. Análisis del Sistema de Promoción

El Procedimiento de Promoción establecido en APV se encuentra desarrollado con detalle en el diagnóstico cualitativo.

6.4.6.8. Plan de Actuación

A continuación, se expone el Plan de Actuación dirigido a corregir las siguientes debilidades detectadas a nivel retributivo:

- Se observa que existe cierta brecha salarial asociada a las diferencias en cuanto al nivel de antigüedad entre mujeres y hombres, lo que influye sobre la retribución debido a las diferencias en cuanto a complementos salariales

6.4.6.8.1. Objetivos

Objetivo: Facilitar y promover la incorporación de mujeres a la organización.

6.4.6.8.2. Actuaciones y persona responsable

Objetivo: Facilitar y promover la incorporación de mujeres a la organización.		
Actuaciones	Responsable	Fecha
1. Mantener formadas en materia de igualdad a las personas que intervienen en las decisiones sobre procesos de selección, de promoción y de formación.	Recursos Humanos	Continua
2. Firmar nuevos convenios con centros de formación F.P. Fase de reclutamiento y convenios de prácticas	Recursos Humanos	Enero 2023
3. Revisar anualmente los indicadores de brecha salarial por puesto y por nivel de VPT con el objetivo de detectar y corregir las desigualdades.	Recursos Humanos	Noviembre de cada año
4. Garantizar que las personas trabajadoras excluidas de convenio cuenten con formación en igualdad.	Recursos Humanos	Continua

Tabla 59. Plan de Acción de Auditoría Retributiva

6.4.6.8.3. Cronograma

	2022	2023	2024	2025	2026
1					
2					
3					
4					

Tabla 60. Cronograma de Plan de Acción de Auditoría Retributiva

6.4.7. Ejercicio Corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

6.4.7.1. Distribución de la plantilla con permisos y excedencias por sexo

Hombre	209	Hombre	76,56%
Mujer	64	Mujer	23,44%
TOTAL	273	Total	100,00%

Tabla 61. Distribución de la plantilla con permisos y excedencias por sexo.

Se observa que del total de personas que han solicitado permisos/excedencias, un 76,56% se compone de hombres, presentando la mayoría respecto al 23,44% de mujeres. Esta distribución es similar a la referida al total de plantilla, expuesta en la Tabla 1.

	SÍ	NO	Total
Hombre	51,51%	48,49%	100,00%
Mujer	47,54%	52,46%	100,00%

Tabla 62. Distribución de la plantilla por sexo según ocurrencia de solicitud de permisos y excedencias.

La Tabla 62 muestra la distribución del total de cada sexo, distinguiendo entre los que sí han solicitado al menos un permiso/excedencia frente a los que no han solicitado ninguno. Se observa una distribución similar para ambos colectivos, por lo que no hay diferencias significativas a destacar.

6.4.7.2. Distribución de los permisos y excedencias por motivo y sexo

Motivo	Hombre (%)	Mujer (%)	Total (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	Total (N)
Matrimonio	100,00%	0,00%	100%	1	0	1
Lactancia	60,00%	40,00%	100%	6	4	10
Visita médica	75,14%	24,86%	100%	139	46	185
Enfermedad familiar	78,38%	21,62%	100%	87	24	111
Enfermedad sin baja	78,35%	21,65%	100%	76	21	97
Paternidad/Maternidad	52,94%	47,06%	100%	9	8	17

Tabla 63. Distribución de los permisos y excedencias por sexo según motivo.

Atendiendo a la distinción por sexo para cada motivo de permiso/excedencia, se observa que el colectivo masculino obtiene mayor representación. No obstante, cabe tener en cuenta la minoría de personal femenino existente en la empresa. Por ello, con el objetivo de obtener un diagnóstico más preciso, a continuación, se realiza el análisis en base al total del personal masculino y del femenino.

Motivo	Hombre (%)	Mujer (%)
Matrimonio	0,31%	0%
Lactancia	1,89%	3,88%
Visita médica	43,71%	44,66%
Enfermedad familiar	27,36%	23,30%
Enfermedad sin baja	23,90%	20,39%
Paternidad/Maternidad	2,83%	7,77%
TOTAL	100%	100%

Tabla 64. Distribución de los permisos y excedencias por motivo según sexo.

En este caso, se observan resultados similares para ambos colectivos, siendo la distribución en el motivo de solicitud de permisos/excedencias en hombres igual a la distribución de mujeres. La mayor distinción se haya en el motivo por Paternidad y Maternidad (2,83% y 7,77% respectivamente).

6.4.7.3. Distribución de plantilla con permisos y excedencias por puesto de trabajo y sexo

Puesto de trabajo	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
Apoyo a Gabinete de Presidencia	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Asistente de Dirección	0,73%	0,37%	1,10%	2	1	3
Encargado/a	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Encargado/a de Mantenimiento y/o SAN	2,20%	0,00%	2,20%	6	0	6
Jefatura de Apoyo a Facturación	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Apoyo Legal	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Comercial y Clientes	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Dominio Público	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Gestión del Territorio	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Medicina y PRL	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Oficina del Consejo de Administ.	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Planificación y Control	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Jefatura de Recursos	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1

Humanos y Organización						
Jefatura de Adm. Electronica y Gest. Docum.	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura de Comunicacion y Relaciones Extern	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura de equipo de mantenimiento	2,93%	0,00%	2,93%	8	0	8
Jefatura de Equipo Policía Portuaria	8,06%	0,00%	8,06%	22	0	22
Jefatura de Gabinete de Dirección	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura de Operaciones	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura de Planif. de Infraest. y Des. Port	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura de Red Eléctrica e Instalac. Port.	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura de RRII con FCCSE y Protec. Port.	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura de Tecnologías	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura Gestión RR HH	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Jefatura Servicio Policía Portuaria	6,23%	0,37%	6,59%	17	1	18
Oficial de Obras y Mantenimiento	9,52%	0,37%	9,89%	26	1	27
Policía Portuario	18,68%	5,49%	24,18%	51	15	66
Responsable de Dominio Público	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Responsable de Facturación	0,73%	0,00%	0,73%	2	0	2
Responsable de Infraestructuras	0,73%	0,37%	1,10%	2	1	3
Responsable de Medio Ambiente	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Responsable de Oficina de SG	1,10%	0,37%	1,47%	3	1	4
Responsable de Prevención de Riesgos Lab	0,00%	0,73%	0,73%	0	2	2
Responsable de Seguridad	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Responsable de Sistemas	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Responsable Operaciones y Servicios Port	0,73%	0,37%	1,10%	2	1	3
Responsable Policía Portuaria	1,47%	0,00%	1,47%	4	0	4
Responsable Rec. Humanos y Organización	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Secretario/a	0,00%	0,73%	0,73%	0	2	2

Servicio de Soporte	0,37%	0,73%	1,10%	1	2	3
Técnico/a de Atención al Cliente	0,00%	0,37%	0,37%	0	1	1
Técnico/a de Comercial y Marketing	0,37%	0,37%	0,73%	1	1	2
Técnico/a de Dominio Público	0,73%	0,00%	0,73%	2	0	2
Técnico/a de Facturación	1,83%	1,47%	3,30%	5	4	9
Técnico/a de Infraestructuras	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Técnico/a de MA	0,37%	0,37%	0,73%	1	1	2
Técnico/a de Oficina de SG	1,10%	1,83%	2,93%	3	5	8
Técnico/a de PRL	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
Técnico/a de Seguridad	0,73%	0,37%	1,10%	2	1	3
Técnico/a económico financiero	1,47%	0,73%	2,20%	4	2	6
Técnico/a en Sistemas	0,73%	0,00%	0,73%	2	0	2
Técnico/a Gestión Documental	3,30%	1,10%	4,40%	9	3	12
Técnico/a Operac. y Servicios Portuarios	4,40%	1,83%	6,23%	12	5	17
Técnico/a Recursos Humanos y Organización	1,47%	1,10%	2,56%	4	3	7
Técnico/a Sistemas Ayudas a la Navegación	0,73%	0,00%	0,73%	2	0	2
TOTAL GENERAL	76,56%	23,44%	100%	209	64	273

Tabla 65. Distribución de plantilla con permisos y excedencias por sexo según puesto de trabajo

La Tabla 65 muestra la distribución de la plantilla que ha solicitado uno o varios permisos y excedencias por puesto de trabajo. Se observa que el puesto de Policía Portuaria destaca notablemente frente al resto, contemplando el 24,18% del total de personas.

Puesto de trabajo	Hombre	Mujer
Apoyo a Gabinete de Presidencia	0,00%	1,56%
Asistente de Dirección	0,96%	1,56%
Encargado/a	0,48%	0,00%
Encargado/a de Mantenimiento y/o SAN	2,87%	0,00%
Jefatura de Apoyo a Facturación	0,00%	1,56%
Jefatura de Apoyo Legal	0,00%	1,56%
Jefatura de Comercial y Clientes	0,00%	1,56%
Jefatura de Dominio Público	0,00%	1,56%

Jefatura de Gestión del Territorio	0,00%	1,56%
Jefatura de Medicina y PRL	0,00%	1,56%
Jefatura de Oficina del Consejo de Administ.	0,00%	1,56%
Jefatura de Planificación y Control	0,00%	1,56%
Jefatura de Recursos Humanos y Organización	0,00%	1,56%
Jefatura de Adm. Electrónica y Gest. Docum.	0,48%	0,00%
Jefatura de Comunicación y Relaciones Extern	0,48%	0,00%
Jefatura de equipo de mantenimiento	3,83%	0,00%
Jefatura de Equipo Policía Portuaria	10,53%	0,00%
Jefatura de Gabinete de Dirección	0,48%	0,00%
Jefatura de Operaciones	0,48%	0,00%
Jefatura de Planif. de Infraest. y Des. Port	0,48%	0,00%
Jefatura de Red Eléctrica e Instalac. Port.	0,48%	0,00%
Jefatura de RRII con FCCSE y Protec. Port.	0,48%	0,00%
Jefatura de Tecnologías	0,48%	0,00%
Jefatura Gestión RR HH	0,48%	0,00%
Jefatura Servicio Policía Portuaria	8,13%	1,56%
Oficial de Obras y Mantenimiento	12,44%	1,56%
Policia Portuario	24,40%	23,44%
Responsable de Dominio Público	0,48%	0,00%
Responsable de Facturación	0,96%	0,00%
Responsable de Infraestructuras	0,96%	1,56%
Responsable de Medio Ambiente	0,48%	0,00%
Responsable de Oficina de SG	1,44%	1,56%
Responsable de Prevención de Riesgos Lab	0,00%	3,13%
Responsable de Seguridad	0,48%	0,00%
Responsable de Sistemas	0,00%	1,56%
Responsable Operaciones y Servicios Port	0,96%	1,56%
Responsable Policía Portuaria	1,91%	0,00%
Responsable Rec. Humanos y Organización	0,48%	0,00%
Secretario/a	0,00%	3,13%
Servicio de Soporte	0,48%	3,13%
Técnico/a de Atención al Cliente	0,00%	1,56%
Técnico/a de Comercial y Marketing	0,48%	1,56%
Técnico/a de Dominio Público	0,96%	0,00%
Técnico/a de Facturación	2,39%	6,25%

Técnico/a de Infraestructuras	0,48%	0,00%
Técnico/a de MA	0,48%	1,56%
Técnico/a de Oficina de SG	1,44%	7,81%
Técnico/a de PRL	0,48%	0,00%
Técnico/a de Seguridad	0,96%	1,56%
Técnico/a económico financiero	1,91%	3,13%
Técnico/a en Sistemas	0,96%	0,00%
Técnico/a Gestión Documental	4,31%	4,69%
Técnico/a Operac. y Servicios Portuarios	5,74%	7,81%
Técnico/a Recursos Humanos y Organización	1,91%	4,69%
Técnico/a Sistemas Ayudas a la Navegación	0,96%	0,00%
TOTAL	100%	100%

Tabla 66. Distribución de plantilla con permisos y excedencias por puesto de trabajo según sexo.

Atendiendo a la distribución de ambos sexos por separado, en la Tabla 66, se muestra que sigue la misma tendencia que en el análisis anterior. Tanto en hombres como en mujeres que han solicitado permisos o excedencias, la mayoría pertenece al puesto de Policía Portuaria (24, 40% y 23,44% respectivamente).

Las diferencias se aprecian cuando se atiende a los siguientes puestos que presentan mayor porcentaje para cada sexo. En el caso de los hombres, estos son Oficial de obras y mantenimiento (12,44% frente al 1,56% de mujeres) y Jefatura de Equipo de Policía Portuaria (10,53% frente al 0% de mujeres). Sin embargo, en las mujeres los puestos contemplados con mayor número de personal femenino que ha solicitado permiso y/o excedencia, seguido de Policía Portuaria, son Técnico/a de Operaciones de Servicios Portuarios (7,81% frente al 5,74% de hombres) y Técnico/a de Facturación (6,25% frente al 2,39% de hombres).

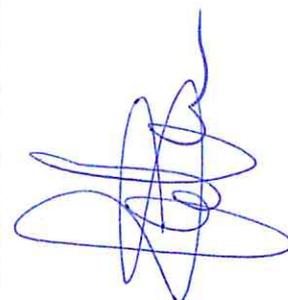
6.4.7.4. Distribución de la plantilla con permisos y excedencias por tipo de contrato y sexo

Puesto	Hombre (%)	Mujer (%)	Total (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	Total (N)
CONVERSIÓN INDEFINIDO NO BONIFICADO TIEMPO COMPLETO	4,76%	1,10%	5,86%	13	3	16
DURAC. DETERM. T.C. EVENTUAL POR CIRCUNS. DE LA PRODUCCIÓN	2,93%	2,20%	5,13%	8	6	14
DURAC.DETERM.TIEMPO COMPLETO.RELEVO SIN BONIFICACIÓN	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
DURAC.DETERM.TIEMPO PARCIAL.RELEVO SIN BONIFICACIÓN	1,10%	2,20%	3,30%	3	6	9
INTERINIDAD TIEMPO COMPLETO	4,76%	3,30%	8,06%	13	9	22
JUBILACIÓN A TIEMPO PARCIAL DURAC. DETERMINADA	2,93%	0,00%	2,93%	8	0	8
CONTRATO INDEFINIDO BONIFICADO POR MINUSVALÍA < 45	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
ORDINARIO A TIEMPO COMPLETO	58,61%	14,29%	72,89%	160	39	199
ORDINARIO A TIEMPO PARCIAL NO BONIFICADO	0,37%	0,00%	0,37%	1	0	1
PRACTICAS A TIEMPO COMPLETO DURAC. DETERMINADA	0,37%	0,37%	0,73%	1	1	2
TOTAL	76,56%	23,44%	100,00%	209	64	273

Tabla 67. Distribución de plantilla con permisos y excedencias por sexo según tipo de contrato.

Destaca notablemente el tipo de contrato a tiempo completo entre las personas que han solicitado permiso y/o excedencia (72,89% de las personas). Es un resultado esperable dado que la mayoría de la plantilla se han incorporado con este tipo de contrato, señalado previamente en la Tabla 10.

Puesto	Hombre (%)	Mujer (%)
CONVERSIÓN INDEFINIDO NO BONIFICADO TIEMPO COMPLETO	6,22%	4,69%
DURAC. DETERM. T.C. EVENTUAL POR CIRCUNS. DE LA PRODUCCIÓN	3,83%	9,38%
DURAC.DETERM.TIEMPO COMPLETO.RELEVO SIN BONIFICACIÓN	0,48%	0,00%
DURAC.DETERM.TIEMPO PARCIAL.RELEVO SIN BONIFICACIÓN	1,44%	9,38%
INTERINIDAD TIEMPO COMPLETO	6,22%	14,06%
JUBILACIÓN A TIEMPO PARCIAL DURAC. DETERMINADA	3,83%	0,00%
CONTRATO INDEFINIDO BONIFICADO POR MINUSVALÍA < 45	0,48%	0,00%



ORDINARIO A TIEMPO COMPLETO	76,56%	60,94%
ORDINARIO A TIEMPO PARCIAL NO BONIFICADO	0,48%	0,00%
PRACTICAS A TIEMPO COMPLETO DURAC. DETERMINADA	0,48%	1,56%
TOTAL	100,00%	100,00%

Tabla 68. Distribución de plantilla con permisos y excedencias por tipo de contrato según sexo.

Siguiendo con la tendencia, el análisis diferenciado por sexo de la Tabla 68 indica que, tanto para el colectivo masculino como el femenino, el tipo de contrato ordinario a tiempo completo cuenta con la mayor representación de personal (76,56% y 60,94% respectivamente). Siendo esta representación significativamente superior a la del resto de contratos.

6.4.7.5. Distribución de la plantilla con permisos y excedencias por edad y sexo

Sexo	Franjas de edad (años)					TOTAL
	20-29	30-39	40-49	50-59	≥60	
Hombre (%)	1,83%	8,06%	30,40%	28,57%	7,69%	76,56%
Mujer (%)	1,83%	5,49%	9,52%	5,86%	0,73%	23,44%
TOTAL (%)	3,66%	13,55%	39,93%	34,43%	8,42%	100,00%
Hombre (N)	5	22	83	78	21	209
Mujeres (N)	5	15	26	16	2	64
TOTAL (N)	10	37	109	94	23	273

Tabla 69. Distribución de plantilla con permisos y excedencias por sexo según franja de edad.

En la Tabla 69 se analiza la distribución de la plantilla que ha solicitado algún permiso y/o excedencia por franjas de edad. Se observa un mayor porcentaje en el rango que abarca de 40-49 años, siguiendo la misma tendencia que marcaba la distribución de la plantilla por edad, en la Tabla 2.

Sexo	Franjas de edad					TOTAL
	20-29	30-39	40-49	50-59	≥60	
Hombre	2,39%	10,53%	39,71%	37,32%	10,05%	100%
Mujer	7,81%	23,44%	40,63%	25,00%	3,13%	100%

Tabla 70. Distribución de plantilla con permisos y excedencias por franja de edad según sexo.

En cuanto a la distribución para cada uno de los colectivos por separado, se observa que continúa la misma tendencia, siendo la franja 40-49 la más representativa. En general, las franjas de edad intermedias presentan mayores porcentajes, mostrando que dichas edades cuentan aparentemente con mayores responsabilidades fuera de

la vida laboral y, por tanto, mayor necesidad de solicitud de permisos y/o excedencias.

6.4.7.6. Distribución de la plantilla por número de hijos/as

Puesto	Hombre (%)	Mujer (%)	Total (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	Total (N)
1 hijo/a	18,26%	4,34%	22,60%	101	24	125
2 hijos/as	25,50%	4,16%	29,66%	141	23	164
3 hijos/as	3,62%	1,08%	4,70%	20	6	26
4 o más hijos/as	0,54%	0,18%	0,72%	3	1	4
Sin hijos/as	30,02%	12,30%	42,31%	166	68	234
TOTAL	77,94%	22,06%	100,00%	431	122	553

Tabla 71. Distribución de plantilla por sexo según número de hijos/as.

Puesto	Hombre (%)	Mujer (%)
1 hijo/a	23,43%	19,67%
2 hijos/as	32,71%	18,85%
3 hijos/as	4,64%	4,92%
4 o más hijos/as	0,69%	0,82%
Sin hijos/as	38,52%	55,74%
TOTAL	100,00%	100,00%

Tabla 72. Distribución de plantilla por número de hijos/as según sexo

La distribución del número de hijos/as de la plantilla muestra que algo más de la mitad de los/las trabajadores/as tiene al menos uno/a o dos hijos/as (52,26%). Atendiendo a las diferencias por sexo, se observa que los hombres en mayor medida cuentan con responsabilidades familiares relacionadas con hijos/as, dado que los porcentajes son superiores para las situaciones de 1 hijo/a (23,43% hombres frente a 19,67% mujeres) y 2 hijos/as (32,71% frente a 18,85% mujeres). Además, más de la mitad de las mujeres (55,75%) no tienen hijos/as a su cargo, siendo significativamente mayor al porcentaje de hombres (38,52%).

6.4.8. Infrarrepresentación femenina

6.4.8.1. Distribución de la promoción de los últimos 4 años

Tal y como se ha comentado previamente, en el punto 1.3., la proporción de mujeres promocionadas es inferior a la de hombres (18% frente a 82% respectivamente). Sin embargo, teniendo en cuenta la cantidad de mujeres y hombres existentes en la plantilla general, se observa que la proporción de promocionados dentro del colectivo masculino es similar a la del colectivo femenino (Tabla 43). Aun así, cabe destacar que en los últimos 4 años han promocionado 120 hombres frente a 26 mujeres.

6.4.8.2. Distribución de la plantilla por nivel VPT, tipo de jornada y sexo

Tipo de jornada	Nivel (VPT)	Hombre (%)	Mujer (%)	TOTAL (%)	Hombre (N)	Mujer (N)	TOTAL (N)
COMPLETA	1	0,72%	0,00%	0,72%	4	0	4
	2	0,18%	0,18%	0,36%	1	1	2
	3	3,07%	1,99%	5,06%	17	11	28
	4	2,71%	0,00%	2,71%	15	0	15
	5	5,97%	3,25%	9,22%	33	18	51
	6	21,52%	6,33%	27,85%	119	35	154
	7	25,32%	3,07%	28,39%	140	17	157
	8	10,67%	1,99%	12,66%	59	11	70
	9	1,63%	2,89%	4,52%	9	16	25
PARCIAL	5	1,63%	0,18%	1,81%	9	1	10
	6	1,99%	1,81%	3,80%	11	10	21
	7	1,45%	0,36%	1,81%	8	2	10
	8	1,08%	0,00%	1,08%	6	0	6
TOTAL		77,94%	22,06%	100%	431	122	553

Tabla 73. Distribución de plantilla por sexo, nivel VPT y tipo de jornada.

Perteneciendo la mayoría de la plantilla a jornada completa (91,50%) frente a la que contempla jornada parcial (8,50%), se muestra que gran parte del personal que disfruta de jornada completa presenta un nivel de VPT 6 y 7 (27,85% y 28,39% respectivamente). De manera similar, la mayor parte del personal con jornada parcial pertenece al nivel de VPT 6 (3,80%).

Tipo de jornada	Nivel (VPT)	Hombre	Mujer
COMPLETA	1	0,93%	0,00%
	2	0,23%	0,82%
	3	3,94%	9,02%
	4	3,48%	0,00%
	5	7,66%	14,75%
	6	27,61%	28,69%
	7	32,48%	13,93%
	8	13,69%	9,02%
	9	2,09%	13,11%
PARCIAL	5	2,09%	0,82%
	6	2,55%	8,20%
	7	1,86%	1,64%
	8	1,39%	0,00%
TOTAL		100%	100%

Tabla 74. Distribución de plantilla nivel VPT y tipo de jornada según sexo.

Atendiendo a la distribución de cada sexo por separado para el nivel de VPT dentro del tipo de jornada, se observa que vuelven a destacar los niveles 6 y 7 al presentar porcentajes superiores. No obstante, en los hombres a jornada completa el nivel 7 se presenta en primer lugar (32,48%), mientras que para las mujeres lo hace el nivel 6 (28,69%).

En el caso de la jornada parcial, el personal masculino se distribuye más entre los niveles 5, 6, 7 y 8 que el personal femenino, que se concentra en el grupo 6 (8,20%).

6.4.8.3. Distribución de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras por sexo

Sexo	RLPT (N)	RLPT (%)
Hombre	20	90,91%
Mujer	2	9,09%
Total	22	100,00%

Tabla 75. Distribución de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras por sexo.

En Tabla 75 se puede observar la distribución de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras en función del sexo, siendo el 90,91% hombres y el 9,09% mujeres. Esta proporción se encuentra más desequilibrada que la presente en la distribución global de la plantilla de la organización (Tabla 1), obteniendo mayor representación de nuevo por parte de los hombres.

6.5. ANÁLISIS CUALITATIVO

A continuación, se incluye la información más relevante en relación con las prácticas de Recursos Humanos en las dimensiones a analizar, con el fin de detectar aquellas acciones que puedan dar lugar a desequilibrios en la participación, discriminaciones directas o indirectas y posibles desigualdades entre mujeres y hombres.

6.5.1. Proceso de selección y contratación

6.5.1.1. Proceso de Selección

La organización dispone de un **Procedimiento de Selección de Personal objetivo** compuesto de las siguientes fases:

- I. **Aprobación de las bases** del proceso de selección por parte de la Comisión Local de Gestión de Competencias (representación paritaria). Las bases detallan la siguiente información del puesto a cubrir:
 - a. Nivel Salarial
 - b. Departamento
 - c. Jornada
 - d. Centro de trabajo
 - e. Competencias técnicas y genéricas
 - f. Requisitos genéricos
 - g. Documentación que aportar
 - h. Pruebas por desarrollar y temario, así como su peso en las puntuaciones.
 - i. Reglas del proceso (plazos, método de presentación, reglas de desempate, método para recurrir decisiones del tribunal, etc.).
- II. **Constitución del tribunal.**
- III. **Publicación** de las bases del proceso, concediendo hasta 20 días hábiles para presentar las solicitudes.
- IV. **Análisis del cumplimiento de los requisitos** exigidos y de la documentación requerida por parte de las solicitudes. **Publicación lista de admitidos**, concediendo 3 días hábiles para subsanar.
- V. **Publicación** de la **lista definitiva** de admitidos y de la **fecha de examen teórico.**
- VI. **Realización del examen teórico y publicación de resultados**, concediendo 3 días para impugnaciones.
- VII. **Publicación** de **lista definitiva** y de **fecha** para la realización del **examen práctico.**
- VIII. **Realización del examen práctico**, concediendo 3 días para impugnar. **Publicación** de la **lista definitiva** y de la **fecha de la entrevista psicológica.**
- IX. **Publicación lista admitidos** tras prueba psicológica, sin opción a impugnar.
- X. **Publicación lista final provisional**, con tres días para impugnar.
- XI. **Publicación lista final definitiva.**

Las fases anteriormente señaladas pueden verse alteradas en orden o incluirse nuevas (ej.: valoración de méritos), según las circunstancias del proceso de selección.

Las bases de cada proceso de selección incluyen un análisis de la infrarrepresentación de género del puesto al que pertenece la vacante a cubrir. Una vez determinado el género con menor representación, se incluye una cláusula que asegura la incorporación del perfil perteneciente a dicho género, siempre y cuando exista situación de empate entre varias personas candidatas.

En caso de empate en las puntuaciones finales entre varias personas candidatas, el desempate vendrá determinado por la siguiente prelación de criterios:

1. En caso de existir prueba específica el de mayor puntuación.
2. Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teórico-prácticos. De entre estos los prácticos.
3. Mayor puntuación valoración méritos.
4. Mayor puntuación psicotécnica/entrevista personal.
5. En caso de existir prueba física el de mayor puntuación.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Tribunal evaluador lo estimase necesario, en caso de empate, se podrán establecer pruebas y/o entrevistas personales adicionales que irán destinadas a verificar la idoneidad del candidato/a. Tanto la naturaleza de la prueba como su valoración se comunicarán por el Tribunal oportunamente.

Las personas que forman parte del tribunal deben tener una categoría superior a la plaza que se presenta. El tribunal está formado por trabajadores de la APV, la mitad a propuesta de la empresa y la otra mitad a propuesta del Comité de Empresa, intentando una composición equilibrada en cuanto al género de sus miembros. Al finalizar el tribunal se cumplimenta un informe sobre la consecución o no de este equilibrio de género en su composición.

Como método de reclutamiento, se publica la vacante disponible en la página web de APV. Además, como medio de difusión se hace uso de dos periódicos de ámbito nacional.

La idoneidad de las personas candidatas se mide mediante una serie de pruebas que evalúan los conocimientos teóricos, prácticas y las aptitudes psicológicas. Además, algunos procesos incluyen la valoración de la experiencia profesional previa o el conocimiento de idiomas, en base a la naturaleza del puesto a cubrir.

6.5.1.2. Procedimiento de Acogida

APV tiene establecido un plan de acogida de aplicación a las nuevas incorporaciones, detallado en el **Manual de Procedimientos** (Véase Anexo IV). Este plan tiene por objeto establecer las pautas y el procedimiento para el proceso de entrada de nuevo personal. Algunas de sus fases son:

- 1) Toma de Contacto con el Empleado/a: recogida de documentación.
- 2) Inicio del Proceso de Alta y Gestiones de las UO implicadas.
- 3) Cita de acogida y Presentación del Equipo.

6.5.2. Clasificación profesional

Se observa ausencia de alguna acción positiva para:

- Fomentar la participación de mujeres en puestos masculinizados de la empresa.

Para promover la presencia de mujeres en puestos con infrarrepresentación femenina y la distribución equilibrada de mujeres y hombres entre los diferentes grupos profesionales, APV incluye una medida en los procesos de selección y promoción que da prioridad al género subrepresentado en caso de varias candidaturas de igual idoneidad y valor.

6.5.3. Formación

APV **cuenta con un Plan de Formación y un procedimiento establecido.** Actualmente, no obstante, se encuentra en suspenso dado que se encuentra en fase de negociación para el desarrollo del nuevo modelo.

A continuación, se incluyen las características del modelo tradicional.

- ❑ Las **personas que intervienen en la toma de decisiones** en esta área son la Comisión Local de Gestión por competencias (Valencia) y la Comisión de Gestión por Competencias (Madrid: para todas las Autoridades Portuarias). La formación de ambas comisiones es paritaria, acogiéndose a lo negociado en el Convenio Colectivo o en los acuerdos locales.
- ❑ Generalmente, las **necesidades formativas** se detectan mediante el análisis y posterior petición del jefe o responsable de área. También se celebran encuestas genéricas para competencias transversales (ej.: uso de aplicaciones informáticas en oficina).
- ❑ El procedimiento para que el personal solicite formación consiste en el relleno de un formulario y su remisión al departamento de Formación. Actualmente, únicamente se encuentra activo el proceso de formación a demanda.
- ❑ En caso de realizar formación fuera del horario de trabajo, a cambio la organización concede tiempo de descanso.

La plantilla cuenta con formación en materia de Igualdad de Oportunidades, ya que se han realizado dos cursos de sensibilización en materia de igualdad en los años 2014 y 2021.

Además, todas las personas que se incorporan a través de procesos de selección a la organización y que, por tanto, no cuentan con dicha formación, realizan un examen en materia de Igualdad para garantizar que cuentan con los conocimientos necesarios.

6.5.4. Promoción Profesional

6.5.4.1. Procedimiento de Promoción

APV cuenta con un procedimiento establecido a seguir ante una vacante de promoción interna.

- ❑ Las fases del procedimiento son los mismos que los indicados en la incorporación de personal externo. No obstante, en este caso el proceso termina con una evaluación de la distancia (puesto-rango) entre los/las candidatos/as que han superado el proceso previo de selección y el perfil de la ocupación. La plaza se le otorga a la persona con menor distancia.
- ❑ El tribunal, nombrado de forma paritaria y con una categoría superior a la plaza convocada, interviene y toma las decisiones correspondientes en el proceso de promoción.
- ❑ El portal del empleado y el correo electrónico son los medios utilizados para la comunicación a las personas trabajadoras de la existencia de una vacante de promoción interna.

Al igual que en el proceso de selección, en caso de empate entre varios/as candidatos/as se promociona a la persona que forma parte del género subrepresentado del puesto en cuestión.

En los procesos de selección interna (promociones):

- En el caso de un empate entre varias personas candidatas, el desempate vendrá determinado por la puntuación obtenida en la prueba sobre el desempeño de la función.
- En el caso de un empate entre varias personas candidatas, una vez finalizado el proceso selectivo, el desempate vendrá determinado por la pertenencia al género sub-representado en la ocupación objeto de este concurso.

6.5.4.2. Evaluación del Desempeño

Con el objetivo de retener el talento y favorecer el desarrollo de las personas trabajadoras que presentan un nivel de desempeño elevado, APV cuenta con un procedimiento cuantitativo y cualitativo objetivo de Evaluación del Desempeño (Anexo X) para las personas trabajadoras no acogidas a Convenio que, resumidamente, se compone de las siguientes fases:

- a) Acabado el año, se revisan las dependencias jerárquicas de dicho año y, a partir de esa revisión, se establecen la relación supervisor/a- supervisado/a.
- b) Desde Recursos Humanos/Control de Gestión se hace llegar a las personas supervisoras el modelo de "Ficha de Evaluación del Desempeño" que deben cumplimentar para cada una de las personas supervisadas. En ella se deben hacer constar, no sólo las calificaciones, sino también la explicación de dichas calificaciones.
- c) Una vez completadas, se hacen llegar a Recursos Humanos/Control de Gestión, que las introducen en el modelo creado previamente. Se analizan posibles desviaciones significativas.
- d) A partir de dicho modelo se obtiene un reparto y se elabora un Informe que se eleva a su aprobación por la Dirección General/Presidencia.
- e) Una vez aprobado, el reparto acordado se distribuye en la siguiente nómina.

6.5.5. Ejercicio Corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

En la empresa existen medidas para facilitar las posibilidades de promoción y promover alternativas a la reducción de jornada:

- Personas con hijos/as menores de dos años tienen la posibilidad de prescindir de los turnos nocturnos.
- Procedimientos de flexibilidad horaria y cambio libre de turnos.

Se prevén acciones voluntarias, además de las que establece la normativa para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos. Dichas acciones, previstas en el anterior Plan de Igualdad, son las siguientes:

- Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada de embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o paternidad, o con su ampliación por lactancia, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.
- Flexibilización en un máximo de una hora del horario fijo para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años o personas con discapacidad; así como, quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Estas circunstancias requieren la previa certificación de las mismas. La flexibilización estará supeditada al buen funcionamiento de la empresa y deberá contar con la autorización del superior jerárquico fuera de convenio correspondiente.
- Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a público/a tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que refiera especial dedicación, o de persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el/la empleado/a público/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de salud, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- A efectos de conciliación se recomienda que las reuniones de trabajo se desarrollen en horario correspondiente a la jornada laboral.
- Fomentar el uso de las TIC's, formación no presencial y el aprendizaje virtual como herramienta de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- En los supuestos de nacimiento de hija/o, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, las trabajadoras o trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una

reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en el acuerdo a que llegue con la empresa. Este permiso sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

En relación con lo anterior, la organización no ha realizado en algún momento una consulta a las personas trabajadoras sobre sus necesidades de conciliación. No obstante, APV sí manifiesta tener en cuenta la situación de cada persona trabajadora a la hora de realizar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (cómo le afectaría a la persona trabajadora con responsabilidades de cuidado modificaciones en la jornada, de centro de trabajo, etc.).

Cabe añadir que, a la hora de seleccionar un proveedor, APV valora las medidas de conciliación que la empresa que se presenta a la licitación tenga implantadas.

6.5.6. Condiciones y retribuciones

6.5.6.1. Condiciones de Trabajo

No se detectan políticas discriminatorias en cuanto a medidas preventivas de PRL para mujeres y para hombres.

- En situaciones de maternidad, se abordan las siguientes prácticas:
 - La evaluación de riesgos contempla la situación por maternidad.
 - Adaptación del puesto de trabajo desde el punto de vista ergonómico.
 - En el caso de los puestos de trabajo que presenta trabajo a turnos (policía portuaria), supresión de la turnicidad, fijando turno de mañana o tarde.
 - En el caso de tener que subir a embarcaciones o trabajos de bipedestación prolongada, se actúa conforme a la Guía Segó.
 - Se comunica el caso de especial sensibilidad a Recursos Humanos cuando la trabajadora comunica su situación de embarazo.

Además, el anterior Plan de Igualdad contiene la siguiente medida de aplicación en APV:

- *Para aquellas trabajadoras que realicen su trabajo en turnicidad de 24 horas y hayan sido madres, una vez agotados los permisos de maternidad y lactancia, y previa solicitud, la APV podrá facilitar su ubicación laboral con un horario más acorde a su situación familiar, siempre dentro de sus competencias profesionales y hasta que el bebé haya cumplido dos años.*

Por otro lado, se cuenta con un Informe de Siniestralidad desagregado por sexo y categoría, que permite detectar diferencias en cuanto a la posible existencia de condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

6.5.6.2. Retribuciones

Los criterios que definen la política retributiva son los marcados en función del Convenio Colectivo. Así mismo, el proceso de selección interno y de promoción define los criterios para realizar aumentos salariales.

En APV existen incentivos o beneficios, siendo:

- Plus de especial rendimiento. Cuando se realiza un trabajo que ha requerido especial dedicación.
- Plus de diferencia de categoría. De aplicación en situaciones en las que se desarrollan funciones de un compañero/a que presenta una categoría superior y no puede desarrollarlas por ciertas condiciones (estado de baja, suspensión de contrato, vacante, etc.).

6.5.7. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

La organización dispone de un **Protocolo de acoso laboral** (Anexo V), al cual la plantilla tiene acceso y es conocedora de su existencia. El protocolo incluye el procedimiento de actuación ante acoso sexual y por razón de sexo.

Ante una situación de acoso, la sistemática se basa en el siguiente procedimiento:

1) Método informal:

Su objetivo es resolver el problema de una forma ágil ya que, en ocasiones, el hecho de manifestar a la persona denunciada las consecuencias ofensivas e intimidatorias que se generan de su comportamiento, es suficiente para que se solucione el problema.

La persona que asesora se encargará de entrevistarse con la persona afectada y podrá tener reuniones con la persona denunciada, y en los casos de extrema gravedad con ambas partes. A la vista del resultado de las reuniones mantenidas, la persona que asesora elevará su dictamen-propuesta a el equipo de atención, para que adopte la oportuna decisión, que será trasladada a las partes afectadas.

2) Procedimiento formal:

Ante la no resolución del problema mediante el método informal, ya sea inadecuado o inapropiado para la obtención de un buen resultado, la persona encargada del asesoramiento dará paso al método formal. También, la persona que se considera acosada sexualmente o por razón de sexo puede proceder directamente a este procedimiento sin recurrir al informal, si así lo desea.

En ambos casos, el procedimiento se inicia con la presentación de una denuncia por escrito al Equipo de Atención al Acoso Sexual y por Razón de Género. Para ello, se facilitará tanto un modelo de la denuncia (Véase Anexo VI) y una dirección del apartado postal y del buzón de correo electrónico. Se garantizará siempre que la denuncia se curse en un entorno confidencial y urgente, todo ello sin perjuicio de la utilización paralela o posterior de las vías administrativas o judiciales.

También, en el caso de la utilización del método formal, podrán denunciar además de las figuras a las que se refiere el párrafo anterior, los delegados o delegadas sindicales, de personal, de comité de empresa o junta de personal y cualquier persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso sexual o por razón de sexo.

Recibida la denuncia, se procederá a informar a la Dirección de Recursos Humanos y se procederá a la apertura de expediente informativo, nombrando a una persona del Equipo de Atención como Asesora, elegida por la persona acosada. El expediente informador estará encaminado a comprobar y averiguar los hechos y no durará más de 22 días hábiles, salvo que la investigación de los hechos obligue a alargar el plazo por un tiempo necesario. Según la gravedad de los hechos, la persona asesora podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la adopción de medidas cautelares.

Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todas las personas afectadas y testigos practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los y las testigos tendrá un carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con la persona presuntamente acosadora en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra ella se hayan vertido.

Una vez iniciada la investigación, si la víctima así lo desea, solo tratará con la persona del Equipo elegida como Asesor y solo declarará una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite. Durante todo el proceso la víctima podrá ser asistida por la representación sindical. En todo momento se respetará la decisión que sobre la situación decida la persona presuntamente acosada. Asimismo, si ésta lo considerase adecuado, se incorporará a la investigación y trabajará con la persona interlocutora una persona técnica en igualdad.

3) Resultado de la investigación y acciones:

En el plazo de 10 días hábiles, la persona que asesora emitirá el informe, en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de estos y, en su caso, medidas correctoras.

Si con motivo de la investigación realizada, no se constata la existencia de acoso, pero se pone de manifiesto que subyace un conflicto personal relevante generado por el trabajo, el Equipo de Atención al Acoso Sexual y por Razón de Género propondrá la adopción de las medidas oportunas para solucionar el citado conflicto.

Las denuncias falsas serán igualmente constitutivas de actuación disciplinaria. La persona asesora trasladará toda la información sobre el asunto al Equipo de Atención al Acoso Sexual y por Razón de Género y, éste decidirá la apertura del expediente disciplinario, si procede, o el archivo de este.

4) Medidas complementarias:

Si queda constatada la existencia de acoso, la persona asesora podrá proponer la adopción de las siguientes medidas:

- Apoyo psicológico y social a la persona acosada y a su familia.
- Modificación de aquellas condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona acosada, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Adopción de medidas de vigilancia en protección de la persona acosada.
- Reiteración de los estándares éticos y morales de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

5) Medidas cautelares:

En los casos de denuncias de acoso sexual o por razón de sexo, hasta el cierre del procedimiento y, siempre que existan indicios suficientes de la existencia del acoso, la persona asesora del expediente de investigación solicitará cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares (reordenación del tiempo de trabajo, cambio de oficina, etc.) que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso.

Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni salariales.

6.5.8. Comunicación interna, violencia de género, lenguaje y comunicación no sexista

6.5.8.1. Comunicación interna

La comunicación interna en APV es bidireccional.

Por un lado, los canales de comunicación interna formal establecidos son: portal del empleado, correo de comunicación interna y diario mensual interno.

Por otro lado, los canales de comunicación ascendente de los que dispone la plantilla son: buzón de sugerencias, escenarios de desayuno con Presidente y Dirección, además de registros de entrada con opción a presentar escritos.

6.5.8.2. Violencia de Género

Contemplado en el Convenio Colectivo de aplicación, en APV se incluyen las siguientes medidas de actuación en situación de violencia de género:

- **Artículo 10 del Convenio Colectivo:** *Movilidad como medida de protección a las víctimas de violencia de género*
La/el trabajadora/or víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su grupo profesional y de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.
En tales supuestos la Administración estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.
El traslado o cambio de centro de trabajo tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Administración tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo anteriormente desempeñado por la/el trabajadora/or.
- **Artículo 26.j del III Convenio Colectivo:** *Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.*
Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

A su vez, APV incluye una medida relacionada con la protección de las víctimas de violencia de género, a consecuencia del desarrollo del anterior Plan de Igualdad:

- **Objetivo 7.3 del I Plan de Igualdad de la Autoridad Portuaria de Valencia:** *Sin perjuicio de la autonomía de gestión de las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, se tomarán en consideración aquellas*

*medidas tendentes a la movilidad de las empleadas víctimas de violencia de género, a los efectos de garantizar su protección.
Se prestará una atención especial a las empleadas víctimas de la violencia de género.*

6.5.8.3. Lenguaje y comunicación no sexista

En los últimos 4 años no se han producido quejas o denuncias por la existencia de imágenes o lenguaje sexista o discriminatorio en los medios y soportes de comunicación en la organización.

Atendiendo a la página web de APV, no se aprecia a grandes rasgos el uso genérico del masculino ni de connotaciones sexistas.

7. MEDIDAS POR ÁREA DE ACTUACIÓN

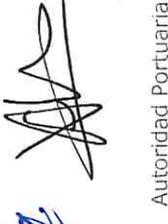
A continuación, se describen los objetivos y medidas planteadas por área de trabajo analizada. En el Anexo VII se detalla el Calendario del conjunto de las siguientes medidas a desarrollar durante la vigencia del Plan.

7.1. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

APV pretende evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo en los procesos de selección y contratación de personal.

OBJETIVO		PRIORIDAD	
<p>7.1.1. Asegurar la Igualdad en los procesos de reclutamiento y selección de personal de APV, garantizando que todas las candidaturas reciben el mismo trato durante todo el proceso.</p>		ALTA	
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO	MEDIOS
1.	<p>Medida: En los procesos de selección, a igualdad de mérito y capacidad, el desempate lo decide la pertenencia al género subrepresentado.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuantitativo: N.º de candidaturas y personas seleccionadas desagregado por sexo y puesto. 	Octubre 2022	Políticas de Recursos Humanos
2.	<p>Medida: Incluir los aspectos básicos del Plan de Igualdad en la información introductoria del Plan de Acogida.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cualitativo: Incorporación de un esquema explicativo que resume los principales aspectos del presente Plan de Igualdad en el Programa de Acogida. 	Noviembre 2022	

3.	<p>Medida: Continuar sensibilizando y formando en materia de igualdad a toda la plantilla, para asegurar que quienes formen parte del Tribunal de decisión de la selección se encuentren actualizados. Contando con el apoyo de proveedores externos e intermediarios especialistas en esta materia a efectos de evitar o minimizar el sesgo de género, así como evitar cualquier tipo de discriminación por orientación o identidad sexual, en los procesos de selección e incorporación a la empresa.</p>	Diciembre 2022 en adelante	
4.	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Realización de la formación en materia de Igualdad dirigida a la plantilla • <u>Cuantitativo:</u> Horas y contenido de formación en materia de Igualdad de la plantilla <p>Medida: Incorporar en las especificaciones de los pliegos una cláusula que señale que las empresas de selección, empresas de trabajo temporal y empresas de intermediación laboral que intervengan en los procesos de selección externos de APV deberán compartir su política de reclutamiento y selección en RR.HH.</p>	Continua	
5.	<p>Medida: Mantener en las ofertas de empleo, el lenguaje no sexista. En el caso de emplear imágenes, estas no contendrán estereotipos de carácter sexista.</p>	Noviembre 2022	
	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Lenguaje neutro y/o inclusivo en las ofertas de empleo. 		

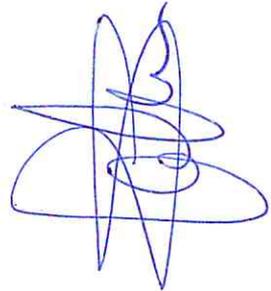


7.2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

En APV pensamos que la búsqueda de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres no se debe limitar al acceso al empleo, sino que debe continuar una vez que la persona entra a formar parte de la organización.

Nuestros sistemas de clasificación profesional están establecidos en el Convenio Colectivo de aplicación. Los indicadores en materia de Igualdad muestran la existencia de una diferencia en la distribución de hombres y mujeres por áreas y puestos de trabajo (segregación vertical y horizontal).

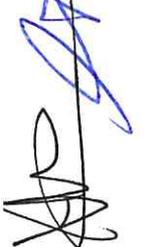
OBJETIVO		PRIORIDAD	
7.2.1.1. Asegurar que los criterios y sistemas de clasificación profesional de APV son objetivos para eliminar posibles sesgos que impidan alcanzar una distribución igualitaria entre mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo y en todos los niveles jerárquicos de la empresa.		ALTA	
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO	MEDIOS
1.	Medida: Revisar anualmente la Valoración de Puestos de Trabajo y mantener actualizada, realizando las modificaciones necesarias en los puestos de trabajo que hayan sufrido alguna alteración e incluyendo los puestos de nueva creación. Indicadores: <ul style="list-style-type: none">• <u>Cualitativo:</u> actualización anual de la Valoración de Puestos.	Cada mes de noviembre durante la duración del Plan (Continua)	Políticas de Recursos Humanos Valoración de Puestos



7.3. FORMACIÓN

En APV consideramos que la formación es fundamental para que las personas que integran la organización puedan mejorar las capacidades y conocimientos relacionados con sus ámbitos de trabajo, y con el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así como con el posible desarrollo de una carrera profesional en la empresa. Por todo ello la formación debe ser igualmente accesible para hombres y mujeres.

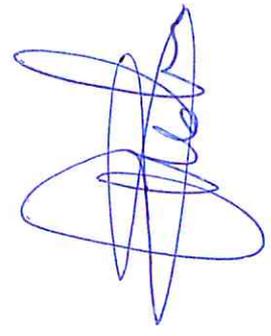
OBJETIVO		PRIORIDAD
<p>7.3.1. Garantizar el acceso en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres a la formación interna en la empresa, con el fin de promover el desarrollo de la carrera profesional y su adecuación a los requisitos de los puestos de trabajo, mejorando su empleabilidad interna.</p> <p>7.3.2. Garantizar que las condiciones de acceso a los programas de formación no contengan ningún tipo de sesgo de género.</p>		MEDIA
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO
1.	<p>Medida: Continuar analizando las necesidades formativas por Área y plantear acciones de formación y desarrollo para subsanar las carencias observadas.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Evaluación periódica de las necesidades formativas por Área. <p>Medida: Garantizar que la Comisión Local de Gestión por competencias recibe formación continuada (bienal) en materia de igualdad para su actualización y reciclaje.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Celebración de la formación continuada con carácter bienal. • <u>Cuantitativo:</u> Horas y contenido de formación en materia de igualdad de la Comisión Local de Gestión por competencias. 	<p>Noviembre 2022</p> <p>Diciembre 2022</p>
		Políticas de Recursos Humanos

Autoridad Portuaria de Valencia

PLAN DE IGUALDAD

3.	Medida: Continuar la fase de negociación para el desarrollo del nuevo modelo del Plan de Formación objetivo.	Octubre 2022
	Indicadores: <ul style="list-style-type: none">• <u>Cualitativo:</u> Negociación y establecimiento del nuevo modelo del Plan de Formación.	



7.4. PROMOCIÓN

APV asume el compromiso de emplear en todos los procesos de promoción y desarrollo profesional, criterios basados en los principios de mérito, capacidad y adecuación al puesto de trabajo, valorando las candidaturas sobre la base de la idoneidad y garantizando que cada puesto de trabajo o cargo de responsabilidad es ocupado por el candidato o candidata más adecuado, con ausencia de cualquier discriminación por razón de sexo.

OBJETIVO		PRIORIDAD
<p>7.4.1. Garantizar que se utilizan criterios objetivos en la promoción que aseguran la no discriminación de las personas trabajadoras y favorecer la distribución equilibrada de mujeres y hombres en puestos y niveles en los que se encuentran infrarrepresentados (segregación vertical y horizontal).</p>		ALTA
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO
1.	<p>Medida: En los procesos de promoción, a igualdad de mérito y capacidad, el desempate lo decide la pertenencia al género subrepresentado.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuantitativo:</u> N.º de candidaturas y personas promocionadas desagregado por sexo y puesto. 	Continua
2.	<p>Medida: Sensibilizar y formar en materia de igualdad a toda la plantilla, para asegurar que quienes formen parte del Tribunal de decisión de la promoción se encuentren actualizados. Contando con el apoyo de proveedores externos e intermediarios especialistas en esta materia a efectos de evitar o minimizar el sesgo de género, así como evitar cualquier tipo de discriminación por orientación o identidad sexual, en los procesos de selección.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuantitativo:</u> Horas y contenido de formación en materia de Igualdad de la plantilla. 	Continua
		Políticas de Recursos Humanos

7.5. CONDICIONES DE TRABAJO: RETRIBUCIONES

La política retributiva de APV basada en la aplicación de los conceptos retributivos establecidos en el convenio colectivo, históricamente, no ha contemplado diferencias entre sexos. No obstante, se observan ciertas diferencias retributivas asociadas al nivel de antigüedad entre mujeres y hombres, lo que influye en la percepción de complementos.

OBJETIVO		PRIORIDAD	
<p>7.5.1. Garantizar la no discriminación salarial para los dos sexos, manteniendo un sistema de retribución que no contemple diferencias en función del sexo, retribuyendo igual a hombres y mujeres que realizan el mismo trabajo o con la misma responsabilidad en función de lo establecido por convenio o a través de la valoración de puestos de trabajo analítica.</p> <p>7.5.2. Garantizar unas condiciones y entorno de trabajo sin sesgo o discriminación por género.</p>		MEDIA	
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO	MEDIOS
1.	<p>Medida: Sensibilizar y formar en materia de igualdad a toda la plantilla, para asegurar que quienes formen parte del Tribunal que toma decisiones en materia de selección y promoción se encuentren actualizados. Contando con el apoyo de proveedores externos e intermediarios especialistas en esta materia a efectos de evitar o minimizar el sesgo de género, así como evitar cualquier tipo de discriminación por orientación o identidad sexual, en los procesos de selección e incorporación a la empresa.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuantitativo:</u> Horas y contenido de formación en materia de Igualdad de la plantilla. 	Continua	Políticas de Recursos Humanos

2.	<p>Medida: Firmar nuevos convenios de colaboración con centros de formación profesional en los que se desarrolle formación técnica (electricidad, mecánica, mantenimiento, etc.) con el objetivo de ampliar el número de candidaturas para contratación en prácticas y favorecer la participación del sexo infrarrepresentado.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Desarrollo de nuevos convenios de colaboración con centros de formación profesional que impartan formación técnica. 	Enero 2023	
3.	<p>Medida: Revisar anualmente los indicadores de brecha salarial por puesto y por nivel de VPT con el objetivo de detectar y corregir las desigualdades.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Informe anual derivado del análisis resultante. • <u>Cuantitativo:</u> Resultados cuantitativos del análisis (brecha salarial). 	Cada mes de noviembre durante la duración del Plan	
4.	<p>Medida: Garantizar que las personas trabajadoras excluidas de convenio cuenten con formación en igualdad, mediante la administración del examen en materia de igualdad ya implementado.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Administración del examen a las personas excluidas de convenio para evaluar sus conocimientos en materia de igualdad. 	Continua	

7.6. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

APV es una empresa que, en la medida de sus posibilidades, promueve el ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral. Para ello, implanta tanto las medidas establecidas por convenio como aquellas aplicadas en situaciones que requieran una dedicación y estudio individual.

OBJETIVO		PRIORIDAD
<p>7.6.1. Garantizar el ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndose accesibles a toda la plantilla y mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.</p>		BAJA
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO
1.	<p>Medida: Realizar una consulta a la plantilla a través de un cuestionario en materia de conciliación, con el fin de identificar situaciones y necesidades que requieran la planificación y aplicación de nuevas medidas.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Cualitativo:</u> Elaboración de la encuesta y realización de un informe posterior con el análisis de los resultados y conclusiones. 	Febrero 2023
2.	<p>Medida: Continuar difundiendo entre las personas trabajadoras, empleando los medios de comunicación interna existentes en la empresa, todas las acciones en materia de conciliación implantadas hasta la fecha y del anterior Plan de Igualdad, asimismo se informará sobre las medidas de conciliación (permisos, reducciones de jornada, excedencias, etc.), previstas por la legislación.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Cuantitativo:</u> N.º de campañas y/o comunicaciones realizadas al respecto. 	<p>Políticas de Recursos Humanos</p> <p>Medios de Comunicación Interna</p> <p>Continua</p>

7.7. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Tanto la Dirección de APV como la Representación Legal de las Personas Trabajadoras, manifiestan su total y absoluto rechazo ante cualquier práctica, comportamiento o actitud indeseada de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

OBJETIVO		PRIORIDAD
7.7.1. Prevenir cualquier conducta de acoso sexual o por razón de sexo y actuar de forma decidida y contundente en el caso de que se produzcan, implantando las medidas (organizativas, disciplinarias, etc.) necesarias para evitar su repetición.		BAJA
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO
1.	<p>Medida: Realizar una versión del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo adaptada para su adecuada comunicación a la plantilla, destacando los aspectos más relevantes y planteando un esquema visual y conciso para favorecer la identificación de estas situaciones y se conozca cómo proceder.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Realización de la versión resumida del Protocolo. 	Políticas de Recursos Humanos Protocolo de Acoso sexual y por razón de sexo Febrero 2023

7.8. SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Para APV, la protección de la maternidad de acuerdo con lo establecido en la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación aplicable constituye una actividad prioritaria y de máxima importancia.

OBJETIVO		PRIORIDAD	
7.8.1. Proteger eficazmente a las trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia ante cualquier riesgo que su actividad laboral en APV pudiera suponer para ellas, el feto o el recién nacido.		MEDIA	
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO	MEDIOS
1.	<p>Medida: Continuar garantizando la protección de mujeres en situación de embarazo o periodo de lactancia, mediante las medidas de PRL y las planteadas a raíz del anterior Plan de Igualdad aplicadas hasta la fecha.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantitativo: Número de modificaciones o cambios temporales del puesto de trabajo a raíz del embarazo de una empleada. 	Noviembre 2022	Políticas de Recursos Humanos

7.9. COMUNICACIÓN INTERNA, VIOLENCIA DE GÉNERO, LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA.

APV entiende que la comunicación corporativa es un reflejo de la misión, visión y valores de la organización. Para ello prestará especial atención en tratar de transmitir una imagen de empresa comprometida con la Igualdad.

OBJETIVO		PRIORIDAD	
7.9.1.	Continuar evitando, en la documentación interna, soportes publicitarios, memorias, etc., el empleo de lenguaje o imágenes de carácter sexista o discriminatorio.	BAJA	
7.9.2.	Informar a las empleadas sobre los derechos laborales de las mujeres que sufren violencia y su forma de ejercitarlos.		
7.9.3.	Favorecer y facilitar la comunicación ascendente en materia de igualdad para recopilar sugerencias y necesidades.		
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO	MEDIOS
1.	<p>Medida: Incorporar en el procedimiento de acogida los derechos laborales de las mujeres que se encuentran en situación de violencia de género y la forma de ejercitarlos.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Qualitativo:</u> Incorporación de la información correspondiente en el procedimiento de acogida. 	Noviembre 2022	Políticas de Recursos Humanos
2.	<p>Medida: Continuar prestando especial atención al uso del lenguaje inclusivo y no discriminatorio en toda la documentación de APV, así como soportes publicitarios, eliminando el uso del masculino como género y empleando términos neutros o que engloben a ambos sexos.</p>	Continua	Procedimiento de Acogida

	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Uso de lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la documentación interna y soportes publicitarios de la empresa. 		
<p>3.</p>	<p>Medida: Recoger, analizar y valorar todas las sugerencias sobre igualdad de oportunidades, dando una respuesta a todas ellas a través de los medios disponibles: aplicación de grupo, tablón de anuncios y pantalla informativa.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Comunicación a la plantilla de la posibilidad de realizar sugerencias y de cómo realizarlas, utilizando para ello las formaciones de sensibilización en materia de igualdad. • <u>Cuantitativo:</u> N.º de respuestas al total de sugerencias recibidas. 	<p>Continua</p>	
<p>4.</p>	<p>Medida: Incorporar las medidas voluntarias planteadas en el Anexo VIII en relación con las mujeres víctimas de violencia de género.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cualitativo:</u> Incorporación al Plan de actuación de las medidas voluntarias previamente planteadas, dirigidas a las mujeres víctimas de violencia de género. • <u>Cuantitativo:</u> N.º de medidas voluntarias incorporadas. 	<p>Continua</p>	

7.10. OTRAS MEDIDAS: LGTBIQ+.

APV se encuentra altamente comprometida con la lucha de derechos y libertades del colectivo LGTBIQ+. Por ello, se plantea la necesidad de incluir medidas que reflejen esta concienciación y colaboren en su difusión y transmisión al resto de la plantilla.

OBJETIVO		PRIORIDAD	
<p>7.10.1. Sensibilizar en materia de inclusión sobre el colectivo LGTBIQ+.</p> <p>7.10.2. Manifestar el compromiso y el apoyo de la organización hacia el colectivo LGTBIQ+.</p>		BAJA	
N.º	ACTIVIDAD	PLAZO	MEDIOS
1.	<p>Medida: Incluir en la identificación de sexo de los formularios las siguientes opciones: "mujer", "hombre", "otro: _____" o "no informar".</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualitativo: Aplicación de la medida. <p>Medida: Aplicar medidas de sensibilización en los medios de comunicación interno y los medios de trabajo, como por ejemplo, poner un salvapantallas con una frase e imagen de apoyo a la inclusión del colectivo LGTBIQ+ el día que se conmemora la celebración del colectivo.</p>	Enero 2023	Políticas de Recursos Humanos Medios informáticos
2.	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualitativo: Aplicación de la medida. <p>Medida: Desarrollar artículos informativos y de actualidad sobre el colectivo LGTBIQ+ en el diario de a bordo.</p>	Continua	
3.	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantitativo: N.º de artículos publicados anualmente en el diario. 	Continua	

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

En primer lugar, hay que tener en cuenta la necesidad de realizar un seguimiento periódico de la puesta en marcha de todas las medidas programadas. A través de dicho seguimiento, conoceremos los obstáculos que van surgiendo durante la implantación de cada acción concreta y los resultados obtenidos; permitiendo una mejora en ellos realizando los ajustes y correcciones necesarios para lograr una implantación satisfactoria de las medidas.

En la fase de evaluación podremos comprobar si los resultados obtenidos se adecuan a los objetivos que se establecieron en un primer momento, en función de los criterios de evaluación, para posteriormente, realizar propuestas de mejora en el caso de no alcanzarse los objetivos programados.

Por ello, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y de la efectiva implantación de las medidas propuestas en este Plan de Igualdad resulta una actividad fundamental, ya que permite apreciar su adecuación y en caso necesario reformular los objetivos y medidas propuestas.

La Comisión Negociadora asumirá las funciones de seguimiento, constituyendo a su vez la Comisión de Seguimiento. La Persona Responsable de la Implantación del Plan de Igualdad, en colaboración con la Comisión de Seguimiento, será la responsable de la planificación de las medidas de mejora y de realizar el seguimiento de su implantación y la evaluación de sus resultados.

8.1. Documentación de las medidas

Cada una de las medidas contenidas en este Plan de Igualdad será definida y documentada por la Comisión de Seguimiento en el formato **Seguimiento del Plan de Igualdad**.

La persona responsable de la Implantación del Plan de Igualdad deberá custodiar el formato de **Seguimiento del Plan de Igualdad**.

En el formato **Seguimiento del Plan de Igualdad**, se definirán los indicadores oportunos (cuantitativos, cualitativos o de ambos tipos) para verificar que se alcanzan los objetivos.

8.2. Calendario de seguimiento y evaluación de las medidas

Desde la fecha de registro del presente Plan de Igualdad, se establece una periodicidad anual para la realización de las reuniones de la Comisión de Seguimiento. Para ello, APV recopilará previamente la información necesaria para obtener los indicadores y analizar así, en la Comisión de Seguimiento anual, la evolución en la consecución de los objetivos marcados.

8.3. Seguimiento de las medidas

Anualmente en las reuniones de la Comisión de Seguimiento se realizará un seguimiento de las medidas vigentes, registrando la información oportuna en el

formato **Seguimiento del Plan de Igualdad** y adoptando las decisiones oportunas en función de los resultados de dicho seguimiento.

8.4. Evaluación de las medidas

Una vez concluida cada acción, la Comisión de Seguimiento en función de los resultados de los indicadores definidos, realizará una valoración de los resultados obtenidos con la implantación de la acción.

8.5. Procedimiento de modificación

El presente Plan de Igualdad se revisará cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.

En caso de desarrollarse alguna de las circunstancias mencionadas, se convocará, por parte de la empresa, una reunión urgente con la Comisión de Seguimiento para valorar si la revisión del Plan de Igualdad deberá incluir la modificación o adaptación de las medidas planteadas y/o la actualización del diagnóstico.

En caso de ser necesario solventar posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento o revisión del Plan de Igualdad, la Comisión declara su Adhesión al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASAC). Las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al Acuerdo Interconfederal de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (V ASAC); sujetándose íntegramente a los órganos de mediación, y en su caso arbitraje, establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

8.6. Comunicación

Con una **periodicidad mínima anual**, la persona Responsable de la Implantación en colaboración con la Comisión de Seguimiento, elaborarán un informe de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

En este informe se recogerá el avance en la implantación de las medidas implantadas, el grado de consecución de los objetivos propuestos, los resultados de indicadores, personas beneficiarias de determinadas medidas y, en definitiva, toda aquella información relevante relacionada con la implantación del Plan de Igualdad.

Los contenidos de este informe deberán ponerse en conocimiento de la Comisión Negociadora a través de los medios de comunicación más oportunos en cada caso.

9. VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD

Se establece una vigencia de cuatro años al presente Plan de Igualdad, abarcando este el periodo comprendido desde la publicación del Plan en 2022 a fecha equivalente en 2026.

Una vez finalizado este periodo y tras haber realizado de manera periódica una evaluación y seguimiento del mismo, tal y como se describe en los apartados anteriores, se procederá a la definición de un nuevo Plan de Igualdad; modificándose los puntos que sean necesarios, eliminando los alcanzados y creando nuevos en función de las nuevas necesidades y situaciones que pudieran surgir.

10. ANEXOS**10.1. ANEXO I. ACTA DE COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA.****ACTA REUNIÓN**

Asunto | Plan de Igualdad Autoridad Portuaria de Valencia.
Acta de constitución de la Comisión Negociadora.

Fecha | 13 de enero de 2022

Próxima reunión | Mes de febrero a las 11.00 horas

TITULARES	UNIDAD ORGANIZATIVA
ELENA OLIVER TOQUERO	RRHH Y ORGANIZACIÓN
AMPARO DE LEYVA SÁNCHEZ	MEDICINA Y PRL
PABLO MONTERO MADRID	GABINETE DE DIRECCIÓN
SANTIAGO MONTAMARTA EPILA	GABINETE JURÍDICO
MARTA VILLALONGA GUILLEN	GABINETE DE PRESIDENCIA
ANA CERVELLÓ CÁNOVAS	GESTIÓN DE RRHH
ELIA MONTESINOS ALMENAR	CCOO
ANTONIO ÁNGEL BARMONA	CCOO
CARMEN JORDAN MOTOS	UGT
SANTOS MIGUEL CASTAÑEDA	UGT
ENRIQUE CAMPOS MORAL	SPPLB
FRANCISCO PRIETO BAUTISTA	USO

ORDEN DEL DÍA:

1. Constitución y composición de la Comisión Negociadora
2. Funciones de la Comisión Negociadora
3. Normas de funcionamiento de la Comisión Negociadora

ASUNTOS TRATADOS:

Reunidas, las partes, en representación del organismo y de la plantilla, con motivo de la constitución de la Comisión Negociadora del II Plan de Igualdad de la Autoridad Portuaria de Valencia, en cumplimiento de los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su normativa de desarrollo.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad y legitimación suficiente, como interlocutores válidos, para negociar el diagnóstico y Plan de igualdad y ACUERDAN constituir la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad y establecer sus competencias y normas de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el



ACTA REUNIÓN

Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

1. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

La Comisión Negociadora del diagnóstico y el Plan de Igualdad estará constituida:

En representación del organismo por:

- Elena Oliver Toquero, Jefa de Recursos Humanos y Organización.
- Amparo De Leyva Sánchez, Jefa de Medicina Y PRL
- Pablo Montero Madrid, Jefe de Gabinete De Dirección
- Santiago Montemarta Epila, Jefe de Gabinete Jurídico
- Marta Villalonga Guillen, Jefa de Gabinete De Presidencia
- Ana Carvelló Cánovas, Técnico de Recursos Humanos

En representación de la plantilla, en base a la proporcionalidad de su representatividad, por:

- Elia Montesinos Almenar, en representación de la Sección Sindical de CCOO.
- Antonio Ángel Carmona, en representación de la Sección Sindical de CCOO.
- Carmen Jordan Motos, en representación de la Sección Sindical de UGT.
- Santos Miguel Castañeda, en representación de la Sección Sindical de UGT.
- Enrique Campos Moral, en representación de la Sección Sindical de SPPLB.
- Francisco Prieto Bautista, en representación de la Sección Sindical de USO.

Deberá promoverse la composición equilibrada entre mujeres y hombres de cada una de las partes, así como que sus integrantes tengan formación y/o experiencia en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral. Para ello, todos los miembros de la Comisión Negociadora han realizado una Formación específica en materia de Igualdad.

2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

Las partes negociadoras acuerdan que la Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en el organismo.
- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de



ACTA REUNIÓN

información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.

- Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la Autoridad Laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.
- Atención a las dudas o cuestiones que surjan de la plantilla con el fin de facilitar la comunicación en lo que al Plan de Igualdad se refiere.

3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

La Comisión Negociadora acuerda que se nombre Presidenta, de entre sus integrantes, a Elena Oliver Toquero y Secretaria Ana Cervelló Cánovas.

Serán funciones de la Presidencia:

- Coordinar los distintos trabajos requeridos.
- Recoger la información necesaria para el diagnóstico.
- Servir de enlace con la plantilla y los distintos grupos de interés.
- Cualquier otra función que pueda surgir del propio proceso, incluida la interlocución con otras entidades e instituciones involucradas.

Serán funciones de la Secretaría:

- Convocar reuniones, levantar actas y ponerlas a disposición de cualquier persona del organismo que así lo solicite, junto con los informes de seguimiento.
- Coordinar los distintos trabajos requeridos.
- Cualquier otra función que pueda surgir del propio proceso, incluida la interlocución con otras entidades e instituciones involucradas.

De la presente reunión levantará acta la representación de la APV.

Cambios en la composición de la Comisión:

Las personas que integren la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada, especificando las causas.

Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la organismo serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

El procedimiento será comunicarla a la Comisión Negociadora y a la Dirección, que serán las encargadas de elegir a otra persona para sustituir la ausencia.

ACTA REUNIÓN

Esta comunicación deberá realizarse con al menos una semana de antelación antes de que la Comisión Negociadora se reúna para que estudien la petición.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante. El documento se anexará al acta constitutiva de la Comisión Negociadora.

Reuniones:

La Comisión Negociadora de Igualdad acuerda reunirse:

- a. De manera ordinaria según acuerden ambas partes, convocándose las reuniones de una a otra reunión.
- b. De manera extraordinaria con carácter de urgencia, a petición de cualquiera de las partes en el plazo de entre 3 y 5 días laborables.

La convocatoria de las reuniones deberá ser remitida por correo electrónico por el organismo con, al menos, 2 días de antelación a la celebración de la reunión con indicación de un orden del día con los asuntos a tratar.

Recursos:

El cargo de miembro de la comisión Permanente será no retribuido, sin perjuicio de los gastos que se puedan originar como consecuencia del cumplimiento de sus funciones que correrán a cuenta de la APV.

Actas:

De cada reunión se levantará un acta, firmada por todas las personas que integran la Comisión, y en la que se hará constar el resumen de los temas tratados, acuerdos totales o parciales adoptados y los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.

Las actas serán aprobadas y firmadas.

Adopción de Acuerdos:

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo, requiriéndose la mayoría de cada una de las partes para la adopción de acuerdos, tanto parciales como totales. En todo caso, dicho acuerdo requerirá la conformidad del organismo.

La Comisión Negociadora podrá contar con el apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.



ACTA REUNIÓN

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, cuando en el mismo se haya previsto para estos casos.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, por la Comisión Negociadora, a la autoridad laboral competente a los efectos de registro, depósito y publicidad del Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Confidencialidad:

Las personas que integran la Comisión Negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por el organismo a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella, ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Otras disposiciones:

Para llevar a cabo el seguimiento del plan, se establece la siguiente composición de la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad:

En representación del organismo,

- Elena Oliver Toquero, Jefa de Recursos Humanos y Organización.
- Amparo De Leyva Sánchez, Jefa de Medicina Y PRL
- Pablo Montero Madrid, Jefe de Gabinete De Dirección
- Santiago Martamarta Epila, Jefe de Gabinete Jurídico
- Marta Villalonga Guillen, Jefa de Gabinete De Presidencia
- Ana Cervelló Cánovas, Técnicas de Recursos Humanos

En representación de la plantilla.

- Elia Montesinos Almenar, en representación de la Sección Sindical de CCOO.
- Antonio Ángel Camona, en representación de la Sección Sindical de CCOO
- Carmen Jordan Motos, en representación de la Sección Sindical de UGT.
- Santos Miguel Castañeda, en representación de la Sección Sindical de UGT.
- Enrique Campos Moral, en representación de la Sección Sindical de SPPLB.
- Francisco Prieto Bautista, en representación de la Sección Sindical de USO.

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión.



ACTA REUNIÓN

 Fdo.: E. Oliver	 Fdo.: A. De Leyva	 Fdo.: M. Vitalonga	 Fdo.: P. Montero
 Fdo.: A. Cervelló	 Fdo.: E. Montesinos	 Fdo.: A. Carmona	 Fdo.: F. Espino
 Fdo.: E. Campos	 Fdo.: C. Jordan	 Fdo.: S. Castañeda	 S. Montañana



ADENDA

Asunto | Adenda al acta de constitución – Sustitución Representante de CCOO.

En fecha 27 de octubre de 2022 a las 12:50, el sindicato Comisiones Obreras, nos comunica la sustitución de uno de sus miembros representantes de la Comisión Permanente de Igualdad.

Comunicando a los efectos oportunos que Isabel Ruíz González con DNI 44791304 T sustituye al compañero fallecido Antonio Carmona Romero.

Lo que se adjunta como adenda al Acta de Constitución de la Comisión Permanente de Igualdad.



10.2. ANEXO II. CUESTIONARIO: INFORMACIÓN cualitativa.**Selección y contratación**

1. En la empresa contamos con un procedimiento para realizar los procesos de selección: SÍ / NO / OTRA
2. Describa paso por paso cómo se realiza la selección en su empresa:
3. Describa qué personas intervienen en los procesos de selección en su empresa y si disponen de formación para ello:
4. Describa qué tipo de información recoge el perfil de la vacante a cubrir:
5. Describa qué fuentes/medios externos o internos se utilizan para la difusión del perfil (p. ej. Portales de Empleo, redes sociales, Centros de Formación, etc.)
6. Describa cómo se evalúa la idoneidad de las personas candidatas (p. ej. Pruebas psicotécnicas, Entrevistas, etc.)
7. En caso de disponer de un Procedimiento de Acogida, describa en qué consiste:

Formación

8. La empresa dispone de un procedimiento establecido para la Formación: SÍ / NO / OTRA
9. En la empresa contamos con un Plan de Formación: SÍ / NO / OTRA
10. Indique qué personas intervienen a la hora de tomar decisiones sobre Formación:
11. Describa cómo se detectan las necesidades formativas en su empresa:
12. Describa el procedimiento que debe seguir una persona trabajadora para solicitar Formación:
13. Si la empresa difunde la oferta formativa a las personas trabajadoras, señale a través de qué medios (correo, intranet, tablón, etc.)
14. La formación en la empresa suele realizarse: En el horario laboral / Fuera del horario laboral / Otra
15. La plantilla cuenta con formación en materia de Igualdad de Oportunidades: SÍ / NO / OTRA

Promoción

16. En la empresa contamos con un procedimiento a seguir ante una vacante de promoción interna: SÍ / NO / OTRA
17. Describa, paso a paso, cómo se lleva a cabo la promoción interna en su empresa:
18. Describa qué personas intervienen en el proceso cuando existe una vacante de promoción interna:
19. Indique a través de qué medios se comunica a las personas trabajadoras la existencia de una vacante de promoción interna:
20. Existen Planes de Carrera: SÍ / NO / OTRA
21. Si la empresa dispone de un procedimiento para la Evaluación del Desempeño, descríballo a continuación:
22. Si la empresa dispone de un procedimiento para la retención del talento, descríballo a continuación:
23. Si se lleva a cabo alguna acción positiva para promover la participación de mujeres en puestos masculinizados, descríbalos a continuación:
24. Si se lleva a cabo alguna acción positiva para evitar que las dificultades de conciliación influyan sobre las posibilidades de promoción, descríbalas a continuación:

Condiciones de Trabajo

25. En caso de existir diferencias en cuanto a medidas preventivas de PRL para mujeres y para hombres, descríbalas:
26. Si existe algún procedimiento o medida en la empresa para promover alternativas a la reducción de jornada, descríbalos a continuación:
27. Si la empresa tiene políticas y prácticas para la protección de la Maternidad (Suspensión del contrato de trabajo, adaptación o cambio de puesto, etc.) descríbalas:
28. La empresa cuenta con un Informe de Siniestralidad desagregado por sexo y categoría: SÍ / NO / OTRA

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

29. Si la empresa ha planteado medidas para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos, indique cuáles a continuación.

30. Señale si se ha informado a la plantilla sobre estas medidas y a través de qué medios:

31. Se ha realizado en algún momento una consulta a las personas trabajadoras sobre sus necesidades de conciliación: SÍ / NO / OTRA

32. La empresa tiene en cuenta la situación de cada persona trabajadora a la hora de realizar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (cómo le afectaría a la persona trabajadora con responsabilidades de cuidado modificaciones en la jornada, de centro de trabajo, etc.): SÍ / NO / OTRA

Infrarrepresentación femenina

33. Si existe alguna medida por parte de la empresa para promover la presencia de mujeres en puestos con infrarrepresentación femenina, descríbala a continuación:

34. Si existe alguna medida para promover la distribución equilibrada de mujeres y hombres entre los diferentes grupos profesionales, descríbala a continuación:

Retribuciones

35. Describa los criterios que se utilizan para definir la Política Retributiva (Convenio, Pactos Individuales, Ev. del Desempeño, etc.)

36. Describa los criterios que se utilizan para realizar aumentos salariales:

37. Describa si existen incentivos o beneficios a qué colectivos van dirigidos y cómo se obtienen

Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

38. La empresa dispone de un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo: SÍ / NO / OTRA

39. En caso de contar con dicho protocolo, toda la plantilla tiene acceso al mismo y conoce su existencia: SÍ / NO / OTRA

40. En caso de que en la empresa se haya dado alguna situación de acoso en los últimos 4 años, describa la sistemática seguida:

Comunicación y Lenguaje no sexista

41. Indique los canales de comunicación interna formal establecidos en la empresa (tablones de anuncios, publicaciones, memorándums, intranet, etc.)

42. Indique los canales de comunicación ascendente (plantilla-dirección) existentes, (Buzones de sugerencias, reuniones, etc.) y grado de utilización.

43. En los últimos 4 años ha habido alguna queja o denuncia por la existencia de imágenes sexistas o discriminatorias en los medios y soportes de comunicación/publicidad de la empresa: SÍ / NO / OTRA

Otras materias

44. La empresa ofrece información a las trabajadoras sobre los derechos laborales de las mujeres que sufren violencia y su forma de ejercitarlos: SÍ / NO / OTRA

45. Existe algún tipo de programa específico de protección y/o asistencia a trabajadoras que sufren violencia de género: SÍ / NO / OTRA

46. Si se tienen en cuenta criterios o requisitos en materia de igualdad a la hora de seleccionar un proveedor para la empresa, descríbalos:

47. En caso de que se reciban incentivos, ayudas o bonificaciones por la contratación de mujeres, especifique de qué tipo:

48. Si la empresa cuenta con políticas o medidas para fomentar la igualdad que no se hayan mencionado anteriormente, indíquelas a continuación.

10.3. ANEXO III. DINÁMICA DE GRUPO RLPT.**1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

- **Recoger las opiniones e impresiones de la Comisión Negociadora al respecto de la política y prácticas de la empresa en materia de Igualdad de Oportunidades:**
 - Proceso de selección y contratación
 - Clasificación profesional
 - Formación
 - Promoción profesional
 - Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres
 - Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral
 - Infrarrepresentación femenina
 - Retribuciones
 - Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
 - Violencia de género, lenguaje y comunicación no sexista.
- **Principales carencias de la empresa en materia de conciliación e igualdad.**
- **Dificultades existentes para solventar las carencias de la empresa en materia de conciliación e igualdad.**

2. FORMACION Y COMUNICACION

- ¿Dispone la RLPT de formación específica en materia de Igualdad?.
- ¿Se ha impartido en la empresa, formación en materia de Igualdad?. En caso afirmativo ¿a qué colectivos?.
- Medios de comunicación existentes en la empresa y su utilización por parte de la RLPT y del personal en general.

10.4. ANEXO IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

 valenciaport Autoridad Portuaria de Valencia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: ENTRADA Y SALIDA EMPLEADOS	
	Responsable: Acogida	Código: PR-ALTA-ACOG
	Fecha: Febrero 2017	Versión: 04
	Actualización: Mayo 2021 (localización)	

PREPARADO**REVISADO Y APROBADO**

FIRMA

FIRMA

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Capital Humano

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Capital Humano

NOMBRE: Jessica Ricarte

NOMBRE: Lorenzo Martín

Objeto

El **objetivo** del presente documento trata de establecer las pautas y el procedimiento para el proceso de entrada en la incorporación de nuevos empleados/as en la Autoridad Portuaria de Valencia (en adelante APV); ya sean trabajadores/as adscritos al Convenio Colectivo o Excluidos de Convenio.

Así también se detallan los pasos a seguir en el proceso de salida del personal de la APV.

Índice**Proceso de entrada**

Fase 1. Toma de Contacto con el Empleado/a: recogida de documentación

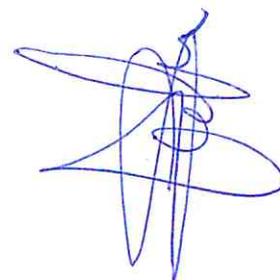
Fase 2. Inicio del Proceso de Alta y Gestiones de las UO implicadas

Fase 3. Cita de acogida y Presentación del Equipo a la Nueva Incorporación

Proceso de salida

Fase 1. Entrega Carta Fin Contrato.

Fase 2. Comunicación Interna e Inicio Del Proceso de Baja



Protocolo

PROCESO DE ACOGIDA

FASE 1. TOMA DE CONTACTO CON EL EMPLEADO/A: RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN

1er PASO

Mediante contacto telefónico, el **jefe de Gestión de RRHH** se pondrá en contacto con el nuevo empleado/a para:

1. Informar sobre las condiciones y el tipo de contrato, así como la fecha de inicio.
2. Resolver las posibles dudas.
3. Avisar de la llamada de la Oficina RRHH para iniciar el proceso de recabar documentación y de la Clínica para realizar el reconocimiento médico.
4. Dar la enhorabuena por su incorporación.

2º PASO

2.1 El jefe de Gestión de RRHH se encargará de informar a todo el personal del Departamento de Recursos Humanos que interviene en el proceso de incorporación.

2.2 Respecto a los contratos del polideportivo, **Procesos de Selección** colgará una Excel en P:\10 POLIDEPORTIVO-COMEDOR-ESCUELA V-HOGAR\0 POLIDEPORTIVO\03-Sorteo con los emplead@s correspondientes cada mes, donde Oficina RRHH tendrá acceso. **Procesos de Selección** se encarga de mantenerla actualizada con los posibles cambios de mes entre empleados/as.

2.3 Oficina de RRHH envía el 'Formulario de Datos' (se cuelga en // levante/Datos Plantilla de Empleados, protegido mediante contraseña - **Anexo 1-**) a las direcciones de correo:

- a) **Altas y Bajas** para que las unidades organizativas comiencen los procesos de gestión pertinentes.
- b) **Prevención y Vigilancia de la Salud** como departamento encargado del reconocimiento médico
- c) Responsable de la **Unidad Organizativa** de la nueva incorporación (en copia)
- d) **Comunicación Interna** para que conozca quién es la persona responsable de la incorporación y agendar recibimiento

*Se guarda la fotografía en formato JPG en la carpeta compartida con **Acreditaciones** para la realización de la 'Tarjeta del Empleado' (Z:\Fotos). La fotografía se nombra con el número del empleado/a correspondiente que se le haya asignado. En el caso de que fuera Policía Portuario, se utiliza la misma fotografía para la tarjeta de empleado y para el carnet profesional.

Si el empleado no tiene nº anterior, se le debe asignar uno. La asignación del número de empleado se realizará siguiendo el orden establecido en la hoja Excel (P:\CCHH DOCS\NÚMERO EMPLEAD@ Fotos con nombre).

LA CARPETA M:\fotos con nombre es la ruta que tiene M4 para incorporar la foto a los datos del empleado de la aplicación.

2.4 Oficina RRHH crea una carpeta física y digital que identifica con nombre y apellidos del nuevo trabajador/a en 'Expedientes Personales'.

En el caso de que la nueva incorporación proceda de Concurso Externo: el/la responsable de **Procesos de Selección** recopila y envía mediante correo electrónico a **Oficina RRHH** toda la documentación aportada en dichas pruebas para poder iniciar el expediente. También facilitará todos aquellos documentos citados anteriormente, que sean necesarios para la formalización del contrato.

- Currículum vitae, con número de teléfono y correo personal
- Vida laboral
- Fotocopia de títulos y estudios
- Carnet de conducir

Si el nuevo ingreso ya ha trabajado en APV, se recupera el expediente laboral y de formación.

3º PASO

La recopilación de datos se realizará de la siguiente forma:

- a) En el caso de que provengan de un Concurso Externo, se revisarán los títulos aportados con el Responsable de **Gestión por Competencias** para que sean codificados y escaneados.
- b) Si han trabajado ya en la APV, se revisará la información de la que se disponga y se codifica y escanea la que no esté introducida en Meta4.

4º PASO

Oficina RRHH se pone en contacto por teléfono con la nueva incorporación y le explica los siguientes pasos para formalizar la contratación. Le comenta el contenido del correo que le va a enviar tras dicha llamada. El contenido del mail (en el que se pondrá en copia a **Comunicación Interna**) indica:

- 1) Esperar a recibir una llamada desde la Clínica de la APV para acudir al reconocimiento médico.
- 2) Los datos que se requieren a la mayor brevedad posible:
 - Fotografía a color que no pese más de 90 KB
 - DNI
 - Nº de la Seguridad Social
 - Datos bancarios (IBAN)
 - Confirmar el domicilio actual (por si no correspondiera con el del DNI)
 - Darde (inscrito o como mejora en su oficina de empleo, pero no es información imprescindible para la tramitación del contrato).
- 3) Los siguientes archivos que ha de devolver cumplimentados de forma telemática o presentar el día de la firma del contrato –seis documentos en total– son:
 - Declaración de no estar afecto a incompatibilidades
 - Boletín de identificación del seguro de vida
 - LOPD para los trabajadores de la Autoridad Portuaria de Valencia
 - Modelo 145 e indicaciones sobre cómo rellenarlo (Oficina RRHH remite a Nóminas una vez completado)

- Declaración de no estar inhabilitado para desempeño de funciones públicas. Anexo IV de Bases del proceso de selección (no para el contrato mensual polideportivo)
- 4) Traer el día de la firma del contrato todos los títulos compulsados y certificados originales que acreditan la formación académica. Una vez se cotejen las fotocopias de las titulaciones académicas, se harán llegar a **Gestión por Competencias** para su tratamiento.
 - 5) Indicación del día (2 días hábiles antes del primer día de trabajo) y hora (siempre a las 9 horas mientras no coincidan dos o más incorporaciones para el inicio de trabajo en un mismo mes) de la entrega de documentación, firma del contrato y acogida de **Comunicación Interna**.

5º PASO

El departamento de **Prevención y Vigilancia de la Salud** contacta con el nuevo trabajador/a para fijar una fecha y pasar el reconocimiento médico. El mismo día que el nuevo empleado/a acuda a la Clínica para las pruebas pertinentes, el responsable de PRL le convoca para la formación individual y personalizada sobre la seguridad en el puesto de trabajo.

La aptitud de la incorporación, tras los resultados obtenidos de las pruebas, no condiciona la tramitación burocrática del contrato.

En un plazo máximo de 4 días, la **Clínica** ha de confirmar mediante correo electrónico a **Oficina RRHH** la aptitud de la persona a incorporar.

En el caso que finalmente no sea apto tras el reconocimiento médico, se anulará el proceso de contratación; independientemente del paso en el que se encuentre el proceso de gestión.

FASE 2. INICIO DEL PROCESO DE ALTA Y GESTIONES DE LAS UO IMPLICADAS

6º PASO

Una vez recibido el correo del interesado/a con la información necesaria, Oficina RRHH introduce los datos requeridos por Meta4: incluida la foto, haciendo impresión de su ficha laboral – Meta4 / opciones comunes / Desarrollos propios / informes / ficha del empleado – y su contrato de trabajo, y se comunica a las áreas oportunas de Recursos Humanos y Organización mediante correo electrónico.

Se incluirán en Meta4 los datos de formación que no estén informados, una vez codificados por **Gestión por Competencias**.

Ver Manual "**PR-FORM-META / Introducción información en Meta4**"

En el expediente personal se guarda la vida laboral, el CV y las certificaciones académicas/ cursos de formación. En el plazo de un mes, antes de que el **jefe de Gestión RRHH** se reúna con el nuevo empleado/a, **Gestión por Competencias** contrastará la experiencia profesional indicada en el CV con la vida laboral. Si hubiera algún desajuste, lo comunicará al **jefe de Gestión RRHH**.

7º PASO

Tramitación contrato y alta en Seguridad Social (M4). A continuación, se procede a la tramitación del Contrato de trabajo y su alta en la Seguridad Social, a través de los módulos correspondientes

en Meta4. Se procede al alta del empleado en el Portal de Empleado de Meta4 y se procederá a tramitar su alta en el colectivo del Seguro de Vida. (Ver Manual "PR-ALTA-ADMI / Alta Proceso Administrativo").

8º PASO

Acreditaciones entrega la tarjeta a Oficina RRHH, y **Transformación Digital** rellena el 'Formulario de Datos' del correo corporativo que se ha asignado al nuevo empleado/a en dicha ficha.

Asimismo, **Transformación Digital** envía los datos de acceso a las plataformas corporativas (mail, usuario y contraseña) al correo personal del nuevo empleado/a.

9º PASO

Recopilar la firma de la Dirección de la APV y del Representante Laboral de los Trabajadores (RLT-sindicatos) en el contrato. Se facilitará una copia del contrato a la RLT.

10º PASO

Comunicación Interna se coordina con el responsable directo del nuevo empleado/a para acordar la hora en que se presentará a la nueva incorporación; después del proceso de acogida (visita instalaciones y explicación de las herramientas y asuntos internos).

FASE 3. CITA ACOGIDA Y PRESENTACIÓN DEL EQUIPO A LA NUEVA INCORPORACIÓN

11º PASO

En la cita presencial con el nuevo empleado/a en Recursos Humanos y Organización:

- a) **Oficina RRHH**
 - a. Confirma y revisa que dispone de toda la documentación debidamente cumplimentada (indicada en el 5º PASO) y le facilita la 'Tarjeta del Empleado'.
 - b. Revisa los títulos y certificados aportados para confirmar que corresponden con el CV. Al final del encuentro, le devuelve al empleado/a los títulos originales, y se queda con las fotocopias compulsadas para remitirlas posteriormente a **Gestión por Competencias**.
- b) **Gestión por Competencias**: en el plazo de un mes, antes de que el jefe de Gestión RRHH se reúna con el nuevo empleado/a, contrastará la experiencia profesional indicada en el CV con la vida laboral. Si hubiera algún desajuste, lo comunicará al jefe de Gestión RRHH.
- c) **Comunicación Interna** realiza una breve visita por las instalaciones y le explica los asuntos más prácticos y de interés en cuanto al funcionamiento de herramientas internas.

A continuación, se expone una relación de los temas que trata **Comunicación Interna**:

Visita por las Oficinas	Plantas y fases Terminales de fichaje (explicar cómo se ficha) Distribución de despachos por UO (códigos de despacho) Cafetería Fotocopiadora Correo Interno
Portal del Empleado	Gestión de Nóminas Formularios Capital Humano Perfil Académico – Talentia Clínica Reserva de comida para llevar y bonificaciones del comedor Reserva de pistas del polideportivo Escuela de verano
Beneficios sociales	Seguro de vida y seguro médico (los temporales de corta duración no tienen seguro médico) Polideportivo Préstamos (sólo para personal fijo)
Otros asuntos	Visual Time 'Diario de A Bordo' Formación Teléfonos (extensiones, desvío de llamadas, listín corporativo) SAUSI

Si el contrato no está preparado, **Oficina RRHH** convocará la primera semana de trabajo al nuevo empleado/a para la firma del mismo.

Una vez finalice la explicación y visita, **Comunicación Interna** acompaña hasta su nuevo despacho al nuevo empleado/a y le presenta a su responsable directo y a su nuevo equipo de trabajo.

12º PASO

Posteriormente, **Comunicación Interna** envía a su correo corporativo:

- Los documentos internos para su lectura: Manual del Empleado, Plan de Igualdad, Guía de Uso del Lenguaje Neutro, Normativa de Seguridad de la APV en Relación con la Infraestructura y Recursos de Trabajo puestos a disposición de los Empleados/as

- El Documento de Conformidad para que el nuevo trabajador/a lo devuelva firmado y sea archivado en su correspondiente carpeta de 'Expedientes Personales'. Así se deja constancia que la nueva incorporación ha sido informada y ha leído los documentos internos más relevantes sobre la APV.

A su vez, **Comunicación Interna** prepara el pack de bienvenida con material corporativo (bolsa de tela, libreta, bolígrafo, vaso y lanyard), que dejará preparado en la mesa del nuevo empleado/a para su primer día de trabajo.

13º PASO

Un mes posterior a su incorporación, **Comunicación Interna** concierta una cita con la nueva persona trabajadora, para una conversación con el **jefe de Gestión de RRHH** (a quien pone en copia):

- Envía un correo electrónico, un formulario a rellenar con algunas preguntas relacionadas con el procedimiento de entrada para su valoración y mejora a nivel interno en el área de Recursos Humanos y Organización
- Confirma que su adaptación a la dinámica de la empresa y funciones a desarrollar es correcta

Formación registra en el perfil personal de Meta4, el tiempo que se ha dedicado a la acogida e incorporación (equivalente a 5 horas) del nuevo miembro/a de la APV.

PROCESO DE SALIDA

FASE 1. ENTREGA CARTA FIN CONTRATO.

1er PASO

El Departamento de RRHH citará al empleado/a 15 días antes del fin del contrato para entregarle la carta de fin de contrato e informarle de los procedimientos administrativos a realizar (ver fechas preaviso en Manual "*PR-BAJA-ADMI / Baja Proceso Administrativo*").

Dar de baja en Seguridad Social y se tramita su baja en el Portal del Empleado de Meta4. Ver manual: "*PR-BAJA-ADMI / Baja Proceso Administrativo*".

A continuación, se enumeran los diferentes casos que pueden presentarse en el proceso de salida:

- Caso 1: Contrato temporal de un año o superior al año.
- Caso 2: Contrato de interinidad sin fecha fin. En este caso, Oficina RRHH llama a la persona por teléfono a la mayor brevedad posible; ya que la persona sustituida se incorpora. El mismo día se realizan los pasos 2, 3,4).
- Caso 3: Contrato temporal con fecha fin predeterminado.
- Caso 4: Baja voluntaria.
- Caso 5: Baja por jubilación

FASE 2. INICIO DEL PROCESO DE BAJA

2º PASO

Oficina RRHH comunica al personal que corresponda del departamento de RRHH y de otras áreas, la baja del empleado:

-Nóminas: para calcular el finiquito, indicando los días de vacaciones ya disfrutados. En función del caso, se recuerda que la persona que causa baja puede tener pluses variables pendientes de cobro.

-Responsable de la Unidad Organizativa: al máximo responsable al que está asignado el empleado/a, mediante mail con el "Formulario de Solicitud Alta/Baja/Modificación de Datos del Personal de la APV" cumplimentado.

3er PASO

El día de finalización del contrato, el trabajador/a acude a la ventanilla de RRHH para realizar las siguientes acciones:

- Entrega de la tarjeta de empleado: contratos mensuales de polideportivo y personal con cualquier tipo de contrato.

Además, se le envía el formulario 'Entrega Recursos Laborales', que firmará y donde indica:

- Si desea obtener el Certificado de Empresa, procederá a marcar la casilla correspondiente.

- Entrega de la última nómina. Si no está preparada, se remite al correo personal indicado por la persona. Dicha dirección de correo se incluirá en su ficha de empleado de Meta4.

4º PASO

Por último, Nóminas avisa la baja a las siguientes áreas:

- **PRL.** A efectos del Seguro Médico.
- **Contratación (Recursos Humanos y Organización).** Trimestralmente se envía a este departamento un listado con las altas y las bajas. Posteriormente, Contratación notifica a la compañía aseguradora de los que han causado baja.

[Vertical column of illegible handwritten notes in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

10.5. ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE ACOSO LABORAL.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE LA AUTORIDAD POTUARIA DE VALÈNCIA PARA SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO LABORAL

1. Objetivo del presente Protocolo

El presente Protocolo va dirigido a toda la plantilla de la Autoridad Portuaria de València, y persigue gestionar y erradicar las posibles situaciones constitutivas de acoso laboral.

A tal efecto, en este Protocolo se persigue establecer un procedimiento interno de actuación que garanticen el control y la actuación frente a una denuncia de una persona ante un posible riesgo psicosocial en el ámbito laboral de la APV.

La APV promueve a través del Servicio de Prevención de la Autoridad Portuaria de Valencia un entorno laboral que asegure que toda persona tiene derecho a realizar su actividad laboral libre de cualquier tipo de acoso psicológico, así como de cualquier discriminación. En definitiva, que toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, que garantice su intimidad e integridad física y moral.

2. Ámbito de aplicación

El Protocolo de Acoso se aplicará a toda la plantilla de la Autoridad Portuaria de València. También se incluirá al personal contratado por terceras personas que presten sus servicios en las instalaciones de la A.P.V. en el ámbito de las responsabilidades detalladas en artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo en materia de coordinación de actividades empresariales.

3. Definición y conceptos

Factores de riesgo psicosocial: Se definen por el INSHT como aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social, con el contenido de trabajo y la realización de la tarea y que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica o social) del trabajador.

Violencia en el trabajo: La Organización Internacional del Trabajo (repertorio 2003) la define como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable y en la cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma.

Por su parte, La Organización Mundial de la Salud define la violencia ocupacional como aquella que está constituida por incidentes en los cuales los trabajadores sufren abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluyendo el trayecto de ida y vuelta, que coloquen en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud.

Hay que distinguir entre la violencia interna en el lugar de trabajo y la violencia externa en función de las personas implicadas y del tipo de relación existente entre ellas:

Violencia externa: se subdivide en dos tipos:

- Tipo I: quienes llevan a cabo las acciones violentas no tienen ninguna relación legítima de trato con la víctima. Los casos más habituales se refieren a acciones con ánimo de robo, atraco...
- Tipo II: se produce en los casos en que existe algún tipo de relación profesional entre el causante del acto violento y la víctima. Normalmente estos hechos violentos se producen mientras se ofrece el servicio.

Violencia interna: la que tiene lugar entre los propios empleados públicos. Manifestaciones de la violencia interna en el trabajo son: el acoso laboral; el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso discriminatorio.

Agresión física: En la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el Protocolo de actuación frente a la violencia en el trabajo en la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, establece un concepto amplio de agresión física, distinguiendo entre:

Coacciones: que de acuerdo al Código Penal consisten en impedir a otro con violencia hacer lo que la ley no prohíbe, o le compele a efectuar lo que no quiere, sea justo o injusto. Está tipificado como delito.

Lesiones: suponen en empleo de la fuerza física contra otra persona o grupo, que produce daños físicos y/o psicológicos y que podrán ser constitutivas de delito atendiendo a su gravedad.

Agresión verbal: En la citada Resolución de 26 de noviembre de 2015, se distingue:

- **Insultos o palabras groseras.**
- **Amenazas,** que suponen el dar a entender a alguien la intención de provocarle algún mal en su persona o en la de sus allegados. Pueden ser constitutivas de delito.
- **Calumnias,** que significa la imputación a alguien de un delito hecha con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad. Está tipificada como delito por el Código Penal.
- **Injurias,** que suponen la acción o expresión que lesionan la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación. Puede ser constitutiva de delito.

Acoso laboral o “mobbing”: Dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral definidas en el Código Penal, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiéndose por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad. Con ello quedarían incorporadas en el tipo penal todas aquellas conductas de acoso producidas tanto en el ámbito de las relaciones jurídico-privadas como en el de las relaciones jurídico-públicas.

A los efectos de este Protocolo y siguiendo el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado (Resolución de 5 de mayo de 2011), se considera acoso laboral, también denominado “acoso moral o psicológico en el trabajo” (en inglés “mobbing”), la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo, suponiendo tanto un atentado a la dignidad de

la persona, como un riesgo para su salud.

El acoso laboral puede ser *directo*, con agresiones de tipo intimidatorio, que a su vez pueden incluir un daño físico o verbal; o bien *indirecto*, como el aislamiento y la exclusión social.

Acoso discriminatorio: toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o las convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo.

Violencia exterior en el trabajo: La Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo define la violencia exterior en el trabajo como los insultos, amenazas, agresión física o psicológica ejercidos contra un trabajador o trabajadora por personas ajenas a la organización en la que trabaja, incluidos usuarios y clientes y que ponen en peligro su salud, integridad y dignidad.

4. Evaluación y Medidas Preventivas para los Riesgos Psicosociales

La Ley de prevención de Riesgos Laborales incluye los riesgos psicosociales dentro del deber general de protección del empresario, existiendo la misma exigencia legal de evaluar los riesgos psicosociales que de evaluar los riesgos de seguridad y del medioambiente en el trabajo.

Periódicamente el Servicio de Prevención de la APV realizará un estudio para la evaluación de los riesgos psicosociales siguiendo los criterios y pautas establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La elección de la metodología de evaluación corresponde al Servicio de Prevención de la APV y deberá ser consultada a los Delegados de Prevención en el Comité de Seguridad y Salud de la APV.

Si el resultado de la evaluación de los riesgos psicosociales pone de manifiesto la necesidad de actuaciones de carácter preventivo, estas se llevarán a cabo según los criterios y pautas establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El resultado de la evaluación de los riesgos psicosociales y las medidas preventivas para su control, disminución o eliminación, se podrán en conocimiento de los Delegados de Prevención en el Comité de Seguridad y Salud, mediante la entrega, por parte de la Organización, de una copia de la evaluación y de las medidas preventivas propuestas.

5. Información y Formación a los trabajadores

Toda la plantilla de la APV será informada, respetando la confidencialidad de datos de carácter personal, del contenido del presente protocolo, así como de sus derechos

respecto a los riesgos psicosociales y de las responsabilidades y medidas disciplinarias en los casos de denuncias o testimonios falsos.

Como medida preventiva, se darán píldoras formativas a toda la plantilla sobre las conductas consideradas como violencia en el trabajo en todas sus variables: acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso discriminatorio o acoso laboral/psicológico/mobbing o cualquier materia que tuviera impacto sobre esta materia (gestión de conflictos, detección de síntomas, etc)

Asimismo, a todas las personas trabajadoras expuestas a violencia exterior en el trabajo se les impartirá formación específica como medida preventiva.

Tanto la información como la formación se realizará conforme a los procedimientos habituales definidos en la APV.

6. Procedimiento de actuación

¿Cómo actuar ante una situación de posible acoso?

La APV ha puesto en marcha mecanismos para la gestión de posibles denuncias.

- Se habilita un canal de Denuncias/Consultas dirigidas a la Comisión en el que se podrán presentar de forma totalmente confidencial, denuncias en materia de acoso.
- Se crea una Comisión que tendrá carácter permanente e interno, y valorará y tramitará las denuncias que se presenten en materia de acoso laboral.

Esta Comisión, denominada de prevención del acoso laboral mantendrá una representación paritaria de personas de ambos sexos (mujeres y hombres), y estará compuesta por:

- Dos personas titulares representantes del Organismo. Dos personas suplentes que sustituyan a los titulares en caso de no poder asistir éstos.
- Dos personas titulares representantes de la parte social¹, designadas por el Comité de Empresa. Dos personas suplentes que sustituyan a los titulares en caso de no poder asistir éstos.

Añadir la posibilidad de que la persona denunciante pueda solicitar excluir a uno o varios componentes de la comisión si considera que puede ser perjudicial para la evaluación de su caso, independientemente de la casuística de amistad/enemistad manifiesta, jerarquía etc

¹ Intentar que sean de afiliaciones diferentes (Secciones sindicales diferentes)

La “Comisión de prevención del acoso laboral” (la Comisión) podrá incorporar los expertos externos que considere oportuno en cada caso.

Las funciones de la Comisión serán:

- ▶ Seleccionar de entre una terna al psicólogo forense o a los profesionales especializados
- ▶ Llevar a cabo la investigación de las denuncias, para lo que dispondrá por parte de la APV de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias del centro o zona de trabajo, debiendo toda la plantilla prestar la debida colaboración que por parte del Equipo se le requiera.
- ▶ Poner a disposición del profesional externo, con la mayor celeridad posible, toda la información recabada y toda la documentación e información que soliciten, facilitando, además, cuantas entrevistas y actuaciones sean requeridas por ellos.
- ▶ Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado.
- ▶ Supervisar el efectivo cumplimiento de las medidas cautelares y de las medidas definitivas aprobadas, incluidas las medidas de apoyo a las víctimas.
- ▶ Supervisar, en su caso, el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de la existencia probada de acoso laboral.
- ▶ Cualquier otra que se pudiera derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente Protocolo.

No podrá participar en la instrucción de un determinado expediente ninguna persona vinculada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la persona afectada o de la persona denunciada. En cualquiera de esos casos, la persona en las que concurra esa causa de incompatibilidad deberá ser sustituida.

La Comisión tendrá la responsabilidad de garantizar la confidencialidad en sus actuaciones y los derechos de todas las personas interesadas. Así, las personas que integren la Comisión quedan sujetas a la obligación de sigilo sobre las informaciones a que tengan acceso durante la tramitación de cada expediente. El incumplimiento de esta obligación será objeto de sanción. Anexo 1: Modelo

Las garantías que deben observarse en los procedimientos de actuación al amparo de este Protocolo serán:

- **Garantía de Objetividad:** Todas las personas que intervengan actuarán de buena fe, atestiguando hechos veraces, y colaborarán en el esclarecimiento de los hechos. Los procedimientos serán tramitados dando un tratamiento justo e imparcial a todas las personas implicadas.
- **Garantía de Seriedad:** La información, los documentos y las actuaciones que se utilicen en aplicación de este procedimiento serán tratados con la prudencia, responsabilidad, profesionalidad, compromiso y discreción necesarios para proteger la intimidad y dignidad de las personas afectadas.
- **Garantía de Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el procedimiento informal de solución o en el formal y disciplinario guardarán estricta reserva y no podrán transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las quejas o denuncias presentadas, en proceso de investigación o finalizadas, de las que tengan conocimiento.
- **Garantía de Celeridad:** Las actuaciones realizadas en aplicación de este procedimiento se llevarán a cabo con diligencia y respetando los plazos establecidos, salvo causas de fuerza mayor.
- **Garantía de Indemnidad:** Se prohíben expresamente represalias contra las personas que efectúen una queja o denuncia, actúen como testigos o participen de alguna forma en este procedimiento.

¿Cuáles son los pasos a seguir ante una situación de posible acoso?

➤ Primera fase: denuncia

El procedimiento se iniciará con la puesta en conocimiento a la Comisión de la presunta situación de acoso, que podrá realizarse de cualquiera de las siguientes formas:

- a. Directamente por la persona afectada o en su caso su representante debidamente acreditado.
- b. Por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.

La denuncia podrá ser comunicada de forma verbal o escrita y deberá contener, los siguientes datos esenciales:

- Nombre y apellidos de la presunta víctima de acoso.
- Exposición detallada de los hechos.
- Identificación de las personas que presuntamente estén involucradas con los hechos denunciados.
- Indicación de posibles testigos de los hechos.
- Incorporación de aquellos archivos o documentos que respalden la denuncia.
- Proposición de todas aquellas pruebas que contribuyan a la investigación de los hechos denunciados.

En el caso de plantearse denuncia sea verbal, se convocará reunión de la Comisión que levantará acta sobre los hechos como inicio del expediente de la denuncia.

➤ Segunda fase: tramitación

La Comisión examinará la denuncia, acusará recibo y abrirá expediente que seguirá el siguiente trámite:

- **Medidas cautelares.** Se podrá acordar desde esta fase inicial, la adopción de medidas cautelares, con un apoyo externo que pueda hacer un informe preliminar (primer diagnóstico de la situación) en el que se apoye la Comisión, en aquellos casos en los que la gravedad de las circunstancias lo aconsejen, no pudiendo suponer un perjuicio para las personas involucradas.

- **Apertura de la Investigación.** La Comisión realizará una primera investigación, realizando también entrevistas a las personas implicadas, si fuera necesario, con el fin de confirmar o no la gravedad y la existencia de indicios racionales que permitan la instrucción formal del expediente.

En el caso de solucionar el incidente en un acto de conciliación, la Comisión trasladará las conclusiones del expediente a la UO de RRHH y O09 en un plazo de 15 días hábiles, que podrá ampliarse por decisión de la Comisión en virtud de circunstancias especiales concurrentes.

En el caso de no solucionar el incidente en el plazo fijado y requerir de actuaciones adicionales o consultas externas, se procederá a la apertura de la fase de investigación formal.

- **Requerimiento de evidencias.** La Comisión en la fase de apertura de la investigación podría considerar que no existen evidencias o indicios racionales que permitan la apertura del expediente, por lo que en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la denuncia podrá solicitar aporte de evidencias al denunciante. Aportadas las evidencias se procederá a la apertura de la investigación, en caso contrario se comunicará el cierre del expediente al denunciante.

- **Investigación formal.** Si tras el estudio inicial de la denuncia realizado en la “apertura de la investigación”, se constata que existen indicios racionales, se considerase el asunto como gravedad, o no se hubiera resuelto el incidente mediante un acto de conciliación, se acordará la apertura de la investigación formal como continuación del expediente, en el que se pasará a la fase de investigación formal y se nombrará un instructor/a y un secretario/a (ambos miembros de la Comisión), en el plazo de 10 días hábiles desde el cierre de la primera investigación. Se informará de tales extremos a la persona denunciante y a la persona denunciada.

El instructor/a decidirá si nombra a un instructor/a externo, normalmente un experto en materia de acoso u otro tipo de experto externo, para que actúe en el expediente de averiguación.

Por parte del instructor/a se convocará a la persona denunciante para una entrevista privada en la que pueda efectuar las alegaciones que considere oportunas.

Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes y testigos, practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los testigos y actuantes tendrá carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con el presunto infractor en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra él se hayan vertido.

De todas las sesiones de la instrucción se levantará acta en el momento de la finalización de la reunión, siendo firmada en el acto por todos los presentes.

- **Finalizada la instrucción,** en el plazo de 20 días hábiles desde la apertura de la investigación formal, el/la Instructor/a emitirá informe en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctoras e incluso, sancionadoras. Al igual que en casos anteriores, este plazo podrá ampliarse en circunstancias especiales.

- **Contenido del informe,** el informe contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Antecedentes. Incluirá un resumen de los hechos denunciados.
- Diligencias practicadas. Relación nominal de las personas que hayan participado en la investigación y un detalle de las pruebas practicadas —entrevistas, documentos, etc.—.
- Conclusiones. Opinión de la Comisión respecto de si se han cometido o no los hechos denunciados, indicando si son constitutivos o no de una situación de acoso.
- Resolución. Propuesta de medidas a adoptar. Si la Comisión concluye que no existen indicios ni pruebas suficientes sobre la existencia de una situación de acoso, se procederá a archivar el expediente.

Una vez evacuado el informe realizado, se remitirá una copia a la Dirección de RR.HH, a fin de que se adopten las medidas oportunas en el marco de sus competencias. (LOPD)

-Conclusión del procedimiento, la Dirección, decidirá —en su caso— la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente (artículos 48b.1, 48c.9, 49b, 49c y 50) o la normativa de aplicación, tomando en consideración la gravedad y trascendencia de los hechos probados en el informe de la Comisión.

Por último, la decisión adoptada será comunicada a las partes interesadas, principalmente persona denunciada y a la denunciante.

7. Protección de datos personales

El tratamiento y la cesión de los datos obtenidos como resultado de las denuncias recibidas y de las actuaciones realizadas en el transcurso de su gestión, especialmente los de carácter personal, están sometidos a la normativa vigente en materia de protección de datos y en particular al artículo 24 de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* (LOPDgdd), que establece el régimen jurídico aplicable a los “sistemas de información de denuncias internas”.

El acceso a la información de las denuncias internas en la APV estará limitado a la Comisión de prevención del acoso laboral. No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

Se asignará un código identificativo tanto a la persona supuestamente acosada como a la supuestamente acosadora, con objeto de preservar la identidad de estas.

La Comisión de prevención del acoso laboral no puede divulgar los datos ni informar a otras personas o instituciones que no sean las que, de acuerdo con la normativa vigente, deban conocerlos por razón de sus funciones, y tampoco podrá utilizarse ni cederse estos datos con fines diferentes de los establecidos en este protocolo.

Los datos se conservarán únicamente el tiempo imprescindible para realizar la investigación sobre los hechos denunciados. Si procede el archivo de las actuaciones, los datos se eliminarán inmediatamente después de la notificación al interesado del archivo.

Los datos de la persona acosada obtenidos durante la investigación, no se podrán utilizar para una finalidad distinta a la del procedimiento sancionador, sin perjuicio de las restantes obligaciones legales que incumben a la empresa (como la obligación de poner los hechos en conocimiento de la Justicia en caso de tratarse de un delito público).

Una vez concluido el procedimiento sancionador, los datos deben ser bloqueados durante el período de prescripción de la sanción, o en tanto puedan ser utilizados en un procedimiento judicial.

Se debe informar a la persona acosada y a la supuestamente acosadora sobre el tratamiento de datos y sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión. No obstante, el derecho de supresión no puede ser ejercitado si la empresa decide sancionar al acosador, pues en tal caso la base jurídica del tratamiento no es el consentimiento, sino el cumplimiento de una obligación legal y la ejecución del contrato de trabajo, en el que se incluye el ejercicio de la potestad sancionadora.

8. Otras consideraciones

Se garantiza la inexistencia de represalias contra las personas que han presentado una acusación o colaborado en una investigación de buena fe. La APV estudiará todas las formas de represalias, las cuales podrían dar lugar a sanciones disciplinarias. Cualquier persona que sea testigo u objeto de cualquier represalia, debe denunciarlo, aportando toda la información que sea posible.

El contenido del presente Protocolo entrará en vigor a partir de su comunicación a la plantilla de la APV. Se mantendrá en vigencia hasta tanto no sea modificado o reemplazado por otro.

Listado de normativa y documentación relacionada, para consulta y referencia.

[https://www.boe.es/eli/es/res/2011/05/05/\(4\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/05/05/(4))

[https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/28/\(6\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/28/(6))

ANEXO I: PAUTAS DE LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL DE LA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VALENCIA

1. NORMATIVA APLICABLE

- ✓ Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (última modificación 29-12-2014).
- ✓ Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (última modificación 10-10-2015).
- ✓ Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- ✓ 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 (última modificación 29-12-2018).
- ✓ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (última modificación 6-12-2018).
- ✓ III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- ✓ Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (última modificación 24-12-2014)
- ✓ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (última modificación 27-7-2013).
- ✓ Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (última modificación 15-10-2018).
- ✓ Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado.
- ✓ Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente

al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ella.

- ✓ Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el Protocolo de actuación frente a la violencia en el trabajo en la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.
- ✓ Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- ✓ Criterio Técnico 69/2009 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de Acoso y Violencia en el trabajo.
- ✓ Guía explicativa y de buenas prácticas para la detección y valoración de comportamientos en materia de acoso y violencia en el trabajo, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Guía de actuaciones de la inspección de trabajo y seguridad social sobre riesgos psicosociales de 2012.
- ✓ Notas Técnicas de Prevención del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo nº: 318; 349; 355; 438; 445; 476; 489; 507; 534; 575; 603; 604; 659; 702; 704; 705; 720; 730; 732; 759; 780; 854; 926; 944; 945 y 1056.

2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

- a) Imparcialidad y objetividad, estableciéndose las causas de recusación y abstención, como medio de hacer valer la imparcialidad que ha de presidir el desarrollo del proceso.
- b) Profesionalidad y seriedad de los miembros; La información, los documentos y las actuaciones que se utilicen en aplicación de este procedimiento serán tratados con la prudencia, responsabilidad, profesionalidad, compromiso y discreción necesarios para proteger la intimidad y dignidad de las personas afectadas.
- c) Independencia frente a cualquier posible injerencia. Por tanto, no cabe en ellos la defensa ni la representación de intereses corporativos, sindicales o políticos.
- d) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad.
- e) Secreto del contenido de las Reuniones. Las personas que intervengan en el procedimiento informal de solución o en el formal y disciplinario guardarán estricta reserva y no podrán transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las quejas o denuncias presentadas, en proceso de investigación o finalizadas, de las que tengan conocimiento.
- f) Respeto a las decisiones adoptadas por la Comisión.

g) Indemnidad

3. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Podemos definir a la Comisión como un mecanismo que tendrá carácter permanente e interno y valorará y tramitará las denuncias que se presenten en materia de acoso laboral. Todo ello amparado en la Ley de prevención de Riesgos Laborales que incluye los riesgos psicosociales dentro del deber general de protección del empresario, existiendo la misma exigencia legal de evaluar los riesgos psicosociales que de evaluar los riesgos de seguridad y del medioambiente en el trabajo.

4. NOMBRAMIENTO, COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN, FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE ACTAS

Nombramiento

La Dirección General y la Presidencia del Comité de Empresa de la APV designará mediante acta de constitución la composición de los miembros titulares y suplentes de esta Comisión. Ningún miembro podrá ocupar en la Comisión una posición para la cual no ha sido nombrado.

Asimismo, se establecerá una composición suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario.

El nombramiento deberá ser aceptado mediante firma por cada miembro, ya sea titular o suplente, del acta de la primera reunión.

La aceptación del nombramiento supone un compromiso de cumplimiento de los deberes y obligaciones que se derivan de la aceptación del cargo, y la promesa de desarrollo de este, bajo los principios generales de buena fe y sigilo profesional.

Además, la aceptación se equipará a la declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias que constituyen causa de recusación o abstención.

Composición

Mantendrá una representación paritaria de personas de ambos sexos (mujeres y hombres), y estará compuesta por:

- Dos personas titulares representantes del Organismo y dos personas suplentes que sustituyan a los titulares en caso de no poder asistir éstos.
- Dos personas titulares representantes de la parte social¹, designadas por el Comité de Empresa y dos personas suplentes que sustituyan a los titulares en caso de no poder asistir éstos.

La Comisión podrá designar o apoyarse, en su caso, a las personas asesoras especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, las cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas por el mismo.

Funciones de la Comisión

- ▶ Valorará y tramitará las denuncias que se presenten en materia de acoso laboral.
- ▶ Seleccionar de entre una terna al psicólogo forense o a los profesionales especializados, en el caso que la comisión lo considerara necesario.
- ▶ Llevar a cabo la investigación de las denuncias, para lo que dispondrá por parte de la APV de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias del centro o zona de trabajo, debiendo toda la plantilla prestar la debida colaboración que por parte del Equipo se le requiera.
- ▶ Poner a disposición del profesional externo, con la mayor celeridad posible, toda la información recabada y toda la documentación e información que soliciten, facilitando, además, cuantas entrevistas y actuaciones sean requeridas por ellos.
- ▶ Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado.
- ▶ Supervisar el efectivo cumplimiento de las medidas cautelares y de las medidas definitivas aprobadas, incluidas las medidas de apoyo a las víctimas.
- ▶ Supervisar, en su caso, el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de la existencia probada de acoso laboral.
- ▶ Cualquier otra que se pudiera derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el Protocolo.

Elaboración de las actas

De cada sesión que celebre se levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en las siguientes.

5. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS

Constituyen obligaciones inherentes a la condición de miembro de la Comisión las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Comisión, tras ser debatidas y consensuadas.
- b. Respetar a los demás miembros, así como a las demás personas implicadas en el expediente.
- c. Garantizar en todo momento la objetividad y celeridad del proceso
- d. Abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el protocolo de referencia.
- e. Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado.

6. CAUSAS DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Comisión, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado/a.
- b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
- c. Tener vinculación de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la persona afectada o de la persona denunciada.
- d. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

En cualquiera de esos casos, la persona en las que concurra esa causa de incompatibilidad deberá ser sustituida.

MODELO DE ESCRITO DE ABSTENCIÓN

Don/Doña _____ miembro de la Comisión de Prevención
Contra el Acoso Laboral, DIGO:

Que conforme a lo establecido en el Protocolo interno de la APV, mediante el presente escrito presento mi abstención para formar parte de esta Comisión frente a la denuncia de [NOMBRE Y APELLIDOS], de la que como miembro he tenido conocimiento, ya que se cumple una de las causas de abstención y recusación contempladas en el punto 6 del Anexo I del Protocolo de Prevención Contra el Acoso Laboral, a los efectos oportunos.

Por lo expuesto,

SUPLICO A LA COMISIÓN, Que tenga por presentado este escrito, se sirva admitirlo, unirlo a los autos de su razón, y acuerde tenerme por apartado del presente proceso por incurrir en causa de abstención.

10.6. ANEXO VI. MODELO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL.

MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO

SOLICITANTE

- Persona afectada
 Área/Servicio de Prevención
 Recursos Humanos
 Unidad directiva afectada
 Comité de Seguridad y Salud
 Delegados/as de prevención
 Otros

TIPO DE ACOSO

- Moral/Laboral
 Sexual
 Por razón de sexo
 Por razón de la orientación sexual
 Otras discriminaciones (Especificar)

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Nombre y apellidos NIF Sexo H M
 Teléfono de contacto

DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo Unidad directiva
 Vinculación laboral:
 Funcionaria
 Estatutaria/a
 Interino/a
 Laboral fijo
 Laboral temporal
 Grupo
 Nivel
 Antigüedad en el lugar de trabajo

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

DOCUMENTACIÓN ANEXA

- Sí. (Especificar) No

SOLICITUD

- Solicito el inicio del Protocolo de actuación frente al Acoso ...

LOCALIDAD Y FECHA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

10.8. ANEXO VIII. MEDIDAS VOLUNTARIAS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**PROCOLO DE AYUDA Y PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO****Ley Orgánica 1/2004 Artículo 1, de Protección Integral contra la Violencia de Género:**

“Todo acto de violencia (...) que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia. (...) que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada”

En el convencimiento de la necesidad de contribuir, desde todos los ámbitos, a facilitar el derecho a la protección y a la asistencia social integral de la mujer víctima de violencia de género, La Empresa y la representación legal de los Trabajadores (RLT), deciden suscribir el siguiente ACUERDO:

PROCOLO DE AYUDA Y PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO**I. ACUERDO PREÁMBULO**

La sociedad española, a través del poder legislativo, ha tomado conciencia y ha dado un paso significativo en el camino de la erradicación de un problema social de actualidad como es la

discriminación de la mujer, como objeto de violencia, por el mero hecho de ser mujer.

La aprobación de la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (L.O. 1/2004), supone un importante reconocimiento de derechos para la mujer víctima de la violencia de género y refuerza el compromiso para la eliminación de la violencia adquirido por parte de las instituciones públicas y de las organizaciones sociales.

Son los poderes públicos los depositarios de la capacidad suficiente para adoptar aquellas medidas, en todos los órdenes, para hacer efectivos los derechos de los que son titulares las mujeres sometidas a situaciones de violencia y, por tanto, de discriminación. En consecuencia, la mencionada Ley Orgánica especifica las actuaciones y las modificaciones normativas tendentes a hacer real y efectiva la protección a la mujer objeto de violencia.

Estas modificaciones legales también tienen su reflejo en el ámbito del Derecho social previendo la circunstancia de la mujer en el medio laboral. La Empresa, en aplicación de una política para alcanzar un desarrollo socialmente sostenible, desea que la norma que nos ocupa, más allá de su cumplimiento textual, pueda ser objeto de un desarrollo, y en su caso mejora, en lo que atañe a las relaciones laborales de la mujer trabajadora.

El presente acuerdo pretende una adecuación de la L.O. 1/2004, en sus contenidos laborales, a la realidad de la organización de la Empresa, intentando una ejecución de los derechos regulados en aquella.

La Compañía insta la colaboración de toda la plantilla, en todos los niveles, al objeto de hacer efectivos los derechos aquí desarrollados, así como en la consecución de una sociedad sin discriminaciones por razón de género.

II. ÁMBITO PERSONAL

El presente Protocolo tiene por objeto sensibilizar a través de su difusión al personal de la compañía contra cualquier acto de violencia física y psicológica que, como manifestación de desigualdad y discriminación por razón de sexo, ejerce un hombre sobre una mujer; incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

El acuerdo está dirigido a proporcionar un apoyo global y coordinado en la Compañía, a aquellas trabajadoras víctimas de la violencia de género en la concreción definida en la L.O. 1/2004, desde el preciso momento del reconocimiento como víctima de violencia de género a través de los medios recogidos en el RD Ley 9/2018.

III. ÁMBITO FUNCIONAL DE ACTUACIÓN

Todas las entidades y centros de trabajo del La Compañía.

IV. CONDICIÓN PARA APLICAR ESTAS MEDIDAS

Para tener la condición de Víctimas de violencia de género las personas trabajadoras, deberán tenerla acreditada judicialmente o administrativamente, como, por ejemplo: observatorio de la mujer/violencia de género, informes de actuación de trabajadores o trabajadoras sociales o personal médico, según se recoge en el RD Ley 9/2018.

V. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS LEGALES

L.O. de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

1. Reducción de la jornada de trabajo y reordenación del tiempo de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 37.8)

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la Empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la Empresa y los representantes de los trabajadores o conforme al acuerdo entre la Empresa y la trabajadora afectada.

En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora. Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajadora serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

2. Recolocación en otro centro de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 40.4).

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la Empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

La Empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Empresa tendrá la obligación de reservar el puesto que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso al anterior o la continuidad en el nuevo puesto, en cuyo caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

3. Suspensión del contrato de trabajo y derecho a percibir la prestación de desempleo

El contrato de trabajo podrá suspenderse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. (Estatuto de los Trabajadores, art. 45.1.n). Comentario: Asegurar que tiene reservado el

puesto de trabajo durante el periodo de suspensión)

Durante el período de suspensión, y siempre que se reúnan los requisitos de carencia, la trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a percibir la prestación por desempleo. Estas cotizaciones podrán ser tenidas en cuenta para una nueva prestación. (Ley General de Seguridad Social, art. 267.1.b). 2º y 269.2).

4. Extinción del contrato de trabajo con derecho a la prestación de desempleo

El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. (Estatuto de los Trabajadores, art. 49.1.m))

Conforme a la normativa vigente, el periodo de suspensión y cotizaciones efectuadas durante el mismo computarán como periodo de cotización efectivo a efectos de solicitud de prestaciones de la Seguridad Social, como por ejemplo pueden ser la prestación de desempleo, jubilación, incapacidad permanente, muerte o supervivencia, maternidad y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave (LGSS, artículo 165, punto 5)

5. Acreditación de la situación legal de desempleo

La situación legal de desempleo se acreditará por comunicación escrita del empresario sobre la extinción o suspensión temporal de la relación laboral, junto con la orden de protección a favor de la víctima o, en su defecto, junto con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios sobre la condición de víctima de violencia de género. (Ley General de la Seguridad Social, art. 267.3.b))

La trabajadora víctima de violencia de género podrá solicitar a la Seguridad Social la prestación o subsidio por desempleo durante el período de suspensión (Ley General de Seguridad Social "LGSS", artículo 267, apartado 1.a.5º), siempre que reúna los requisitos exigidos con carácter general por la normativa de seguridad social.

Conforme a la normativa vigente (apartado 1 del artículo 207 de la LGSS), la extinción de la relación laboral de la mujer trabajadora como consecuencia de ser víctima de la violencia de género permite el acceso a la modalidad de la jubilación anticipada.

6. Ausencias o faltas de puntualidad al trabajo

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por las situaciones físicas o psicológicas derivadas de la violencia de género se considerarán justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la Empresa a la mayor brevedad posible. (Ley de Violencia de Género, art. 21.4)

7. Despido de la trabajadora víctima de violencia de género

Será nulo el despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de su derecho a la tutela judicial efectiva o de los derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral. (Estatuto de los Trabajadores, art. 55.5.b))

8. Sustitución de una trabajadora víctima de violencia de género

La suscripción de un contrato de interinidad para sustituir a una trabajadora víctima de la violencia de género que haya suspendido el contrato de trabajo o ejercitado su derecho a la movilidad geográfica o al cambio de centro de trabajo, tendrá una bonificación del 100% de las cuotas empresariales por contingencias comunes durante todo el período de suspensión del contrato de la trabajadora sustituida o durante seis meses en los supuestos de movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo. (Ley de Violencia de Género, art. 21.3)

VI. PROPUESTAS DE MEJORAS DE LA LEY ORGÁNICA 1/2004

Con el objeto de desarrollar y mejorar las condiciones laborales de la mujer trabajadora víctima de violencia de género, proponemos las siguientes medidas de mejoras:

1. Permisos.

Además de que a la mujer víctima de violencia de género se le facilitarán los permisos necesarios para la realización de las gestiones administrativas, judiciales o médicas, incluidas aquellas que puedan afectar a hijos/as a su cargo, para hacer efectivo su derecho a la protección o a la asistencia social integral, y que estos permisos serán retribuidos; la utilización de estos permisos no será considerada ausencia a los efectos del cobro de primas o pluses cuya finalidad sea la de incentivar la presencia en el trabajo, siempre que estén debidamente justificados documentalmente y tengan que realizarse obligatoriamente en tiempo de trabajo.

2. Excedencia por razón de violencia de género.

La mujer víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia siempre y cuando haya prestado un tiempo mínimo de seis meses de servicios previos. Tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los primeros seis meses, prorrogable por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho (o 24 meses), cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere. Dicho período será computable a efectos de ascensos, antigüedad y derechos pasivos.

3. Recolocación en otro Centro de la Empresa (Traslados).

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, tendrá derecho al traslado a cualquier otro centro del que la Empresa disponga, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, en alguna de las siguientes modalidades:

Derecho a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, vacante en cualquier otro centro del grupo, por una duración inicial de hasta 6 meses (16 meses, o por el tiempo necesario), durante los cuales la Empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.

En el caso de que no haya vacante dentro de una categoría equivalente la trabajadora tendrá derecho al traslado a cualquier otro puesto de trabajo respetando, en todo caso, su retribución de origen y la compatibilidad con su perfil profesional.

Si el empresario alegara la imposibilidad del traslado, éste deberá justificar, demostrar y razonar de manera fehaciente y objetiva, las razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, a la RLT.

En el caso de sentencia firme, si trabajan en el mismo centro de trabajo la víctima y su agresor y éste no haya sido despedido por la Empresa, será decisión de la víctima, quién es la persona que se traslada.

4. Vacaciones.

Si el derecho de protección o el de asistencia social integral de la trabajadora hacen necesario la fijación del periodo vacacional en unas fechas determinadas, se buscarán fórmulas de adaptación de los procesos habituales o convencionales establecidos para la asignación de vacaciones, al caso concreto.

5. Asistencia psicológica

La empresa facilitará a través de la mutua y/o asumirá el coste de la asistencia psicológica externa de la trabajadora víctima de violencia de género por el número de sesiones que el especialista estime adecuadas y sin superar, en su caso, las 20 sesiones totales anuales, ni el precio de 55 euros por sesión.

VII. GESTIÓN INTEGRAL DE LA SITUACIÓN LABORAL DE LA TRABAJADORA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Tan pronto se tenga noticia de que una trabajadora perteneciente a la plantilla es víctima de violencia de género, se dirigirá a dicha trabajadora a una persona dentro de la organización que se ocupará, con la mayor discreción y confidencialidad posible, de prestarle apoyo y colaboración y de gestionar las medidas laborales contenidas en la L.O. y en el presente acuerdo que se adapten a su situación y que faciliten tanto su protección como su derecho a la asistencia social integrada.

Las personas designadas para cumplir estas tareas contarán con la información y formación necesarias para el eficaz desempeño de las mismas.

La dirección deberá informar a la RLT del número de casos de violencia de género que se traten en el seno de la Empresa, así como de las medidas aplicadas en cada uno de ellos, manteniendo ambas partes la debida confidencialidad.

1. Medidas de seguridad para la víctima de violencia de género.

En las negociaciones futuras en relación a la regulación del teletrabajo, se realizará un planteamiento desde la perspectiva de género a través del que se pondrá especial atención a las víctimas de violencia de género.

VIII. SEGUIMIENTO Y VIGENCIA DEL ACUERDO

Este acuerdo está, en principio, vinculado a la vigencia de la L.O. 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género. En consecuencia, en tanto las situaciones de violencia de género sigan existiendo en la sociedad española haciendo necesaria la continuidad de dicha normativa legal, este acuerdo tiene una vocación de estabilidad.

No obstante, las medidas de mejora de la Ley Orgánica 1/2004 que se recogen en el presente acuerdo estarán en función de la orden de protección de la trabajadora víctima de violencia de género.

Se revisarán periódicamente las condiciones que dieron lugar a la concesión de que se trate, prolongándose en función de la evolución de las circunstancias de la interesada.

