

PLA D' IGUALTAT

Promocions Urbanístiques de Mataró, S.A

– PUMSA –

Desembre 2022

1. ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Presentació de la Companyia	4
3. El Pla d'Igualtat	4
3.1 Parts que negocien el pla: Comissió d'Igualtat.....	7
3.2 Àmbit personal	7
3.3 Àmbit territorial.....	7
3.4 Àmbit temporal	7
4. Fase de Compromís	8
5. Fase de diagnosi	10
5.1 Fase de diagnosi - Dades quantitatives	11
5.1.1 Informació general de la plantilla y condicions de treball	11
5.1.2 Classificació professional	18
5.1.3 Procés de selecció y contractació:.....	28
5.1.4 Formació y promoció professional	29
5.1.5 Retribucions. Auditoria retributiva.....	29
5.2 Fase Diagnosi- Dades qualitatives.	35
5.2.1 Comunicació no sexista	35
5.2.2 Accés a l'ocupació.....	36
5.2.3 Condicions de les persones treballadores.....	37
5.2.4 Salut laboral des d'una perspectiva de gènere	38
5.2.5 Prevenció y actuació davant de l'assetjament en l'àmbit laboral.....	39
6. Objectius quantitativs i qualitativs	39
7. Fase de disseny i execució	41
8. Fase de seguiment, avaluació i revisió	47
8.1 Seguiment, avaluació i revisió periòdica	47
8.2 Composició i funcionament de la comissió o òrgan paritari encarregat del seguiment, avaluació i revisió dels plans d'igualtat.	47
8.3 Procediment de modificació, inclòs el procediment per a solucionar les possibles discrepàncies que poguessin sorgir en l'aplicació, seguiment, avaluació o revisió, en tant que la normativa legal o convencional no obligui a la seva adequació.	48

1. Introducció

La igualtat entre dones i homes és un valor àmpliament reconegut per tots els sectors de la societat contemporània. A nivell formal, tant a nivell internacional com en l'Estat espanyol, s'han promulgat normatives que estableixen la igualtat entre dones i homes com un principi jurídic fonamental.

- La **Declaració Universal dels Drets Humans de l'ONU de l'any 1948** recull, per primera vegada, i a nivell internacional el principi d'igualtat entre tots els éssers humans. Posteriorment, la **Convenció sobre l'eliminació de totes les formes de discriminació contra la dona (CEDAW)** va reconèixer, específicament, la igualtat entre dones i homes com un dret fonamental. L'article 11.1 d'aquesta convenció fa referència a l'àmbit laboral instant els Estats Part a adoptar mesures amb la finalitat d'eliminar la discriminació de la dona en l'esfera de l'ocupació.

- A nivell europeu, la igualtat entre dones i homes es va recollir com a principi fonamental en el **Tractat d'Amsterdam** que va entrar en vigor en 1999 després de la seva ratificació per part de tots els Estats membres de la Unió Europea. En l'àmbit laboral europeu, l'article 23 del capítol III de la **Carta de Drets Fonamentals de la Unió Europea** proclama que "la igualtat entre homes i dones serà garantida en tots els àmbits, inclusivament en matèria d'ocupació, treball i retribució".

- A nivell nacional, la **Constitució espanyola** de 1978 recull el principi d'igualtat en l'article 14. Així mateix, en l'article 9.2 del text constitucional es consagra l'obligació dels poders públics de promoure les condicions perquè la llibertat i la igualtat entre totes les persones siguin reals i efectives. A pesar que el ple reconeixement formal de la igualtat va suposar un pas important en l'eliminació de les desigualtats entre dones i homes, no va ser suficient. Certament, el paper de la dona del segle XXI ja no és el mateix que el que jugava dècades enrere i la seva participació en àrees que tradicionalment li havien estat vetades s'ha ampliat significativament. No obstant això, malgrat aquests avanços en matèria d'igualtat que hem viscut en les últimes dècades, les diferències entre dones i homes continuen sent notables i la participació de les unes i els altres en els diferents àmbits de la societat no és igualitària.

- Actualment, és un dels Objectius de Desenvolupament Sostenible establerts per l'Organització de les Nacions Unides

Malgrat l'anterior, la veritat és que la igualtat real no s'ha aconseguit encara, malgrat el seu reconeixement a nivell formal, i la **persistència de la discriminació per raó de gènere ha evidenciat la necessitat d'adoptar mesures específiques per a la seva erradicació** i, al seu torn, la necessitat de desenvolupar polítiques transversals de gènere que abastin tots els àmbits de la societat. En aquest sentit, en 2007 es va aprovar la **Llei orgànica 3/2007, de 22 de març**, per a la igualtat efectiva entre dones i homes per la qual es concreta la voluntat dels poders públics de promoure la igualtat substantiva entre dones i homes. En l'àmbit empresarial, l'article 45 d'aquesta llei estableix l'obligatorietat de totes les empreses a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitat en l'àmbit laboral.

Així mateix, aquest article obliga a aquelles empreses que compten amb més d'un determinat nombre de persones treballadores a implementar un Pla d'Igualtat. Els plans d'igualtat constitueixen una eina a través de la qual, previ diagnòstic de la situació de la Companyia, es recolliran les mesures específiques encaminades a la consecució de la igualtat efectiva entre dones i homes.

Una altra llei que ha resultat d'especial importància quant a igualtat en l'àmbit laboral ha estat la **Llei 39/1999, de 5 de novembre**, per a promoure la Conciliació de la Vida Familiar i Laboral de les persones treballadores.

A més, el passat octubre de 2020, va entrar en vigor el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen la igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball, mitjançant el qual, s'amplia el contingut mínim que ha d'analitzar-se en un Pla d'Igualtat, i estableix l'obligatorietat de comptar amb un Pla d'Igualtat a totes aquelles empreses que comptin amb més de 50 persones treballadores.

D'aquesta manera, les mesures legislatives enumerades en aquest apartat conformen el marc jurídic i normatiu necessari perquè els diferents agents socials i econòmics desenvolupin les accions necessàries encaminades a l'eliminació de tota mena de discriminació i per a fer efectiu el principi d'igualtat entre dones i homes. És a partir d'aquest marc que PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, S. a., (d'ara endavant "PUMSA") ha posat en marxa el present Pla d'Igualtat.

2. Presentació de la Companyia

Promocions Urbanístiques de Mataró, S.A (PUMSA) fou constituïda per l'Ajuntament de Mataró el 1989 per contribuir al desenvolupament i millora de la ciutat a través de la gestió urbanística.

L'empresa ha participat en el desenvolupament de nous sectors industrials, residencials i comercials, i ha esponjat la ciutat amb noves places i espais públics. Ha construït naus industrials, edificis d'oficines i comercials, habitatges i aparcaments a diferents barris de la ciutat. Ha vetllat per la recuperació del patrimoni i la sostenibilitat ambiental responsable.

També ofereix als veïns i veïnes de Mataró suport, assessorament i seguiment de totes les activitats, delegades per l'Ajuntament, que tenen relació amb l'habitatge, informant sobre els recursos existents i facilitant l'accés a l'habitatge, de manera que contribueix a la cohesió social de la ciutat.

PUMSA també treballa per millorar la mobilitat amb la gestió dels aparcaments de rotació i residents, el servei d'estacionament regulat i el servei de grua.

PUMSA té com activitat principal la gestió de la mobilitat en l'àmbit de la ciutat de Mataró, la gestió del seu patrimoni immobiliari, la gestió urbanística i Oficina Local de l'Habitatge.

3. El Pla d'Igualtat

Segons la Llei 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes, totes les empreses estan obligades a respectar i promoure la igualtat de tracte i d'oportunitats en el si de la seva organització. Així mateix, han d'adoptar totes les mesures necessàries per a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral per raó de sexe o gènere. En aquest sentit, els Plans d'Igualtat són un instrument clau i, en alguns casos, preceptiu.

Així, l'article 46 de la referida llei defineix els plans d'igualtat com "un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de realitzar un diagnòstic de situació, tendents a aconseguir en l'empresa la

igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i a eliminar la discriminació per raó de sexe”.

Els Plans d'Igualtat es caracteritzen pel seu **enfocament global** i transversal, ja que afecten la totalitat de la plantilla i a tots els nivells de l'estructura de l'empresa o entitat. Però també pel seu **caràcter dinàmic i flexible** adaptant-se a les necessitats concretes de cada organització. En aquest sentit, un factor fonamental dels Plans d'Igualtat és la seva **coherència**, ja que responen a unes necessitats detectades en la fase de diagnòstic ajustant-se als objectius fixats. Així doncs, tot Pla ha de comptar amb uns objectius a aconseguir, així com amb les estratègies i mesures a adoptar per a la consecució d'aquests. Finalment, en el Pla d'Igualtat haurà d'establir-se un sistema eficaç de seguiment i avaluació dels objectius a través de l'ús d'indicadors.

Els plans d'igualtat s'estructuren en cinc fases o etapes diferents:

(1) **Fase de Compromís:** En aquesta primera fase la Direcció assumeix el compromís de confeccionar el present Pla d'Igualtat d'Oportunitats, i s'estableixen els objectius a aconseguir en aquesta matèria. Així mateix, en aquesta etapa es defineixen a qui conformen la denominada Comissió Negociadora, així com es designa l'Agent / Responsable d'Igualtat.

(2) **Fase de Diagnòstic:** Tal i com apunta la llei, en aquesta segona fase es realitzarà el diagnòstic de situació de la Companyia en relació a la igualtat d'oportunitats i de tracte. Per a això haurà de recollir-se tota la informació quantitativa i qualitativa disponible a fi de processar-la i analitzar-la sobre la base de diferents eixos estratègics. L'objectiu d'aquesta anàlisi és detectar les possibles situacions de discriminació que es donin en la Companyia, així com posar en relleu els seus punts positius en aquesta matèria.

(3) **Fase de Disseny:** En aquesta fase es negocien i defineixen les mesures que la Companyia ha de dur a terme per a incidir allí on s'hagin detectat discriminacions o aspectes a millorar en la fase anterior. Així mateix, haurà d'establir-se el període de temps en què aquestes mesures s'implementaran, qui serà la persona responsable de dur-les a terme i quins indicadors s'utilitzaran per a valorar el grau d'implementació d'aquestes.

(4) **Fase d'Implementació o Execució:** Aquesta fase comprèn el període de temps en què s'implanta el Pla i acostuma a durar entre tres i cinc anys. La implementació de les mesures haurà de ser supervisada per un equip d'igualtat, format en la fase de compromís. Aquest equip emetrà informes periòdics que permetin anar avaluant l'efectivitat de les mesures adoptades, detectar possibles obstacles que puguin sorgir i proposar possibles solucions a aquests.

(5) **Fase d'Avaluació:** Aquesta última etapa se centra en la valoració final del grau de compliment dels objectius marcats pel Pla d'Igualtat. Es valoraran positivament els objectius aconseguits, però també es ressaltaran aquelles metes a les quals no s'hagi pogut arribar perquè requereixen una actuació més afínada. Aquesta última fase donarà peu a un nou diagnòstic que servirà per a l'elaboració d'un nou Pla a partir d'aquells aspectes i situacions que encara requereixen cert treball per no haver estat satisfactòriament resolts.

Les mesures d'actuació en matèria d'igualtat que es proposin en el present Pla d'Igualtat s'englobaran en els següents eixos estratègics:

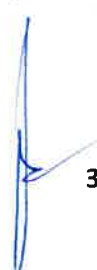
Composició i distribució de la plantilla (classificació professional)
Accés a l'ocupació (procés de selecció i contractació)
Promoció professional i formació
Condicions de treball i auditoria salarial
Conciliació de la vida laboral, familiar i personal (corresponsabilitat)
Ús no discriminatori de la llengua, la comunicació i la publicitat
Prevenió i actuació davant de l'assetjament en l'àmbit laboral

Quan en una organització es pren la decisió de posar en marxa el desenvolupament d'un Pla d'Igualtat s'ha de tenir en compte que en el procés han d'implicar-se una gran diversitat d'agents com ara:

- 1- La **Direcció**, d'on sortirà la voluntat i l'impuls per a realitzar un Pla d'Igualtat en la Companyia.
- 2- L'**Àrea de Recursos Humans i la Comissió d'Igualtat**, que s'encarregarà de dissenyar i executar el pla conforme al que s'estableix legalment, integrant la igualtat d'oportunitats en tots els procediments de la Companyia.
- 3- La **representació legal de les persones treballadores ("RLT")** en la Companyia, que intervindrà especialment en la fase de disseny podent realitzar propostes, i identificar necessitats i interessos.
- 4- La **Comissió d'Igualtat** s'encarregarà de fer el seguiment periòdic del Pla.
- 5- L'**Àrea de Recursos Humans i la Comissió d'Igualtat**, que informará i comunicarà les accions i els canvis produïts a favor de la igualtat arran de la implementació del Pla.

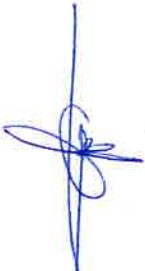
Es tracta a més d'un Pla:

- Integral: dissenyat per a totes les persones que treballen en Cook.
- Participatiu i dialogat: en el qual s'ha donat veu i han participat activament les parts.
- Transversal: sent un dels principis rectors i una estratègia de Cook l'aplicació de la igualtat de gènere de manera transversal en totes l'estructures i polítiques de l'organització.
- Dinàmic, flexible i adaptable: als canvis normatius o de funcionament de la pròpia organització.
- Temporal: amb una durada màxima de 4 anys després de la qual cosa es realitzarà una avaluació d'eficàcia de resultats, és a dir, si els objectius previstos s'han complert. Avaluació que servirà de base per al nou pla.



3.1 Parts que negocien el pla: Comissió d'Igualtat

Les parts que conformen el Pla d'Igualtat de PUMSA, tal com va quedar reflectit en l'Acta de Constitució de la Comissió d'Igualtat de data 31 de març de 2022 són:

- 
- Representants dels treballadors: Sara Sánchez Riera, Presidenta del Comitè d'Empresa i Responsable de comunicació, Raúl Jofre Palacio, membre del Comitè d'Empresa i Administratiu i Francisco Espejo membre del Comitè d'Empresa i Gruista.
 - Per la part empresarial: Joan Batista Prieto, Cap Àrea econòmic-administrativa, Soraya Romero Higuera, Cap Àrea jurídica i Margarita Roca Auledas, Cap Àrea de sol.

3.2 Àmbit personal



El present Pla d'Igualtat serà aplicable a totes les persones treballadores de PUMSA. Igualment, per al cas que existeixin persones treballadores posades a disposició per empreses de treball temporal en PUMSA, a aquestes també els serà aplicable en present Pla d'Igualtat.



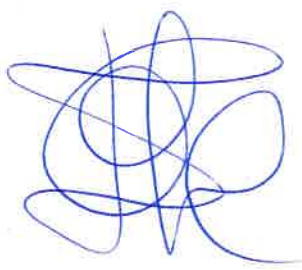
3.3 Àmbit territorial

Aquest Pla d'Igualtat és aplicable a totes les persones treballadores adscrites a PUMSA, i els seus respectius sis centres de treball a Mataró, els quals estan situats a Mataró: C/ Pablo Iglesias, 63; C/ Rafael Estrany, 36; Camí de la Geganta, 82; Camí de la Geganta, 2; Plaça Dels Tereses, 42; C/Sant Benet, 31.



3.4 Àmbit temporal

El present pla té una vigència de 4 anys. Concretament, des de la seva data d'aprovació, això es des del **14 de desembre de 2022**, fins al **14 de desembre de 2026**.



4. Fase de Compromís

Com ja s'ha explicat, en aquesta fase la Direcció de la Companyia ha expressat el seu sòlid compromís amb el principi d'igualtat d'oportunitats i de tracte entre dones i homes. En aquest sentit, PUMSA, s'ha compromès amb la realització d'un diagnòstic de situació de la Companyia i amb la definició i implementació de les mesures que sorgeixin del present Pla d'Igualtat. Per a això, es va signar la següent carta de compromís:



PUMSA
PROMOCIONS
URBANÍSTIQUES
DE MATARÓ, SA

WWW.PUMSA.CAT
C/DE PARÍS 102, 08002 MATARÓ
TEL. 93 741 54 10 / FAX. 93 741 54 19
pum@pumsa.cat

ÀREA DE MOBILITAT
C/DE PARÍS 102, 08002 MATARÓ
TEL. 93 741 54 10 / FAX. 93 741 54 19
mob@pumsa.cat

OFICINA LOCAL D'HABITATGE
C/DE PARÍS 102, 08002 MATARÓ
TEL. 93 741 54 10 / FAX. 93 741 54 19
hab@pumsa.cat

Mataró, 21 de febrer de 2022

Bon dia,

Per a la Direcció de PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, SA, (PUMSA), un dels pilars de la seva gestió és la màxima consideració cap a les persones com a fonament del seu projecte. En conseqüència, la igualtat en el tracte i la no discriminació són principis essencials de la seva política corporativa. Com a conseqüència, la Direcció de PUMSA reitera el seu compromís per establir i desenvolupar polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes, sense discriminació directa o indirecta per raó de sexe, així com per a impulsar mesures encaminades a anar aconseguint l'efectiva igualtat.

Per això, de conformitat amb el que es disposa a la *Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes*, i al *Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball*, la Direcció farà aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes en tots i cadascun dels diferents àmbits en què es desenvolupa l'activitat de PUMSA, des de la selecció a la promoció, passant per la política salarial, la formació i desenvolupament, les condicions d'ocupació, la salut laboral, l'ordenació del temps de treball i la conciliació entre la vida familiar i laboral.

Aquests compromisos es posaran a la pràctica a través del desenvolupament i implantació d'un Pla d'Igualtat, que agrupi i sistematitzi totes les mesures adoptades amb aquest propòsit, així com el seu posterior seguiment i avaluació; comproment-se la Direcció a posar-lo en marxa durant l'any 2022.

Aquest Pla d'Igualtat haurà de ser objecte de negociació amb el comitè d'empresa, mitjançant la constitució d'una comissió negociadora, on participarà de forma paritària tant representants del comitè com de l'empresa, i estarà integrada pel mateix nombre d'homes que de dones. L'empresa ha contractat al bufet *Grant Thornton* per a que l'esmentada comissió negociadora compti amb el recolzament i assessorament extern especialitzat en matèria d'igualtat.

Salutacions,

Promocions Urbanístiques de Mataró, SA
P.P. Joan Batista

Igualment, a fi de donar compliment a la normativa vigent, PUMSA va exposar el següent:



PUMSA
PROMOCIONS
URBANÍSTIQUES
DE MATARÓ, SA

WWW.PUMSA.CAT
C/DE PABLO REYES 45 PL. 1A. 08314 MATARÓ
TEL. 93 741 54 10 / FAX. 93 741 54 19
pumsa@pumsa.cat

> ÀREA DE MOBILITAT
C/4 DE RAFAEL ESTANY 2 PL. 1A. 08314 MATARÓ
TEL. 93 758 35 34 / FAX. 93 755 35 52
mobilitat@pumsa.cat

> OFICINA LOCAL D'HABITATGES
C/DE PABLO REYES 45 PL. 1A. 08314 MATARÓ
TEL. 93 757 46 50 / FAX. 93 741 54 19
habitatges@pumsa.cat

Mataró, 21 de febrer de 2022

A L'ATENCIÓ DELS MEMBRES DEL COMITÈ D'EMPRESA DE PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, SA

Benvolguts/des,

La Direcció de PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, SA (PUMSA) posa en el vostre coneixement, de manera formal i fefaent, la intenció d'iniciar pròximament l'elaboració i aplicació d'un Pla d'Igualtat.

Amb aquesta finalitat, us informem que ha de ser constituïda una Comissió Negociadora en la qual haurem de participar de manera paritària una representació de l'empresa i de les persones treballadores. Informar-vos que, per regla general, participaran en la comissió negociadora, per part de les persones treballadores, el comitè d'empresa, o les seccions sindicals si n'hi hagués que, en el seu conjunt, sumin la majoria dels membres del comitè, i que haurà de promoure's la composició equilibrada entre dones i homes, així com, si és possible, que els seus integrants tinguin formació o experiència en matèria d'igualtat en l'àmbit laboral.

Per tant, us demano ens informeu com desitgeu que quedi composta la Comissió Negociadora en representació de la part social. Una vegada rebem la vostra contestació, la Direcció de l'empresa emplaçarà a les persones designades per formalitzar la constitució de la Comissió Negociadora del Pla d'Igualtat, i així poder començar la negociació i desenvolupament d'aquest.

Quedem a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que preciseu respecte del contingut de la present comunicació, pregant-vos que la signeu només a efectes de deixar constància de la seva recepció.

Atentament,

La Direcció de Promocions Urbanístiques de Mataró, SA
P.P. Josep Canal
Director econòmicofinancer

Rebut:

Presidenta del Comitè d'Empresa
Sara Sánchez

5. Fase de diagnosi

La fase de diagnòstic es desenvolupa com a part del Pla d'Igualtat de PUMSA i consisteix en una anàlisi detallada de la situació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de tracte entre dones i homes en el si de la Companyia.

El diagnòstic té com a objectiu proporcionar informació sobre les característiques i les necessitats de la plantilla en matèria d'igualtat d'oportunitats, així com identificar si es poguessin estar donant diferències no justificades o discriminacions per raó de sexe en algun dels aspectes que s'analitzen.

L'informe o estudi diagnòstic és un estudi quantitatiu i qualitatiu de la situació de dones i homes en les empreses, l'objectiu de les quals és el detectar les discriminacions per raó de gènere. Així doncs, es divideix l'estudi en dues fases:

(I) Fase de diagnosi de les dades quantitatives de la Companyia, on s'analitzaran els següents punts:

- Informació general de la plantilla y condicions de treball
- Classificació professional
- Procés de selecció y contractació
- Formació y promoció professional
- Retribucions amb l'elaboració de l'Auditoria retributiva

(II) I per altra banda, la fase de diagnosi de les dades qualitatives de la Companyia, on s'analitzarà el següent:

- Comunicació no sexista
- Accés a l'ocupació
- Condicions de les persones treballadores
- Salut laboral des d'una perspectiva de gènere
- Prevenció y actuació davant de l'assetjament en l'àmbit laboral

5.1 Fase de diagnosi - Dades quantitatives

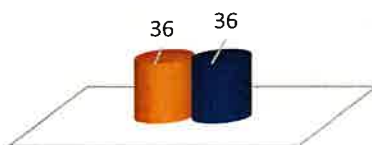
5.1.1 Informació general de la plantilla y condicions de treball

- Composició de la plantilla per sexe:

La plantilla de PUMSA està composta per un total de 72 persones treballadores, de les quals **36 són dones i 36 són homes**, que en dades percentuals es tradueix en una **plantilla totalment equilibrada** (50% vs. 50%) en termes de representació femenina, com veiem en les següents gràfiques:

Distribució total plantilla (Dones / Homes)

■ Dones ■ Homes



% Distribució plantilla (Dones / Homes)

■ Dones ■ Homes



Com pot observar-se, la contractació en la Companyia és equitativa, en el sentit que hi ha pràcticament un absolut equilibri entre la representació de tots dos sexes, fins i tot prevalent lleugerament el percentatge de dones ocupades per la Companyia.

Indicar que l'anàlisi quantitativa que hem realitzat s'ajusta a la situació de PUMSA al desembre de 2021, per la qual cosa pot no quadrar amb la situació exacta d'antes o posteriors a l'anàlisi i s'han tingut en compte la totalitat de persones treballadores fixes / llocs de treball fixos necessaris en la Companyia.

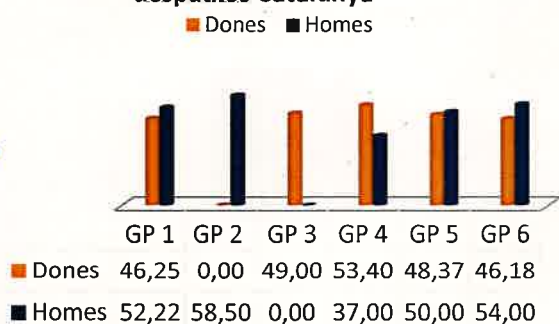
- Composició de la plantilla per edat:

A continuació, passem a analitzar l'edat de la plantilla des de la perspectiva de gènere. Com es reflecteix en el següent gràfic, s'observa una edat mitjana molt similar entre dones i homes, sent de 47,75 per a les dones i de 49,08 per als homes.

Mitjana d'edat de la plantilla (Dones / Homes)



Mitjana d'edat de la plantilla (Dones / Homes) per GP segons el Conveni d'Oficines y despatxos Catalunya



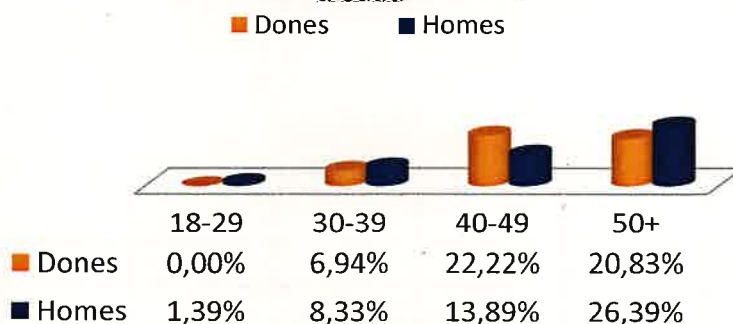
Mitjana d'edat de la plantilla (Dones / Homes) per GP segons el Conveni d'Aparcaments



En atenció a com es distribueix la plantilla per franges d'edat sense distinció de la classificació professional, s'observa que l'edat de la plantilla, en cadascuna de les franges d'edat analitzades (18-29 anys, 30-39 anys, 40-49 anys, i + 50 anys), és pràcticament equitativa a nivell percentual, sent destacable que, en la franja d'edat entre els 30 i els 39 anys d'edat, en els quals les dones solen exercir drets relacionats amb la maternitat, hi ha equiparació gairebé total entre dones i homes.

En línia amb l'anterior, es mostra a continuació el percentatge de distribució de la plantilla, per sexe, en cadascuna de les franges d'edat indicades:

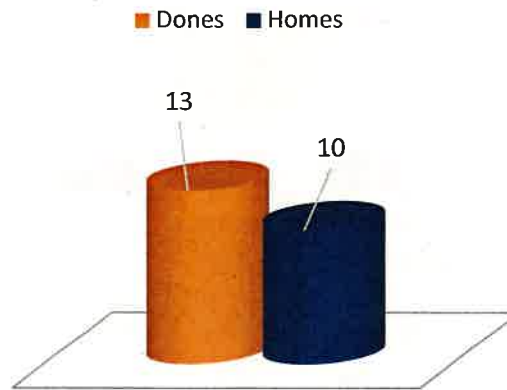
% Distribució plantilla (Dones / Homes) per franges d'edat



- **Composició de la plantilla per antiguitat:**

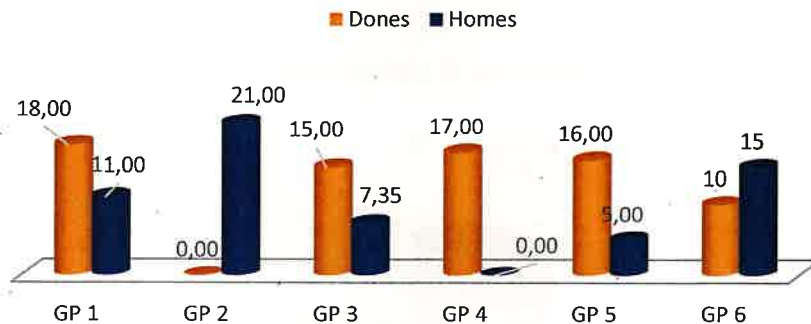
En termes d'antiguitat, constatem que aquesta és, en termes generals, elevada, sent de 13 anys en dones i de 10 anys en homes. Com pot veure's, és superior la de les dones.

Distribució de la plantilla (Dones / Homes) per Mitjana d'anys d'antiguitat

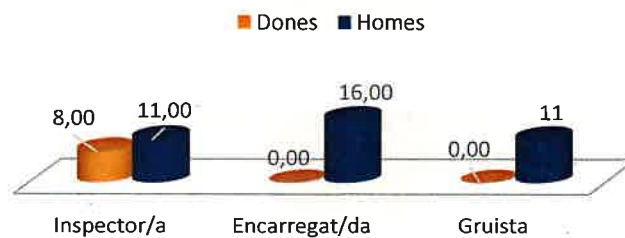


Si analitzem l'antiguitat, per **grup professional**, observem les següents mitjanes;

Distribució de la plantilla (Dones / Homes) per GP segons el C. Col d'oficines y mitjana d'anys d'antiguitat



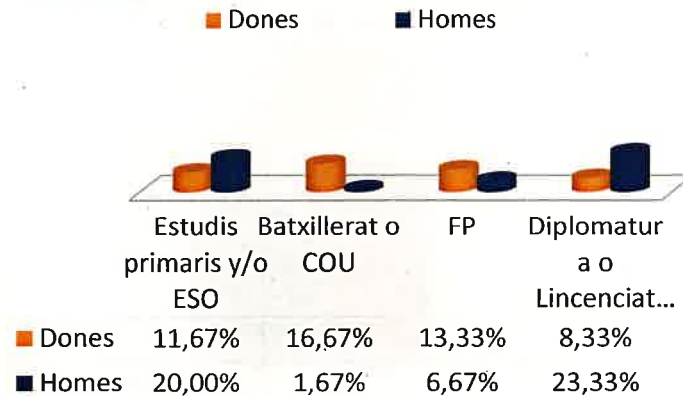
Distribució de la plantilla (Dones / Homes) per GP segons el C. Col d'aparcaments i Mitjana d'anys d'antiguitat



- **Composició de la plantilla pel seu nivell formatiu:**

Pel que fa al nivell formatiu, apreciem dels resultats una infrarepresentació femenina pel que fa als llocs de treball on es requereix una diplomatura o llicenciatura, sent el 8,33% dones, mentre que el 23,33% son homes.

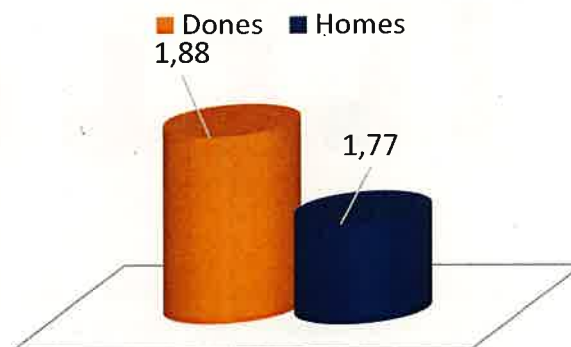
% Distribució plantilla (Dones / Homes) per nivell formatiu



- **Composició de la plantilla per la situació familiar:**

Amb la finalitat de conèixer les necessitats de conciliació de la plantilla de la Companyia, analitzarem la mitjana de filles i fills menors d'edat de les plantilles femenina i masculina:

Mitjana de fills/filles de la plantilla (Dones/Homes)

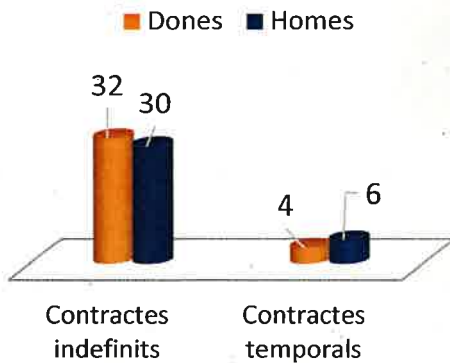


A més, de les dades analitzades es desprèn que cap persona treballadora ha estat en situació de maternitat / paternitat, durant l'últim any.

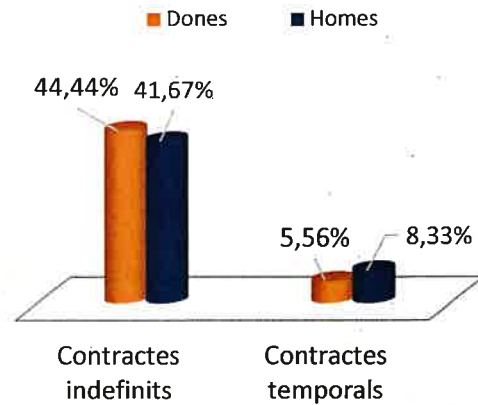
- **Composició de la plantilla per tipologia de contracte:**

En aquest apartat realitzarem una anàlisi dels tipus de contracte per sexe, a fi de detectar quina és la situació de la Companyia en un assumpte de tal importància com és aquest.

Distribució plantilla (Dones / Homes) amb contractes indefinits i temporals

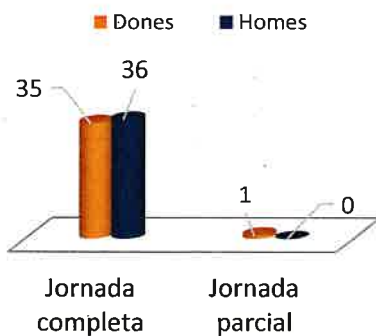


% plantilla (Dones / Homes) amb contractes indefinits i temporals

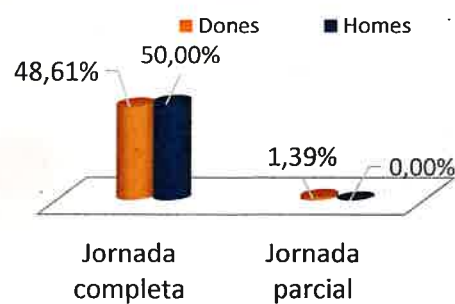


Pel que fa a la contractació segons la jornada (això és, per contracte a temps complet o per contracte a temps parcial), analitzarem en quina posició estan les dones en el si de la Companyia.

Distribució plantilla (Dones / Homes) amb contractes a temps complet i a temps parcial



% plantilla (Dones / Homes) amb contractes a temps complet i a temps parcial



- **Composició de la plantilla segons la realització d'hores extraordinàries:**

Del total de persones treballadores, 10 persones han realitzat durant el 2021 hores extraordinàries, les quals 3 són dones i 7 són homes.



Del total de persones treballadores que realitza hores extraordinàries, 4 persones són administratius/as, 3 són guistes, 1 és encarregat, 1 és inspector d'encarregat, i 1 és responsable de dipòsit.

- **Composició de la plantilla segons el treball a torns:**

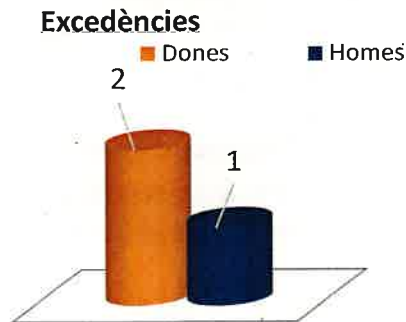
Del total de persones treballadores, 18 presten serveis a torns, les quals 4 són dones i 14 són homes.



Del total de persones treballadores que treballa a torns, 6 són auxiliars administratius/as, i 12 són guistes.

- **Excedències:**

S'ha informat que durant l'any passat tres persones treballadores van sol·licitar gaudir d'una excedència, 2 dones, i 1 home.



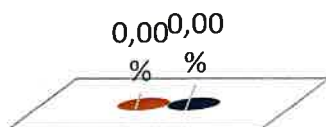
- **Salud laboral de la plantilla:**

Pel que fa a les baixes mèdiques de la plantilla produïdes s'observa que no és freqüent que les persones treballadores estiguin exposades a sofrir accidents de treball, sent que durant el període analitzat cap persona treballadora és baixa per contingència professional/accident de treball.

En relació amb les baixes mèdiques per contingència comuna, accidents no laborals produïdes per contingències comunes en 2020, 21 van afectar dones (56,76%) i 16 a homes (43,24%).

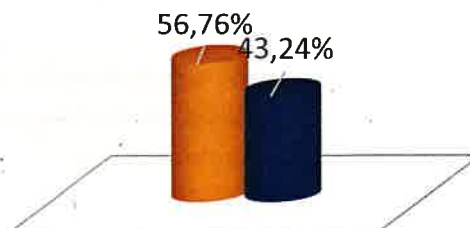
**% Contingència professional
(Dones/Homes)**

■ Dones ■ Homes



% Contingència comú (Dones / Homes)

■ Dones ■ Homes



5.1.2 Classificació professional

En relació amb la classificació de la plantilla, segons les categories i grups professionals, s'indica per part de la Companyia que, atès que el Conveni col·lectiu propi d'empresa es troba en fase de negociacions, aquesta aplica dos Convenis col·lectius els quals són: **El Conveni col·lectiu del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021**, el qual és aplicable a 48 persones treballadores, i el **Conveni col·lectiu d'aparcaments, estacionaments regulats de superfícies, garatges, serveis de rentada o greixatge de vehicles de Catalunya per als anys 2017-2022**, el qual és aplicable a 24 persones treballadores.

El **Conveni col·lectiu del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021**, defineix els següents grups professionals en el seu article 15:

Grup professional 1:

Criteris generals: Les persones treballadores pertanyents a aquest grup tenen la responsabilitat directa en la gestió d'una o diverses àrees funcionals de l'empresa o fan tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració, així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.

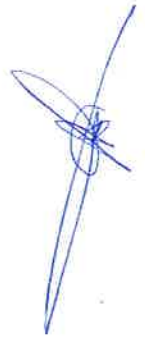
Formació: Titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'empresa o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

Tasques: En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són assimilables a les següents:

1. Coordinació, supervisió, ordenació o direcció de treballs heterogenis o del conjunt d'activitats dins d'una àrea d'activitat, servei o departament.
2. Responsabilitat i direcció de l'explotació d'un ordinador o de xarxes localitzades de serveis informàtics sobre el conjunt de serveis de processaments de dades en unitats de dimensions mitjanes.
3. Tasques de direcció tècnica d'alta complexitat i heterogeneïtat amb elevat nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp en funcions de recerca, control de qualitat, definició de processos constructius, administració, assessoria jurídic-laboral i fiscal, etcètera.
4. Tasques de gestió comercial amb àmplia responsabilitat sobre un sector geogràfic delimitat.
5. Tasques tècniques de molt alta complexitat i polivalència amb el màxim nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp, podent implicar assessorament en les decisions fonamentals de l'empresa.
6. Funcions consistents a planificar, ordenar i supervisar una àrea, servei o departament amb responsabilitats sobre resultats i execució d'aquestes.
7. Tasques d'anàlisis de sistemes informàtics consistents a definir, desenvolupar i implantar els sistemes mecanitzats tant a nivell físic («*hardware*») com a nivell logístic («*software*»).

Grup professional 2:

Criteris generals: Persones treballadores que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat, fan tasques tècniques complexes, amb objectius globals definits o que tenen un alt contingut intel·lectual o d'interrelació humana. També aquelles persones responsables directes de la integració, coordinació i supervisió de funcions realitzades per un conjunt de persones col·laboradores en una mateixa àrea funcional.



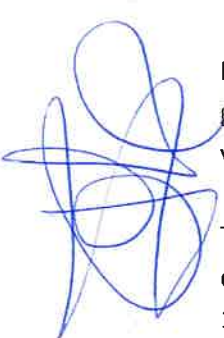
Formació: Titulació universitària de grau mitjà o coneixements equivalents equiparats per l'empresa, completada amb una experiència dilatada en el seu sector professional.

Tasques.: En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són assimilables a les següents:

- 
- 
1. Funcions que suposen la responsabilitat d'ordenar, coordinar i supervisar l'execució de tasques heterogènies de producció, comercialització, manteniment, administració, serveis, etc., o de qualsevol agrupació d'elles, quan les dimensions de l'empresa aconsellin les agrupacions.
 2. Tasques d'alt contingut tècnic consistents a prestar suport amb autonomia mitjana, i sota directrius i normes que no delimiten totalment la forma de conducta en funcions de recerca, control de qualitat, vigilància i control de processos industrials, etcètera.
 3. Activitats de graduat social consistents en funcions d'organització, control, assessorament o comandament amb vista a l'admissió, classificació, instrucció, economat, menjadors, previsió de personal, etcètera.

Grup professional 3:

Criteris generals: Persones treballadores que, amb o sense responsabilitat de comandament, fan tasques amb un contingut mitjà d'activitat intel·lectual i d'interrelació humà, en un marc d'instruccions precises de Conveni Col·lectiu de treball del sector d'Oficines i Despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021 20 complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins del procés. Realitzen funcions que suposen la integració, coordinació i supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de persones col·laboradores en un estadi organitzatiu menor.



Formació: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, personal tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent o amb experiència dilatada en el lloc de treball.

Tasques: En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són assimilables a les següents:

1. Tasques tècniques que consisteixen en l'exercici del comandament directe al capdavant d'un conjunt de personal operari d'ofici o de processos productius en instal·lacions principals.
2. Tasques tècniques de codificació de programes d'ordinador en el llenguatge apropiat, verificant la seva correcta execució i documentant-los adequadament.

- 
- 
- 
- 
- 
3. Tasques tècniques que consisteixen en l'ordenació de tasques i de llocs de treball d'una unitat completa de producció.
4. Activitats que impliquin la responsabilitat d'un torn o d'una unitat de producció que puguin ser secundades per una o diverses persones treballadores del grup professional inferior.
5. Tasques tècniques d'inspecció, supervisió o gestió de la xarxa de vendes.
6. Tasques tècniques de direcció i supervisió en l'àrea de comptabilitat, consistents a reunir els elements subministrats per les persones ajudants, confeccionar estats, balanços, costos, provisions de tresoreria i altres treballs anàlegs sobre la base del pla comptable de l'empresa.
7. Tasques tècniques consistents a contribuir al desenvolupament d'un projecte que redacta el personal tècnic (enginyer/a, aparellador/a, etc.) aplicant la normativa, realitzant càlculs de detall o confeccionant plans a partir de dades facilitades per un comandament superior.
8. Tasques tècniques administratives d'organització o de laboratori d'execució pràctica que suposen la supervisió segons normes rebudes d'un comandament superior.
9. Tasques tècniques administratives o d'organització de gestió de compra d'aprovisionament de béns convencionals de petita complexitat o d'aprovisionament de béns complexos.
10. Tasques tècniques de direcció de R+D+i de projectes complets segons instruccions facilitades per un comandament superior.
11. Tasques tècniques de tota classe de projectes, reproduccions o detalls sota la direcció d'un comandament superior, ordenant, vigilant i dirigint l'execució pràctica d'aquestes, podent dirigir muntatges, aixecar plans topogràfics, etcètera.

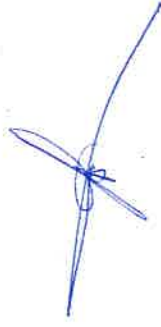
- Grup professional 4:

Criteris generals: Persones treballadores que fan treballs d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part de les persones treballadores encarregades de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.

Formació: Batxillerat, BUP o equivalent, o personal tècnic especialista amb mòduls de nivell 3 o amb certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent, complementada amb formació en el lloc de treball o, en defecte d'això, coneixements adquirits en l'acompliment de la professió.

Tasques: En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són assimilables a les següents:

- 
1. Redacció de correspondència comercial, càlcul de preus a la vista d'ofertes rebudes, recepció i tramitació de comandes i propostes de contestació.
2. Tasques que consisteixen a establir una part de la comptabilitat sobre la base de documents comptables.
3. Tasques de delineació de projectes senzills, aixecament de plans de conjunt i detall, partint d'informació rebuda i realitzant els punts necessaris, alhora que proporcionen les solucions requerides.
4. Tasques de R+D+i de projectes complets segons instruccions.

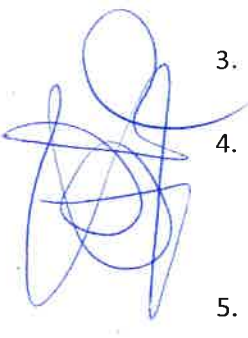
- 
- 
- 
- 
- 
5. Tasques que suposen la supervisió de l'execució pràctica de les tasques en el taller, laboratori i oficina, segons normes generals rebudes d'un comandament immediat superior.
6. Tasques de gestió de compra i aprovisionament de béns convencionals de petita complexitat o d'aprovisionament de béns complexos sense autoritat sobre aquests.
7. Tasques de codificació de programes d'ordinador i instal·lació de paquets informàtics sota instruccions directes del/de l'analista de l'explotació de l'aplicació de la informàtica.
8. Tasques de venda i comercialització de productes de complexitat i valor unitari.
9. Tasques de traducció, corresponsalia, taquimecanografia i atenció de comunicacions personals amb suficient domini d'un idioma estranger i alta confidencialitat.
10. Tasques automatitzades triant el programa adequat, introduint les variants precises en instal·lacions de producció, centralitzades o no, portant el control a través dels mitjans adequats (terminals, microordinadors, etc.).

- Grup professional 5:

Criteris generals: Tasques que s'executen sota dependència de comandament o de professionals de més alta qualificació dins de l'esquema de cada empresa, normalment amb supervisió, però amb coneixements professionals, amb un període d'adaptació.

Formació: Coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió o escolars sense titulació o de personal tècnic auxiliar amb mòduls de nivell 2 o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent amb la formació específica en el lloc de treball o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió.

Tasques: En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són equiparables a les següents:

- 
- 
1. Tasques administratives desenvolupades amb utilització d'aplicacions informàtiques.
 2. Tasques elementals de càlcul de salaris, valoració de costos, funcions de cobrament i pagament, etc., depenent i executant directament les ordres d'un comandament superior.
 3. Tasques d'oficis industrials amb capacitat suficient per a resoldre tots els requisits del seu ofici o responsabilitat.
 4. Tasques de venda i comercialització de productes de reduït valor unitari o tan poca complexitat que no requereixin d'una especialització tècnica diferent de la pròpia demostració, comunicació de preus i condicions de crèdit i lliurament, tramitació de comandes, etcètera.
 5. Tasques d'arxiu, registre, càlcul, facturació o similars que requereixin algun grau d'iniciativa.
 6. Tasques de mecanografia amb bona presentació de treball, ortografia correcta i velocitat adequada, que puguin portar implícita la redacció de correspondència segons format i

instruccions específiques, podent utilitzar paquets informàtics com a processadors de text o similars.

7. Tasques elementals de delineació de dibuix, calcs o litografies que altres persones han preparat, així com càlculs senzills.
8. Presa de dades de processos de producció, referents a temperatures, humitats, durada de cicles, percentatges de matèries primeres, desgastos d'útils, defectes, anormalitats, etc., reflectits en parts o a través de plantilles segons codi a aquest efecte.
9. Realitzar agrupacions de dades, resums, estadístiques, quadres, seguiment, histogrames, certificacions, etc., amb dades subministrades per altres persones que els prenguessin directament sobre la base de normes generalment precises.

Grup professional 6:

Criteris generals: Tasques que s'executin amb un alt grau de dependència, clarament establertes, amb instruccions específiques. Poden requerir preferentment esforç físic, amb escassa formació o coneixements molt elementals i que ocasionalment poden necessitar d'un petit període d'adaptació.

Formació: Nivells bàsics obligatoris o iniciació per a tasques d'oficina. Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o personal tècnic auxiliar amb mòduls de nivell 2 o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió.

Tasques: En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són equivalents a les següents:

1. Tasques de control d'accessos a edificis i locals, sense requisits especials ni arma.
2. Tasques de recepció que no exigeixin qualificació especial ni coneixements d'idiomes, telefonista o recepcionista.
3. Treballs de reprografia en general. Reproducció i calcat de plans.
4. Treballs senzills i rutinaris de mecanografia, arxiu, càlcul, facturació o similars d'administració.
5. Tasques d'operació d'equips, telex o facsimil.
6. Tasques d'enregistrament de dades en sistemes informàtics.
7. Tasques elementals de delineació de dibuix, calcs o litografies que altres persones han preparat, així com càlculs senzills.
8. Presa de dades de processos de producció, referents a temperatures, humitats, durada de cicles, percentatges de matèries primeres, desgastos d'útils, defectes, anormalitats, etc., reflectits en parts o a través de plantilles segons codi a aquest efecte.
9. Realitzar agrupacions de dades, resums, estadístiques, quadres, seguiment, histogrames, certificacions, etc., amb dades subministrades per altres persones que els prenguessin directament sobre la base de normes generalment precises.

- Grup professional 7:

Criteris generals: Estaran incloses aquelles persones treballadores que facin tasques que s'efectuïn segons instruccions concretes, clarament establertes amb un alt grau de dependència, que requereixin normalment esforço físic o atenció i que no necessiten de formació específica ni període d'adaptació.

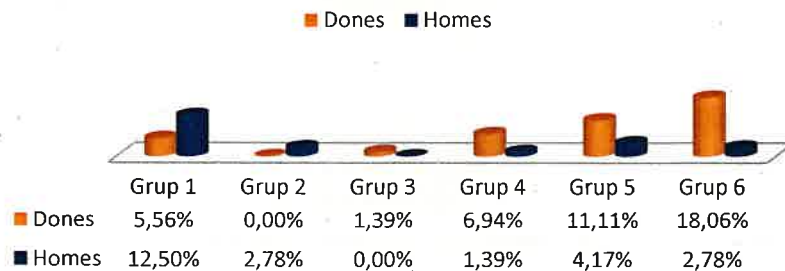
Formació: Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o Certificat d'Escolaritat o coneixements de les tasques per desenvolupar.

Tasques: En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són equiparables a les següents:

1. Tasques manuals.
2. Tasques que consisteixen a efectuar encàrrecs, encàrrecs, transport manual, portar o recollir correspondència.
3. Tasques de recepció, ordenació, distribució de correspondència.

Es reflecteixen, a continuació, els Grups professionals de l'estructura de PUMSA de les persones treballadores adscrites al Conveni col·lectiu d'Oficines i despatxos, en termes percentuals segons el total de la plantilla:

% Distribució plantilla (Dones / Homes) per grup professional



El Conveni col·lectiu d'aparcaments, **estacionaments regulats de superfícies, garatges, serveis de rentada o greixatge de vehicles de Catalunya per als anys 2017-2022**, defineix els següents grups professionals en el seu art. 19 i ss:

Categories professionals específiques d'estacionaments regulats de superfície, grues de disciplina viària i àrees logístiques:

D) 1) Cap/cap d'equip d'estacionaments regulats: és el treballador o treballadora que, a més de les funcions, d'inspector/a i controlador/a de zona d'estacionament regulat, duu a terme tasques que requereixen una major responsabilitat, com poden ser la recollida i quadri dels caixers, l'elaboració de quadrants de torn, aquelles tasques administratives que requereixi la zona d'estacionament regulat, etc. De la mateixa manera, podrà tenir al seu càrrec als diferents controladors/as que operin en el seu torn de treball.



D) 2) Inspector/a/agent d'estacionaments regulats: és el treballador o treballadora que formula denúncies per infracció de les ordenances municipals reguladores del servei d'estacionament controlat. En cas de tenir atribuïda administrativament la competència de ratificació de les citades denúncies, aquesta funció serà part de les seves cometes. És el treballador o treballadora que, en els estacionaments regulats de superfície, controla l'aparcament i el temps d'estacionament dels vehicles, verifica els tiquets instal·lats, és responsable de la posada en marxa i tancament dels parquímetres, del seu funcionament i correcte manteniment i pràctica, tant les liquidacions que se li ordenin com el buidatge d'aquests, quan fa falta. Dona avís a la persona competent en la matèria de les possibles infraccions que detecta. Per tot això, en la majoria de casos, haurà d'utilitzar aparells electrònics i informàtics elementals.

E) 1) Gruista: és el treballador o treballadora que posseint permís de conduir que ho habilita per a les seves funcions, ha d'efectuar-les amb la diligència exigible per la seguretat del vehicle que enganxa i transporta, ocupant-se del seu correcte funcionament. Així mateix tindrà com a missió el maneig de la grua de transport, la càrrega i descàrrega de vehicles, ocupant-se també del manteniment bàsic i neteja de la grua.



E) 2) Administratiu/a de dipòsit: és el treballador o treballadora que sota la supervisió del seu immediat superior, duu a terme les activitats relacionades amb la recepció, i sortida de vehicles, com a fotocòpia de parts de grua, documents similars, descàrrega i arxiu de fotos de grua, introducció de parts de treball en l'ordinador, encarregant-se del cobrament de les taxes corresponents, la caixa, el telèfon, l'atenció al públic, així com qualsevol altre treball necessari per a la realització d'aquestes funcions.



F) 1) Cap/cap d'equip àrees logístiques: és el treballador o treballadora que, en el seu torn de treball, té al seu càrrec a un equip de conductors/as, sent responsable de les operacions que aquests duen a terme en l'àrea logística, així com prenent les iniciatives que tinguin atribuïdes en el seu càrrec per a la millor gestió i operativitat de l'àrea logística. De la mateixa manera, tindrà especial atenció en el compliment de les normes de seguretat i salut, el control de presència dels conductors al seu càrrec i la seva correcta uniformitat.



F) 2) Tècnic/a d'expedicions d'àrea logística

És el personal que, en les àrees logístiques es responsabilitza de l'expedició per al transport dels vehicles, així com d'altres tasques administratives derivades del magatzematge i trasllat d'aquests.

F) 3) Verificador/a d'àrea logística

És el personal que es responsabilitza als parcs logístics de la recepció i comprovació del bon estat, dels vehicles lliurats per a estoc i/o transport. Aquest treball podrà també estar assumit per l'encarregat/a o responsable de l'àrea logística.

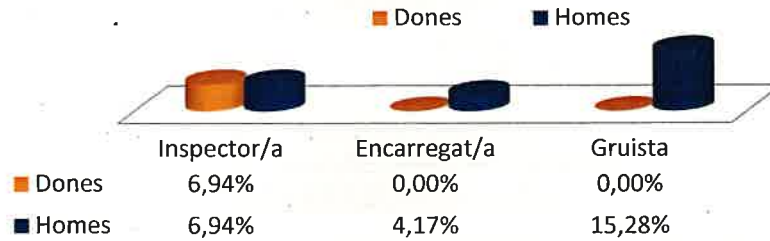


F) 4) Conductor/a aparcacoches d'àrea logística

És el personal que posseint permís de conduir B1 o assimilable, fa les tasques de moviments de vehicles en els recintes fixats per empresa, segons els programes que se li indiquin. Serà igualment responsable d'aquelles altres tasques complementàries que l'explotació de l'àrea logística requereixi.

Es reflecteixen, a continuació, els Grups professionals de l'estructura de PUMSA de les persones treballadores adscrites al Conveni col·lectiu d'aparcaments, en termes percentuals segons el total de la plantilla:

% Distribució plantilla (Dones / Homes) per grup professional



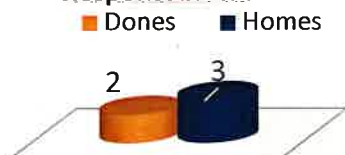
Grups professionals en relació amb els llocs de treball

Grup professional CC	Lloc de treball	Dones	Homes
Grup 1	Advocada Àrea jurídica	1	
Grup 1	Cap Àrea econòmicoadministrativa		1
Grup 1	Cap Àrea jurídica	1	
Grup 1	Cap Àrea Mobilitat		1
Grup 1	Cap Àrea sol	1	
Grup 1	Comptabilitat de costos	1	
Grup 1	Comptabilitat general i impostos		1
Grup 1	Economista		1
Grup 1	Gestió urbanística i planejament		1
Grup 1	Projectes i obres		2
Grup 1	Responsable aparcaments		1
Grup 1	Secretari consell d'administració		1
Grup 1	Projectes i obres		
Grup 1	Responsable aparcaments		
Grup 1	Secretari consell d'administració		
Grupo 2	Manteniment patrimoni		1
Grupo 2	Cap Àrea Patrimoni		1
Grupo 3	Responsable Dipòsit	1	
Grupo 4	Administratiu/va	1	
Grupo 4	Comunicació	1	
Grupo 4	Delineant	1	
Grupo 4	Borses de lloguer	1	
Grupo 4	Encarregat/da	1	1
Grupo 5	Administratiu/va (inclòs adm. àrea jurídica)	3	1
Grupo 5	Ajuts al lloguer	2	
Grupo 5	Clients i bancs	1	
Grupo 5	Gestió aparcaments	1	
Grupo 5	Secretària Gerència	1	
Grupo 5	Tècnic		2
Grupo 6	Administratiu/va	6	2
Grupo 6	Ajuts al lloguer	1	
Grupo 6	Cèdules habitabilitat i Ajuts rehabilitació	1	
Grupo 6	Gestió aparcaments	1	
Grupo 6	Informador/a	2	
Grupo 6	Proveïdors	1	
Grupo 6	Recepció	1	
Inspector	Inspector/a – Encarregat/da	5	2
Encarregat	Encarregat		5
Gruista	Gruista		1:1

- Per llocs de responsabilitat:

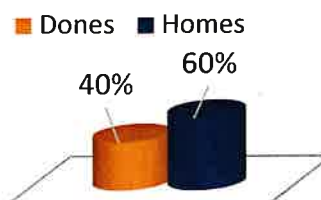
Del total de llocs de responsabilitat (5), s'observa que en el moment de l'anàlisi, aquests estan ocupats per 2 dones, i 3 homes, la qual cosa, representant en termes percentuals:

Distribució de la plantilla (Dones/ Homes) en llocs de Responsabilitat



Llocs de treball de responsabilitat

Distribució de la plantilla (Dones / Homes) en llocs de Responsabilitat



Llocs de treball de responsabilitat

Lloc de Treball	Grup Professional Conveni Col·lectiu	Dones	Homes
Cap Àrea Patrimoni	Grup 2		1
Cap Àrea sol	Grup 1	1	
Cap Àrea Mobilitat	Grup 1		1
Cap Àrea econòmicoadministrativa	Grup 1		1
Cap Àrea jurídica	Grup 1	1	
Cap de l'Oficina Local d'Habitatge*	Grup 1		

En el moment de l'anàlisi el lloc de responsabilitat "Cap de l'Oficina Local d'Habitatge", es trobava vacant, si bé s'ha informat que el lloc va ser prèviament ocupat per una dona i, actualment està ocupat també per una dona.

Quant als llocs intermedis, observem que aquests estan composts per un total de 67 persones treballadores, en concret, està compost per 32 dones i 33 homes.

Distribució de la plantilla (Dones /Homes) en llocs intermedis



Llocs intermedis

% Distribució de (Dones / Homes) en llocs intermedis



Llocs intermedis

5.1.3 Procés de selecció y contractació:

- Accés de dones a la plantilla:

En termes d'accés a l'ocupació, durant el període analitzat, es van incorporar a llocs fixos quatre persones treballadores, una dona i tres homes.

Acceso al empleo % (Mujeres / Hombres)

■ Mujeres ■ Hombres



S'ha de tenir en compte que els tres homes van ocupar un lloc de: "Secretari de Consell", i dos llocs de "Gruista", on no existien candidates femenines.

- Desvinculacions i cessaments:

Respecte a les desvinculacions i cessaments que s'han produït al llarg de l'any anterior en la Companyia (un total de 13), que 2 són de dones i 11 d'homes, pels motius i en els percentatges de gènere que es reflecteixen en la següent taula:

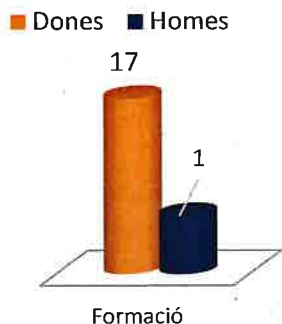
Motiu de la desvinculació	Dones	%	Homes	%
Pase a incapacitat permanent absoluta	0	-	1	7,69%
Fi contracte per superació període IT	1	7,69%	4	30,77%
Fi de contracte eventual no IT	1	7,69%	4	30,77%
Jubilació	0	-	1	7,69%
Finalització de contracte al no superar el període de prova	0	-	1	7,69%

5.1.4 Formació y promoció professional

Formació

En relació amb la formació impartida a la plantilla de la Companyia, s'observa que 32 persones treballadores van obtenir formació, de les quals 17 van ser dones i 15 van ser homes, a més, la formació va ser impartida en horari laboral.

Distribució de la plantilla (Dones / Homes) segons la formació rebuda



% Distribució de la plantilla (Dones / Homes) segons la formació rebuda



Promoció professional:

En relació amb la promoció interna, s'indica que cap persona treballadora va promocionar l'any passat.

5.1.5 Retribucions. Auditoria retributiva

En el transcurs de la negociació del present Pla d'Igualtat, la Comissió d'Igualtat ha dut a terme l'elaboració de l'auditoria retributiva, la qual té com a objectiu identificar les possibles situacions de discriminació entre dones i homes en matèria retributiva pel que s'analitzarà la informació disponible, desagregada per gènere, sobre la política retributiva de l'empresa, i en el seu cas, els criteris d'atribució de complements, incentius o altres beneficis i percepcions, ja siguin de naturalesa salarial, extra-salarial, el sistema de classificació professional i valoració de llocs de treball i qualsevol altre factor organitzatiu i contractual determinant.

L'informe complet, es presenta com a document adjunt al present Pla d'Igualtat.

Dades analitzades

Per a la realització de l'auditoria s'han tingut en compte les retribucions anuals normalitzades de totes les persones treballadores que estaven donades d'alta a l'empresa a data del 31 de desembre de 2021. No s'han considerat les persones ocupades que es trobaven en situació de IT o anàloga en la citada data.

Retribucions normalitzades

S'entén per retribució normalitzada, aquella reportada a cada persona treballadora en un any complet, ajustant-lo a les casuístiques pròpies que hagin pogut afectar-lo respecte als dies d'alta de l'empresa i les hores contractades/realitzades. Amb això es pretén disposar de dades anuals comparatives per a totes les persones contractades durant el període analitzat, independentment dels dies en alta de l'empresa i de la durada de la seva jornada o altres factors que hagin pogut afectar les hores efectives treballades.

Per al càlcul de les hores treballades a considerar es tenen en compte les següents variables per a cada treballador/a: dies d'alta en l'empresa, modificacions de jornada, baixes maternals/paternals, permisos no retribuïts, hores extres, baixes per malaltia o accident i dies en ERTA.

Pel que fa a les retribucions a considerar es tenen en compte totes les remuneracions salarials o extrasalarials (dineràries, en espècies, plans de pensions, dietes i desplaçaments, etc.) obtingudes per la persona treballadora en el període considerat. No es consideren les liquidacions per vacances ni les indemnitzacions per acomiadament o finalització de contracte, tampoc les retribucions percebudes per malaltia o accident. La bretxa salarial es calcula com la diferència entre retribucions percebudes pels homes menys les percebudes per les dones sobre les retribucions percebudes pels homes. Si la bretxa és un percentatge positiu, significa que els homes cobren més que les dones. La mitjana aritmètica s'obté de la suma aritmètica dels salaris anualitzats dividit pel núm. de treballadors/es; la mitjana s'entén com el valor central dels salaris analitzats, una vegada ordenats de menys a més

Tipus de retribucions

S'analitzen les retribucions entre dones i homes segons la següent tipologia, en el cas que existeixin:

1. Salari base + altres conceptes salarials obligatoris, segons la retribució fixa establerta en el conveni col·lectiu aplicat a l'empresa.
2. Complementos salarials, com a quantitats percebudes que acompanyen al salari base, estiguin o no establertes per conveni.
3. Percepcions extra-salarials, com a conceptes percebuts la naturalesa dels quals no té relació directa amb el treball realitzat.
4. Hores extra, si escau, definides per l'Estatut de Treballadors com aquelles hores de treball que es duen a terme sobre la realització de la jornada de treball habitual.

Segons la seva obligatorietat:

1. Conceptes salarials obligatoris, establerts en el conveni col·lectiu aplicat a l'empresa.
2. Conceptes retributius no obligatoris, principalment complementos salarials o extrasalarials, fixos o variables, definits en l'estructura retributiva a discreció de l'empresa en concret i rebuts per el/la treballador/a. S'inclouen aquí, en cas d'existir, les hores extres.

El sistema retributiu de la Companyia inclou els següents conceptes retributius:

1. Salari base
2. Millora
3. Antiguitat
4. Assegurança
5. Hores extraordinàries

Per tal de fer la anàlisi, sense perjudici de que aparegui també desglossat a l'informe complet, s'ha agrupat el salari base i la millora en salari fixe. S'ha valorat que, en base a la seva naturalesa, aquests dos conceptes retributius podrien formar un únic concepte per tal de que a la anàlisi es visualitzi amb facilitat la realitat dels conceptes fixes que rep la persona treballadora, a banda de que aquest salari fixe estigui format pel seu salari base, i la millora voluntària. Per altra banda, també s'ha analitzat la retribució total, per tal de veure d'una manera global la situació retributiva de cada treballador/a, grup o agrupació analitzada.

- Valoració dels llocs de treball

La valoració de llocs de treball té com a objectiu principal determinar els llocs de treball dins de l'empresa que aporten un valor igual i/o equiparable per a aquesta. Per a realitzar la valoració, es prenen com a base els llocs de treball actuals de l'empresa, tenint en compte que cadascun d'ells pot desenvolupar-se en diferents departaments, però sempre realitzant els mateixos tipus de funcions. A continuació, i mitjançant l'ús de l'eina validada pel Ministeri de Treball i Economia Social i pel Ministeri d'Igualtat, s'assignen a cada lloc de treball uns punts atribuïts a factors de valoració que es distribueixen pels segments de tipus de factors, és a dir:

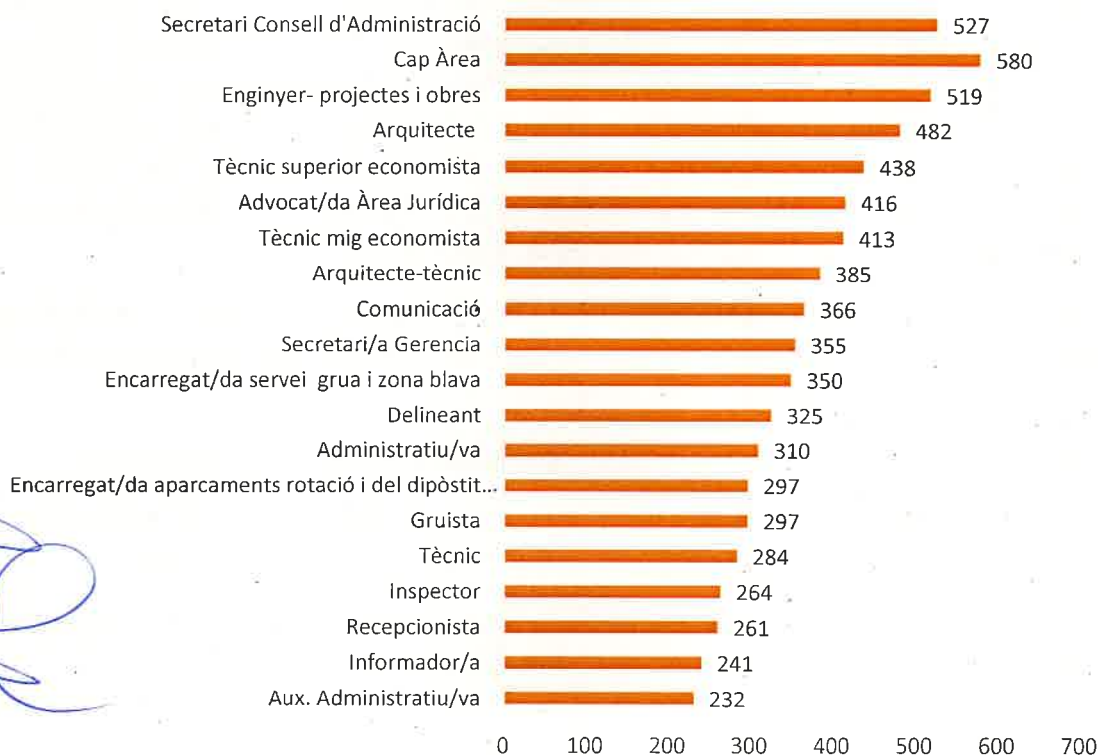
1. S'atribueixen 1000 punts a la totalitat dels factors de valoració, els quals es distribueixen aquests pels segments de tipus de factors (A. Coneixements i aptituds, B. Responsabilitat, C. Esforç, D. Condicions de Treball)
2. S'assignen els factors de valoració de cada segment que es tindran en compte, amb un % d'importància per a cada factor dins del segment i una assignació de nivells de valoració per a cadascun d'ells. Amb això obtindrem la puntuació a assignar per cada factor i nivell.
3. La valoració del lloc de treball s'obté de la suma aritmètica de tots els factors de valoració segons el nivell assignat:

En aquest cas, en virtut de la informació proporcionada per la companyia, els factors per a tenir en compte per a la puntuació han estat:

Tipo	Nombre del Factor	Género	SVPT	Puntos
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Formació acadèmica	NEUTRO	30	105,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Idioma- Català	NEUTRO	11	38,50
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Coneixement d'informàtica i d'eines digitals	NEUTRO	11	38,50
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Creativitat	NEUTRO	11	38,50
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Experiència	NEUTRO	17	59,50
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Proactivitat	NEUTRO	20	70,00
B. RESPONSABILIDAD	Organització del treball	NEUTRO	28	98,00
B. RESPONSABILIDAD	Presa de decisions	NEUTRO	28	98,00
B. RESPONSABILIDAD	Autonomia	NEUTRO	16	56,00
B. RESPONSABILIDAD	Concentració	NEUTRO	28	98,00
C. ESFUERZO	Esforç físic	MASCULINO	33	72,60
C. ESFUERZO	Visualització de pantalles	NEUTRO	22	48,40
C. ESFUERZO	Esforç mental	NEUTRO	12	26,40
C. ESFUERZO	Condicions climatològiques	NEUTRO	33	72,60
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Cap de setmana	NEUTRO	50	40,00
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Nocturnitat	NEUTRO	50	40,00

1 *SVPT: Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo

En la següent taula es mostren els punts obtinguts per cada lloc de treball en funció de la valoració realitzada en la companyia:



Tenint en compte que la valoració de llocs de treball té com a objectiu principal determinar els llocs de treball dins de l'empresa que aporten un valor igual i/o equiparable per a aquesta. A continuació, es mostren les agrupacions de llocs de treball en funció del seu valor, realitzades sobre la base de les dades obtingudes amb l'Eina validada pel Ministeri de Treball i Economia Social i pel Ministeri d'Igualtat, per a realitzar la valoració de llocs de treball:

LLOCS DE TREBALL	PUNTUACIÓ
Agrupació 1	
Aux. Administratiu/va	232
Informador/a	241
Recepcionista	261
Inspector	264
Agrupació 2	
Tècnic	284
Gruista	297
Encarregat/da aparcaments rotació i del dipòsit municipal	297
Administratiu/va	310
Agrupació 3	
Delineant	325
Encarregat/da servei grua i zona blava	350
Secretari/ària Gerència	355
Comunicació	366
Agrupació 4	
Arquitecte/a-tècnic/a	385
Tècnic mig economista	413
Advocat/da Àrea Jurídica	416
Agrupació 5	
Tècnic superior economista	438
Agrupació 6	
Arquitecte	482
Enginyer- projectes i obres	519
Agrupació 7	
Cap Àrea	580
Secretari Consell d'Administració	527

L'elaboració de l'auditoria retributiva cerca identificar possibles situacions de discriminació entre dones i homes en matèria retributiva, per la qual cosa en ella s'analitza la informació disponible, desagregada per gènere, sobre la política retributiva de PUMSA i, en el seu cas, els criteris d'atribució de complements, incentius o altres beneficis, ja siguin de naturalesa salarial o extra-salarial, així com el sistema de classificació professional i la valoració de llocs de treball.

Segmentacions

L'auditoria retributiva s'ha realitzat partint de les dades corresponents a l'any 2021 i en relació amb les persones que formaven part de la plantilla a data del 31 de desembre de 2021.

Per a l'obtenció dels resultats, s'han realitzat diferents tipus d'anàlisis, en primer lloc, s'han calculat les diferències de retribució entre dones i homes tenint en compte la disponibilitat de les dades i organització de l'empresa. Per això, es mostren les mitjanes i medianes de cada percepció salarial i extrasalarial tant per grup professional com per lloc de treball, i en cas d'existir diferències detectades, s'han hagut de justificar les que siguin del 25% o més, de conformitat amb la normativa aplicable.

Al mateix temps, s'han calculat també les diferències de retribució entre homes i dones en funció de les agrupacions resultants de la valoració per punts realitzada a partir de l'eina validada pel Ministeri de Treball i Economia Social i pel Ministeri d'Igualtat, explicada anteriorment.

Tots els càlculs i anàlisis realitzades poden veure's detallats en el informe complet.

Conclusions

Un cop analitzat cada concepte o percepció salarial i extrasalarial que percep la plantilla per llocs de treball, grups professionals o agrupacions de treball d'igual o equivalent valor, es conclou que les diferències puntuals existents no són conseqüència de l'atribució d'una percepció salarial diferent entre homes i dones, sinó a característiques inherents a cada persona (p. ex., trajectòria professional, antiguitat en l'empresa, àmbit de responsabilitat atribuït), podent-se per tant justificar les mateixes de manera objectiva i no considerar-se, per tant, diferències salarials significatives entre homes i dones.

Pel que fa a la retribució total, l'única diferència considerable de més del 25%, es tracta de la resultant del lloc de l'encarregat d'aparcaments rotació i encarregat del dipòsit municipal, consistent en un 49%, la qual es deu al canvi de categoria que va suportar el treballador encarregat d'aparcaments rotació amb la condició del manteniment de les condicions retributives.

A més, l'empresa PUMSA va ser creada a l'any 1989, conservant a data d'avui un gran nombre de persones treballadores amb antiguitats considerables, els quals per raons de reputació i compromís amb l'empresa han mantingut les condicions pactades a l'inici de les seves relacions laborals.

Per altra banda, l'empresa aplica dos convenis col·lectius diferents, els quals preveuen condicions diferents a nivell retributiu. No obstant això, en aquells casos que es podrien veure afectats per l'aplicació de convenis col·lectius diferents, s'aprecia una negociació de part del

salari en el concepte de *Millora*, que no té cap altre objectiu que millorar les condicions salarials de les persones treballadores amb salari base inferior.

Tanmateix, el 26 de juliol de 2022 es va signar un Conveni d'Empresa, el Conveni Col·lectiu del personal de Promocions Urbanístiques de Mataró, SA pels anys 2022 - 2025, amb efectes retroactius a 1 de gener de 2022, que equiparà, en un període de 4 anys, els salaris dels treballadors/es d'aquesta Companyia amb els treballadors/es de l'Ajuntament de Mataró.

Sobre la base de l'anterior, es conclou, doncs, que l'Empresa té un sistema retributiu favorable per a totes les persones treballadores, sense que existeixin diferències degudes al sexe de les persones o a qualsevol altra circumstància personal o social que pogués considerar-se discriminatòria i que, per tant, PUMSA compleix amb la normativa vigent, garantint en tot moment la igualtat retributiva entre homes i dones.

5.2 Fase Diagnosi- Dades qualitatives.

La última fase del diagnosi, té com a finalitat analitzar les característiques de la empresa des del punt de vista de les dades qualitatives.

5.2.1 Comunicació no sexista

Els documents revisats empen un ús del llenguatge neutre, que evita les desigualtats. Exemple d'això és l'ús de la paraula "personal" i l'ús de guions en paraules com: treballador/a.

Només en certes ocasions s'empen paraules masculinitzades com "els treballadors", "candidat", "company". Atès que l'ús d'aquestes paraules de gènere masculí és puntual, no s'aprecia una conducta discriminatòria en l'ús del llenguatge, si bé si que es recomana la seva revisió i gradual correcció.

- Ús de les imatges a la web

NOTÍCIES



AJUNTAMENT DE MATARÓ. NOTÍCIES. PUMSA
**PUMSA OFEREIX NOUS
 ABONAMENTS ALS
 APARCAMENTS MUNICIPALS DE
 ROTACIÓ**



AJUNTAMENT DE MATARÓ. NOTÍCIES. PUMSA
**OBERTA LA CAMPANYA D'AJUTS
 AL LLOGUER PER A MAJORS DE
 65 ANYS**

La campanya anual de l'Agència d'Habitatge de Catalunya



AJUNTAMENT DE MATARÓ. NOTÍCIES. PUMSA
**PUMSA POSA EN LLOGUER 121
 NOVES PLACES PER A
 RESIDENTS A L'APARCAMENT DE
 PARC DEL PALAU**



5.2.2 Accés a l'ocupació

S'han revisat diverses ofertes de treball diferents; "Cap de mobilitat, cap de l'oficina local d'habitatge, Administratiu/va dipòsit municipal, Inspector/a Zona Regulada, Operari del servei de retirada de vehicles (grua)" d'elles es desprèn que utilitzen un llenguatge inclusiu, sense excloure indirectament, a les treballadores per raó del seu sexe. Exemple d'això són l'ús de paraules neutres com: cap, lloc de treball directiu, depenent de la Gerència o les persones interessades.

Si bé com hem esmentat les ofertes d'ocupació són inclusives, com a recomanacions suggerim que, en els llocs de treball com "Operari" es faci el distintiu femení també "Operari/a".

- Política de Selecció

Aquesta és ajustada al principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes. De la informació obtinguda a través de les converses mantingudes amb la persona responsable la selecció de personal es realitza respectant els criteris de publicitat, igualtat d'oportunitats, mèrits i capacitat. Es garanteix també la imparcialitat i professionalitat dels membres que cada cas realitzen la selecció final.

Un procés de selecció s'inicia mitjançant un informe justificatiu del Responsable de Departament de la necessitat d'aquesta incorporació, així com del seu caràcter fix o eventual, i els requisits específics del lloc a cobrir.

Sobre la base d'aquest informe, Recursos Humans, a més de verificar el compliment de la normativa aplicable per al lloc sol·licitat, emplena una fitxa model, afegint la restant informació requerida (salari, horari, etc.).



Aquesta fitxa s'envia a validar pel Responsable del Departament sol·licitant, i posteriorment s'introdueix la informació del lloc en la web del "Servei d'Ocupació de Mataró" (SOM). El SOM envia a Recursos Humans els CV que, segons el parer dels seus tècnics, amb perfils ajustats als requeriments del lloc, i en Recursos Humans, juntament amb el responsable del Departament sol·licitant de la contractació, se solen seleccionar tres CV per a ja entrevista personal.

De la selecció de personal sense formació universitària requerida i, per tant, i en general, amb un menor grau de complexitat i responsabilitats en el seu lloc de treball s'encarrega el departament de RH juntament amb el Departament corresponent que ha sol·licitat la incorporació. En cas contrari, es subcontracta una consultoria externa, que presenta a l'empresa un informe amb una terna de candidats.

Política de promoció interna:

Amb aquesta política s'intenta cobrir la vacant amb les persones treballadores que ja pertanyen a PUMSA si aquesta compleix els requisits de la fitxa del lloc de treball.

Igualment el Pacte d'empresa subscrit amb la RLT estableix "per tal d'adequar l'organització de l'empresa als necessitats dels serveis i per garantir drets de formació professional, l'empresa haurà de recórrer preferentment a la provisió de llocs de treball per convocatòria interna sempre que sigui possible, i a la mobilitat funcional per necessitats sobrevingudes, per acord amb el personal o per ajustos temporals."

5.2.3 Condicions de les persones treballadores

Les condicions de les persones treballadores de PUMSA es regeixen per les següents polítiques i codis.

- Polítiques aplicables:

- El 13 de gener de 2009 es va acordar l'Ampliació del Conveni col·lectiu del personal de les empreses del Grup PUMSA:

Ja, des de fa molts anys, a PUMSA s'han millorat les condicions de les persones treballadores. Per exemple; pel que fa a l'horari, jornada intensiva, als permisos, llicències i reduccions de jornada, amplia els drets previstos en l'E.T, per exemple; permisos de flexibilitat horària no recuperable per a anar al mèdic o acompanyar a fills menors d'edat, tres dies laborals amb dret a retribució, dos dies de permís per trasllat de domicili. Reducció de jornada compensada al 100% subjecta a condicions.

- El 30 de març de 2021 es va dur a signar l'Acta de la sessió de la comissió negociadora del conveni col·lectiu de PUMSA:

Es va establir la Jornada de 8:00 a 15.20 hs, amb la realització obligada de 09.00 a 14.00 hores, i amb horari flexible per a completar la jornada de 07.30 a 17.30 hores, les vacances s'amplien en funció de l'antiguitat de la persona, quant als permisos, llicències i reduccions de jornada, s'amplia a 6 dies els dies d'assumptes propis. Pel que fa a la reducció de la jornada, s'amplia fins a la meitat de la jornada mantenint el 80% o el 60% de la seva retribució subjecte a condicions. Suspensió del contracte laboral, amb reserva de plaça i lloc de treball.

- Codi de Conducta i Bon Govern per al personal directiu i de lliure designació.

- Prevenció de Riscos laborals on es té en compte els aspectes psicosocials: Qüestionari per a l'avaluació de riscos psicosocials en el treball. Per a l'elaboració del mateix s'empra el mètode CoPsoQ.

- Altres actuacions:

Responsabilitat Social Corporativa: A PUMSA es té el compromís de respectar el medi ambient i fomentar pràctiques de desenvolupament sostenible realitzant la seva activitat de manera responsable i sostenible.

Com a exemple, PUMSA forma part del "Pla d'acció per l'energia sostenible i el clima" i es compromet a realitzar una sèrie d'accions, d'acord amb els objectius marcats.

A més, PUMSA li té encarregada a la "Fundació Maresme", fundació dedicada a la creació i manteniment de llocs de treball per a persones amb discapacitat intel·lectual, la neteja de tots els aparcaments de rotació i residents en els quals l'empresa és l'únic propietari, a part d'altres treballs puntuals imprevistes.

- Teletreball

El conveni col·lectiu de la Companyia preveu tres dies de teletreball i la majoria dels treballadors de la Companyia fan un dia de teletreball.

5.2.4 Salut laboral des d'una perspectiva de gènere

PUMSA és ferm en el compromís d'evitar que es produeixin situacions d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament moral o qualsevol altra forma de violència en l'àmbit de la Companyia.

En aquest sentit, d'acord amb el que s'estableix en l'article 48 de la Llei 3/2007, totes les empreses han de tenir canals estipulats per a donar llit a possibles denúncies en matèria d'assetjament sexual i raó de sexe. Això, alineat amb el que s'estableix en els convenis col·lectius d'aplicació:

El Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya, preveu, en el seu article 44, el protocol de prevenció i tractament de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe i assetjament discriminatori, i mesures de protecció contra l'assetjament sexual i moral i contra la violència de gènere, respectivament, mesures que han d'inspirar els comportaments de la Companyia en aquest àmbit.

El Conveni col·lectiu d'aparcaments i estacionaments regulats preveu també en el seu art. 46 bis que la Direcció de les empreses, han de vetllar perquè no es produeixin situacions d'assetjament sexual o vexacions de qualsevol tipus.

5.2.5 Prevenció y actuació davant de l'assetjament en l'àmbit laboral

En el cas de PUMSA, existeix un protocol per a la prevenció, detecció, actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions en el treball, de data novembre de 2019, que actua com a eina bàsica de la qual disposen les treballadores i treballadors per a donar a conèixer les situacions d'assetjament de qualsevol tipus o altres situacions discriminatòries.

6. Objectius quantitatius i qualitatius

Els objectius generals que es proposen per la Comissió Negociadora són:

- Integrar la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes en l'empresa.
- Garantir la igualtat de tracte i oportunitats de dones i homes en l'accés, la selecció, la contractació, la promoció, la formació, conciliació, salut laboral, mesures contra l'assetjament sexual i/o per raó de sexe i la violència de gènere.
- Integrar la perspectiva de gènere en la gestió de l'empresa. Creació de la Comissió de Seguiment en matèria d'Igualtat com a garant d'aquesta integració.
- Aconseguir la igualtat de sexe mitjançant la promoció, l'enfortiment i el desenvolupament de la plena igualtat de tracte i oportunitats de dones i homes en l'àmbit de l'empresa.
- Promoure una cultura organitzacional sensible al gènere que difongui els valors d'igualtat que l'entitat aplica en els seus principis.
- Promoure processos de selecció i promoció en igualtat que evitin la segregació vertical i horitzontal i la utilització del llenguatge sexista.
- Revisar la incidència de les formes de contractació atípiques en el col·lectiu de persones treballadores infrarepresentades i adoptar mesures correctores en cas de major incidència sobre aquestes de tals formes de contractació.
- Garantir l'accés en igualtat d'homes i dones a la formació d'empresa, tant interna com externa.
- Informació específica al gènere subrepresentat dels cursos de formació per a llocs que tradicionalment hagin estat ocupats per l'altre gènere.
- Promoure i difondre una imatge interna i externa de l'entitat compromesa amb la igualtat d'oportunitats.
- Garantir igualtat retributiva per a treballs d'igual valor i la igualtat retributiva en àrees concretes on s'han detectat desigualtats per qüestions de gènere.
- Establir mesures per a detectar i corregir possibles riscos per a la salut de les treballadores, especialment de les dones embarassades.
- Facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral de les persones que integren la plantilla de l'empresa desenvolupant polítiques de corresponsabilitat, etc.

Per altra banda, de manera específica, la Comissió Negociadora presenta el següents objectius per matèries:

1. Cultura de l'empresa i condicions de treball

Garantir que es compleixin els valors culturals que predica l'Empresa dins d'un entorn d'igualtat.

2. Procés de selecció, contractació i desvinculacions

Garantir que els processos de selecció i contractació compleixin amb els principis d'igualtat de tracte i oportunitats, a partir de procediments estàndard, transparents, objectius i homogenis.

Aconseguir una representació equilibrada d'homes i dones a l'empresa.

3. Formació

Sensibilitzar i formar en igualtat de tracte i oportunitats a la plantilla per garantir l'objectivitat i la igualtat entre dones i homes.

Garantir que la formació a l'Empresa és accessible i contribueix al desenvolupament professional de les persones treballadores en igualtat de tracte i oportunitats.

4. Promoció

Garantir la igualtat de tracte i oportunitats de dones i homes en la promoció i conversió de jornada, en base a criteris objectius, quantificables, públics i homogenis.

5. Conciliació de la vida laboral i familiar

Facilitar la conciliació de la vida familiar i professional de la plantilla.

6. Salut laboral

Integrar la perspectiva de gènere en la política de prevenció de riscos i salut laboral de l'Empresa.

Assegurar que les persones treballadores gaudeixen d'un entorn de treball lliure de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe.

7. Comunicació no sexista

Garantir que la comunicació de l'Empresa és no sexista.

8. Retribucions

Garantir la igualtat retributiva entre dones i homes que realitzin treball d'igual valor.

7. Fase de disseny i execució

Una vegada realitzat el Diagnòstic, i després d'haver detectat les àrees de millora, hem de plantejar una sèrie de mesures necessàries per a corregir aquells aspectes més febles en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes. Presentem a continuació les mesures, juntament amb el termini en el qual han d'estar posades en marxa, les persones o departaments que es responsabilitzaran d'executar-les, i els indicadors que utilitzarem per a facilitar l'avaluació final.

Cultura de l'empresa i condicions de treball.

Per garantir que es compleixen els valors culturals que predica l'Empresa dins d'un entorn d'igualtat:

Mesura: Difondre el Pla d'Igualtat a tota la plantilla			
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINID' APLICACIÓ	INDICADORS COMPLIMENT
Remetre per correu electrònic/publicar a la pàgina web de l'Empresa el Pla d'Igualtat.	Departament de Recursos Humans	Màxim 1 mes des del registre del Pla d'Igualtat.	Constància del correu indicat/Presència del pla al web.

Procés de selecció, contractació i desvinculacions.

Per garantir que els processos de selecció i contractació compleixin amb els principis d'igualtat de tracte i oportunitats, a partir de procediments estàndard, transparents, objectius i homogenis:

Mesura: Fer un seguiment anual de les ofertes d'ocupació fixes amb la informació desagregada per gènere de les contractacions i desvinculacions ocorregudes.

ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Disposar de les ofertes publicades durant l'últim any, el procediment seguit (canals, llenguatge (revisar-lo en cas de que sigui necessari, estereotips "operi/a", "conductor/a de grua") i el gènere de la persona que es va contractar.	Departament de Recursos Humans	Anualment.	Aportació de la informació a la reunió de seguiment.

Per aconseguir una representació equilibrada d' homes i dones a l' empresa:

Mesura: Fomentar la selecció de plantilla del gènere infra representat en cada grup professional.

ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Fomentar la selecció de plantilla d'ambdós gèneres en totes les categories professionals i, quan tots dos reuneixin les mateixes característiques quant a la seva formació i destreses, seleccionar la persona amb el gènere infra representat en aquesta categoria. Revisar particularment els treballadors a torns en el que les dones estan infra representades.	Departament de Recursos humans	Durant tota la vigència del pla.	Informar la comissió de seguiment de les noves contractacions fixes.

Formació

Per sensibilitzar i formar en igualtat de tracte i oportunitats a la plantilla per garantir l'objectivitat i la igualtat entre dones i homes:

Mesura: Incloure en la formació impartida per l'Empresa formacions relatives a la igualtat entre dones i homes			
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Assegurar-se d' incloure en la formació impartida per l' empresa, formació en igualtat d' oportunitats i de tracte entre homes i dones.	Departament de Recursos Humans	Durant tota la vigència del pla.	Revisió del contingut de les formacions impartides per l' empresa.

Per garantir que la formació a l'Empresa és accessible i contribueix al desenvolupament professional de les persones treballadores en igualtat de tracte i oportunitats:

Mesura: Registrar l'horari en què es realitzen les formacions.			
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Incloure en els llistats de realització de les formacions l' horari en què es realitzen.	Departament de Recursos Humans	Durant tota la vigència del pla d' igualtat.	Constància de la inclusió d' aquesta columna en el seguiment de les formacions realitzades per l' empresa.

Mesura: Oferir les formacions dins de la jornada laboral per facilitar la seva compatibilitat amb les responsabilitats familiars.			
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Intentar que totes les formacions possibles es realitzin dins de la jornada laboral de les persones que l' han de rebre a l' efecte de facilitar la conciliació familiar i laboral.	Departament de Recursos Humans	Durant tota la vigència del pla d' igualtat.	Constància de que els horaris de les formacions són dintre de l'horari laboral.

Promoció.

Per garantir la igualtat de tracte i oportunitats de dones i homes en la promoció i conversió de jornada, en base a criteris objectius, quantificables, públics i homogenis:

Mesures: Seguir el procediment estandarditzat amb perspectiva de gènere que regeixi els criteris de promoció.

ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Fer públic el procediment en el qual es detalla el procediment de promoció (comunicació de vacant, requisits sol·licitats, període que pot durar, persona legitimada per adoptar la decisió i com es comunicarà als candidats/es).	Departament de Recursos Humans	Quan es doni la promoció.	Informar a la comissió de seguiment.

Mesura: Disposar d'informació desagregada per gènere de les promocions realitzades.

ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Recollir anualment les dades de les promocions realitzades desagregades per gènere.	Departament de Recursos Humans	Quan es doni la promoció.	Presentació a la comissió de seguiment d'aquesta informació.

- Conciliació de la vida laboral i familiar.

Per facilitar la conciliació de la vida familiar i professional de la plantilla:

Mesures: Disposar d'informació desagregada per gènere dels drets i mesures de conciliació sol·licitades i gaudides a l'Empresa, si es dona el cas.

ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI D' APLICACIÓ	INDICADORS COMPLIMENT
Recollir anualment les dades de las reduccions/ adaptacions/ permisos demanats i concedits desagregats per gènere, categoria i àrea.	Departament de Recursos Humans	Anualment.	Presentació a la comissió de seguiment d'aquesta informació.

Salut laboral.

Per integrar la perspectiva de gènere en la política de prevenció de riscos i salut laboral de l'Empresa:

Mesures: Revisar l'avaluació de riscos i els procediments de prevenció de riscos laborals als efectes d'integrar la perspectiva de gènere.			
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI D' APLICACIÓ	D' INDICADORS COMPLIMENT
Revisar l'avaluació de llocs de riscos i els procediments de prevenció per incloure la perspectiva de gènere. En cas de tenir-los externalitzat, demanar a l' empresa de Prevenció que realitzi aquesta revisió.	Departament de Recursos Humans	En el termini d' 1 any des de l' entrada en vigor del pla d' igualtat.	Constància de la revisió.

Per assegurar que les persones treballadores gaudeixen d'un entorn de treball lliure de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe:

Mesures: Difondre el protocol d'assetjament a tota la plantilla juntament amb un comunicat de l'empresa amb el seu compromís de tolerància 0 davant d'aquest tipus d'actuacions			
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI D' APLICACIÓ	INDICADORS COMPLIMENT
Difondre el protocol d' assetjament a tota la plantilla juntament amb un comunicat de l' empresa amb el seu compromís de tolerància 0 davant d' aquest tipus d' actuacions.	Departament de Recursos Humans	En el termini d' 1 any des de l' entrada en vigor del pla d' igualtat.	Constància de l'enviament/publicitat del protocol.

Comunicació no sexista.

Per garantir que la comunicació de l'Empresa és no sexista:

Mesures: Revisar i corregir el llenguatge, imatges, text i contingut usat en les comunicacions internes i externes de l'Empresa per evitar l'ús de connotacions sexistes o la reproducció d'estereotips de gènere.				
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI D' APLICACIÓ	D'	INDICADORS COMPLIMENT
Revisar les guies, correus electrònics i documents de caràcter intern i extern.	Departament de Comunicació i Departament de Recursos Humans	En el termini d'1 any des de l'entrada en vigor del pla d' igualtat.		Confirmar revisió i exposar els usos inadequats trobats i les correccions realitzades.

Retribucions

Per garantir la igualtat retributiva entre dones i homes que realitzin treball d'igual valor:

Mesures: Revisió de l'auditoria retributiva conforme al nou Conveni d'Aplicació de la Companyia				
ACTUACIONS	PERSONA/S RESPONSABLE/S	TERMINI D' APLICACIÓ	D'	INDICADORS COMPLIMENT
Elaborar l'auditoria retributiva aplicant els nous grups i categories professionals segons conveni col·lectiu d'aplicació.	Departament de Recursos Humans	En el termini d'1 any des de l'entrada en vigor del pla d'igualtat.		Elaboració efectiva del document de l'auditoria retributiva.

8. Fase de seguiment, avaluació i revisió

En la fase de seguiment i avaluació, es comprovarà l'efectivitat del Pla d'Igualtat i les mesures aprovades, a través dels indicadors d'avaluació que s'han aprovat en el marc de l'apartat anterior.

8.1 Seguiment, avaluació i revisió periòdica

Una vegada implantat el Pla d'Igualtat en l'empresa, PUMSA informará els representants de les persones treballadores amb caràcter semestral sobre la seva evolució, podent aquests últims emetre informe si així ho estimen oportú. La persona responsable d'això serà la persona encarregada de Recursos Humans de la Companyia.

Igualment, durant aquesta fase, la Comissió d'Igualtat de PUMSA realitzarà reunions anuals de seguiment i avaluació de les accions definides, amb les següents finalitats:

- Avaluar el compliment dels objectius, analitzant dificultats i progressos per a ajustar-los a la planificació realitzada;
- Realitzar, si és necessari, les correccions i ajustos necessaris i justificats del Pla d'Igualtat; i
- Realitzar o sol·licitar informes específics, quan es consideri necessari.

No obstant això, la Comissió d'Igualtat podrà reunir-se també de manera extraordinària, a petició de qualsevol de les parts, amb un preavís mínim d'uns 7 dies, a excepció de les quals tinguin caràcter urgent, que podran ser convocades amb una antelació menor.

De les reunions de seguiment i avaluació s'aixecaran les oportunes actes.

A més, durant el mes de novembre de 2025, les parts es comprometen a realitzar un informe d'avaluació final per a valorar l'execució i efectivitat de les mesures acordades. Aquestes valoracions es plasmaran en un informe de conclusions.

Les conclusions de l'avaluació serviran per a conèixer si la situació de les dones i els homes a PUMSA ha canviat des de l'elaboració del diagnòstic i si s'han corregit les desigualtats detectades en aquest. Després de l'avaluació, s'identificaran noves necessitats que poguessin haver sorgit amb posterioritat i/o aquelles que no s'hagin corregit amb l'aplicació de les mesures adoptades, amb la finalitat d'implementar, si escau, altres mesures noves, sent el Pla d'Igualtat una eina "viva" de treball.

8.2 Composició i funcionament de la comissió o òrgan paritari encarregat del seguiment, avaluació i revisió dels plans d'igualtat.

L'òrgan encarregat del seguiment, avaluació i revisió dels plans d'Igualtat quedarà constituït per les mateixes persones que constitueixen la pròpia Comissió Negociadora. En cas de baixa d'algun dels membres, es designarà un substitut. Si el membre que és baixa és component de la part social, la pròpia part social serà l'encarregada de designar a la persona substituïda. Si, per contra,

la persona que és baixa és component de la part empresarial, serà la Companyia qui designi a la persona substituïda.

Com esmentat en l'apartat anterior, la Comissió d'Igualtat de PUMSA realitzarà reunions anuals de seguiment i avaluació de les accions definides.

En cada reunió anual s'empraran els següents mitjans de seguiment:

1. Fitxa per a la recollida d'informació qualitativa i quantitativa del seguiment.
2. Qüestionari per al seguiment.

Així, per cada actuació es consignaran les fitxes de seguiment i un resum de dades relatives al nivell d'execució, compliment de planificació i consecució d'objectius.

Les conclusions extretes es plasmaran en un informe de seguiment anual que servirà per a l'avaluació del pla d'igualtat.

8.3 Procediment de modificació, inclòs el procediment per a solucionar les possibles discrepàncies que poguessin sorgir en l'aplicació, seguiment, avaluació o revisió, en tant que la normativa legal o convencional no obligui a la seva adequació.

En aquells casos en els quals de les reunions de seguiment es desprengui la necessitat d'introduir adaptacions o modificacions en algun aspecte relacionat amb l'execució del Pla, les parts acudiran a un assessor/a extern que els pugui orientar en la matèria, si bé serà la comissió de seguiment qui aprovarà les modificacions corresponents. En cas de ser una modificació menor el Pla serà modificat per la pròpia Comissió Negociadora, sense necessitat de ser assessorada.

En cas de sorgir discrepàncies en l'aplicació, seguiment, avaluació o revisió del Pla d'Igualtat les parts acordaran intentar solucionar-les internament. En aquest sentit, les parts es comprometen a mantenir almenys 3 reunions per a solucionar les discrepàncies que pogués existir, escoltant els responsables de les àrees en les quals hagués sorgit la controvèrsia per a entendre de la manera més clara possible la situació i intentar buscar de conjuntament i de bona fe una solució a aquesta.

Per al supòsit en el qual no s'arribés a un enteniment, les parts designessin de comú acord, a un tercer extern i neutral, amb coneixements en matèria de Plans d'Igualtat, perquè aquest actuï d'intermediari, i assessori totes dues Parts d'una manera objectiva i realista.

FIRMAT: La Comissió Negociadora

