



**Plan de Igualdad de la Fundació General de la
Universitat de València
2018-2021**

Índice

1. Introducción	3
1.1. Antecedentes	3
1.2. Normativa aplicable al Plan de Igualdad	4
1.3. Diagnóstico de Situación	5
1.4. El Comité de Igualdad	6
1.5. Elaboración y aprobación del Plan de Igualdad	7
2. El Plan de Igualdad	8
2.1. Definición y objetivo	8
2.2. Aplicación del Plan de Igualdad	10
2.3. Estructura del Plan de Igualdad	11
3. Plan de Acción	13
Listado de Objetivos y Acciones previstas por Área	13
Fichas Descriptivas de las Acciones Previstas	25
4. Seguimiento y Evaluación del Plan	142
Anexos	143

1

Introducción

1.1. Antecedentes

La Fundació General de la Universitat de València, en adelante la FGUV, tiene el propósito de desarrollar una organización libre de desigualdades causadas por las diferencias de género y ser una empresa respetuosa con las normas y recomendaciones comunitarias, estatales y autonómicas, que tienen como objetivo común “luchar contra la discriminación en todas sus manifestaciones y hacer que la igualdad entre mujeres y hombres sea efectiva”.

Hasta ahora la organización había adoptado medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, cumpliendo de esta forma con la obligatoriedad de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral establecida en la Ley.

Sin embargo, por una cuestión de principios y de compromiso con el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la organización, la Dirección de la Fundación ha decidido establecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio básico de la Política Corporativa y de Recursos Humanos, y **elaborar e implantar** un Plan de Igualdad en la FGUV. (Véase Compromiso de la Dirección en Anexo 1).

En este documento, por tanto, presentamos el **Plan de Igualdad de la FGUV**.

1.2. Normativa aplicable al Plan de Igualdad

A nivel europeo

- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer adoptado por la Asamblea General de Naciones Unidas en octubre de 1999.

A nivel nacional

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

A nivel autonómico

- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Ley 9/2003 de 2 de abril, de la Generalitat Valenciana, para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Decreto 133/2007 de 27 de julio de la Conselleria de Bienestar Social, para el visado de los planes de igualdad de las Empresas de la Comunidad Valenciana.

1.3. Diagnóstico de la situación

Previamente a la elaboración del Plan de Igualdad se ha realizado un diagnóstico de la situación de partida, donde se ha recogido información relativa a la igualdad de oportunidades en la FGUV, así como datos que pudieran revelar la existencia de discriminaciones y/o desigualdades injustificadas entre mujeres y hombres en la organización. (Véase Informe de Diagnóstico).

Los resultados del diagnóstico nos permitieron concluir que la FGUV aplica el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

No obstante, algunos de los resultados obtenidos dan lugar a la propuesta de mejoras y/o medidas de corrección con el fin de incrementar el grado de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y consolidar el compromiso de la FGUV con la igualdad.

1.4. El Comité de Igualdad

Previa a la realización del Diagnóstico se ha considerado pertinente la creación de un Comité de Igualdad. Esté Comité se creó el 5/12/17, dejando constancia en el acta que se adjunta como Anexo 1a este documento y que se ha formado por los siguientes miembros:

Comité de Igualdad de la FGUV	
En representación de los/as trabajadores/as:	<ul style="list-style-type: none">• Dª. Sonia Saras Alonso• D. Joaquín Revert Roldán
En representación de la empresa:	<ul style="list-style-type: none">• D. Rafael Cebriá Moscardó• Dª. Amparo Sáez Cuesta

Para la selección de sus miembros se tuvo en cuenta que cumpliera las siguientes características:

- Conformado de forma paritaria por representantes de los/as trabajadores/as y de la empresa.
- Compuesto por mujeres y hombres, porque es un tema que interesa y beneficia a todas las personas.
- Que, por parte de la empresa, lo integraran personas en puestos influyentes, con capacidad de decisión dentro de la misma.

Con las funciones principales de:

- Informar al personal sobre el desarrollo del Plan de Igualdad.
- Participar en el diagnóstico y recogida de información.
- Recoger propuestas y sugerencias de los/as trabajadores/as.
- Desarrollar e implantar el Plan de Igualdad.
- Realizar su seguimiento y evaluación.

El Comité de Igualdad se reunirá de forma periódica y al menos una vez al año, y/o a solicitud de cualquiera de los miembros que la componen, a fin de analizar y realizar el seguimiento a los indicadores relacionados con las acciones propuestas dentro del Plan, además de sugerir ajustes o correcciones que consideren apropiadas para garantizar el cumplimiento los objetivos generales.

El Comité realizará un informe anual en el que se presenten las conclusiones acerca del cumplimiento de las acciones propuestas, su implantación y el grado de efectividad de las mismas, dicho informe será público para toda la plantilla de la FGUV.

1.5. Elaboración y aprobación del Plan de Igualdad

Los resultados del Diagnóstico fueron analizados en reuniones del Comité de Igualdad, y en base a sus conclusiones, se ha diseñado este Plan de Igualdad que ha sido aprobado con fecha 28 de marzo de 2018.

2

El Plan de Igualdad

2.1. Definición y Objetivo

Según el **artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007** para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres:

“1. Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.”

Según el **artículo 20 de la Ley 9/2003 de 2 de abril**, del Gobierno Valenciano, para la igualdad entre mujeres y hombres:

1. *La administración autonómica incentivará a las empresas que establezcan planes de igualdad que tengan por objeto corregir las desigualdades de género, incorporen medidas innovadoras para hacer realidad la igualdad en su organización, y proporcionen servicios que faciliten la conciliación de vida familiar y laboral del personal a su servicio.*
2. *A los efectos de esta Ley, se consideran planes de igualdad aquellos documentos en los que se vertebraan las estrategias de las entidades para la consecución real y efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que*

necesariamente deberán contener medidas concretas para hacer efectivo dicho principio.

Así, la FGUV, concibe el Plan de Igualdad como un conjunto ordenado de medidas orientadas a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de mujeres y hombres en la empresa, y a impedir cualquier discriminación por razón de sexo.

De la definición anterior se desprende que el **objetivo primordial** del Plan de Igualdad es **garantizar la igualdad real y efectiva de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la FGUV.**

Ello supone que, a igualdad de aptitudes, conocimientos y cualificación, mujeres y hombres deben desempeñar sus tareas sin que su sexo, edad, raza, religión o condición representen un obstáculo y en las mismas condiciones en cuanto a retribuciones, formación y promoción dentro de la organización. Como consta en el artículo 3 de la Ley Orgánica 3/2007: “El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.”

Con este Plan de Igualdad la Fundación espera mejorar el ambiente de trabajo y las relaciones laborales, la satisfacción personal de la plantilla, su calidad de vida y la salud laboral.

2.2. Aplicación del Plan de Igualdad

⇒ **Ámbito de Aplicación:**

El plan de igualdad se aplicará a:

- Todos los trabajadores y las trabajadoras que presten sus servicios en la FGUV.
- Quienes provengan de ETT, estudiantes en prácticas, becarios, ...

⇒ **Medios:**

La FGUV destinará al Plan de Igualdad todos los medios materiales y humanos que se requieran para la correcta ejecución del plan.

⇒ **Vigencia:**

El presente Plan tendrá una vigencia de 3 años, comenzando ésta el 28 de marzo de 2018. Durante la misma, si procede, se podrán realizar modificaciones y/o ampliar las medidas que se vean convenientes.

Transcurrido este plazo será objeto de una revisión profunda para evaluar su impacto y determinar, si procede, el desarrollo de nuevas acciones.

2.3. Estructura del Plan de Igualdad

El Plan de Igualdad de la FGUV se estructura en ocho áreas distintas:

- 1)** Acceso al Empleo y Selección de Personal.
- 2)** Promoción del Personal.
- 3)** Clasificación profesional.
- 4)** Retribución.
- 5)** Formación.
- 6)** Conciliación laboral, personal y familiar.
- 7)** Salud Laboral.
- 8)** Comunicación y Lenguaje no sexista.

Para cada una de estas áreas se definen objetivos y se describen las acciones previstas para alcanzarlos, teniendo en cuenta, las medidas que la FGUV ya tiene implantadas y las nuevas medidas a desarrollar con el Plan de Igualdad:

Objetivos

ÁREA DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS
Acceso al empleo y selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV.
Promoción del Personal	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV.
Clasificación del Personal	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un sistema de clasificación profesional equitativo y no discriminatorio en función del género.
Retribución	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar un sistema de retribución equitativo y que garantice la no discriminación por razón de género.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. Sensibilizar y formar al personal de la FGUV en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
Conciliación laboral, personal y familiar	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral.
Salud Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre de todo tipo de situaciones de acoso e intimidación.
Comunicación y lenguaje no sexista	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todo el personal de la FGUV, conozca y tenga acceso al Plan de Igualdad. Dar a conocer externamente el compromiso de la FGUV con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Evitar el uso de un lenguaje sexista y discriminatorio en la FGUV.

3

El Plan de Acción

Establecidos los Objetivos para cada una de las Áreas de Actuación, recogemos en el presente Plan de Acción las medidas y acciones que la FGUV tiene y ha decidido desarrollar para lograr su consecución:

PLAN DE ACCIÓN	
ÁREA DE ACTUACIÓN	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en al acceso al empleo en la FGUV.
ACCIONES	<p>1 Basar los procesos de selección de personal únicamente en los principios de mérito, capacidad, aptitud e idoneidad requerida para el puesto de trabajo a cubrir, sin tomar en consideración aspectos de contenido personal y en un marco de igualdad de trato.</p> <p>2 Emplear canales de reclutamiento que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres.</p> <p>3 Introducir el CV ciego en la fase de reclutamiento de candidaturas.</p> <p>4 Utilizar medios que evalúen al personal de manera objetiva y sin distinciones garantizando así la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>5 Dar a todos/as los/as candidatos/as un trato objetivo e imparcial durante el proceso de selección.</p> <p>6 Garantizar que las ofertas de trabajo se publiquen sin ningún contenido, imagen o lenguaje sexista, evitando los estereotipos y la discriminación por razón de sexo.</p> <p>7 Garantizar que las ofertas de trabajo se basan en información ajustada a las características objetivas del puesto, así como a las exigencias y condiciones del mismo.</p> <p>8 Realizar acciones de formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades dirigidas a todas las personas que participan o intervienen en los procesos de selección y contratación del personal, con el fin de garantizar la objetividad del proceso y evitar actitudes discriminatorias.</p> <p>9 Elaborar un Manual de Selección de Personal no discriminatorio que sirva de guía y referencia para el personal que participa o interviene en los procesos de selección y contratación del personal en materia de igualdad, con consejos y pautas a seguir para no caer en estereotipos no discriminaciones.</p>

	10	Incluir en las ofertas de empleo y en la información para acceder a la bolsa de trabajo o base de datos de la organización una cláusula informativa sobre los principios de igualdad y diversidad.
	11	Revisar formularios o solicitudes de empleo para comprobar que no se incluye la petición de datos que conlleve a ser discriminatorios.
	12	Establecer, como medida de acción positiva, en igualdad de condiciones y competencias, se dará preferencia a la contratación de la persona de género menos representado en el grupo y nivel de que se trate.
	13	Garantizar la representación de ambos性os en la constitución de los Comités de Selección de Personal.
	14	Informar al Comité de Igualdad sobre los procesos de selección y contratación de personal, asignándole la función de velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

ÁREA DE ACTUACIÓN	PROMOCIÓN DEL PERSONAL	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 	
ACCIONES		
	15	Basar los procesos de selección interna o promoción únicamente en los principios de mérito, capacidad, aptitud e idoneidad requerida para el puesto de trabajo a cubrir, sin tomar en consideración aspectos de contenido personal y en un marco de igualdad de trato.
	16	Dar prioridad a la promoción interna antes de realizar una selección externa siempre que sea posible, publicando los puestos vacantes o de nueva creación de forma interna y, si no fueran cubiertos, realizarlo de forma externa.
	17	Informar a la plantilla de las oportunidades de promoción interna, empleando canales de comunicación que posibiliten que la información del proceso llegue por igual a hombres y mujeres.
	18	Dar a conocer, a nivel interno y externo, la Relación de Puestos de Trabajo de la FGUV a fin de conocer los requisitos y condiciones de cada puesto de trabajo y la forma de poder acceder a éstos
	19	Hacer públicas las bases y/o procedimiento que se llevará a cabo para realizar el proceso de promoción interna.
	20	Utilizar medios que evalúen al personal de manera objetiva y sin distinciones garantizando así la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
	21	Dar a las personas que participan en el proceso un trato objetivo e imparcial durante el mismo.
	22	Garantizar que las convocatorias de promoción interna se publiquen sin ningún contenido, imagen o lenguaje sexista, evitando los estereotipos.

	23	Garantizar que las convocatorias de promoción se basan en información ajustada a las características objetivas del puesto, así como a las exigencias y condiciones del mismo.
	24	Garantizar que el uso de las medidas relacionadas con la conciliación familiar, no supongan un perjuicio en el acceso a promociones.
	25	Establecer, como medida de acción positiva, en igualdad de condiciones y competencias, se dará preferencia a la promoción de la persona de género menos representado en el grupo y nivel profesional de que se trate.
	26	Informar al Comité de Igualdad sobre los procesos promoción interna, asignándole la función de velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

ÁREA DE ACTUACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar un sistema de clasificación profesional equitativo y no discriminatorio en función del género. 	
ACCIONES	27	Ante nuevas incorporaciones, asegurar que se asigne la categoría profesional correspondiente según el sistema de Clasificación Profesional en el cual se establecen grupos profesionales, según el nivel de titulación, cualificación, conocimiento o experiencia exigido para su ingreso que se establece en el artículo 25 y el Anexo IV del Convenio Colectivo, garantizando que no haya discriminación por sexo.
	28	Realizar un seguimiento sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales.

ÁREA DE ACTUACIÓN	RETRIBUCIÓN	
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar un sistema de retribución equitativo y que garantice la no discriminación por razón de género. 	
	29	Aplicar a todo el personal que se incorpora a la FGUV, independientemente de su sexo, las Tablas Salariales establecidas en el convenio colectivo para cada categoría profesional.
	30	Realizar periódicamente análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de hombres y mujeres por nivel profesional para velar por la igualdad y no discriminación por razón de género.
	31	Garantizar que el ejercicio de los derechos relacionados con la conciliación no suponga un menoscabo no justificado en las condiciones laborales de los trabajadores y las trabajadoras.

ÁREA DE ACTUACIÓN	FORMACIÓN	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. Sensibilizar y formar al personal de la FGUV en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 	
ACCIONES	32	El Plan de Formación atenderá al análisis de las necesidades formativas de los/as trabajadores/as detectadas por la Comisión de Formación.
	33	Asignar a la Comisión de Formación la función de establecer mecanismos de reconocimiento que relacionen la formación realizada con la promoción profesional de las personas de la FGUV.
	34	La FGUV destinará una partida del presupuesto a formación del personal.
	35	Posibilitar el acceso a la formación incluida en el Plan de Formación en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, facilitando en la medida de lo posible, que no dificulten la conciliación con su vida personal y familiar.
	36	El personal realizará los cursos obligatorios dentro de la jornada laboral. Cuando de forma excepcional se realice fuera del horario de trabajo se procederá a compensación horaria equivalente a las horas del curso.
	37	Los cursos de formación complementaria (para el desarrollo de la carrera profesional o para el desarrollo personal) organizados por la Universidad, FGUV y organizaciones sindicales, computaran como tiempo de trabajo si son impartidos dentro de la jornada laboral, hasta un crédito horario máximo de 50 horas anuales. Cuando se supere este crédito, el tiempo de exceso deberá ser recuperado.
	38	Fomentar la formación on line o a distancia para favorecer la conciliación laboral, personal y familiar.
	39	Dar la opción de participar en las acciones formativas a las personas que se hallen en situación de permiso o excedencia por motivos familiares.
	40	Incluir en el Plan de Formación Anual, acciones de formación relacionadas con las áreas de actuación del Plan de Igualdad.

ÁREA DE ACTUACIÓN	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral.
ACCIONES	41 Como criterio general, el personal tendrá jornada laboral de 38 horas semanales. El horario del personal de turno de mañana es de 8 a 15h y una tarde semanal de 3 horas, de L a J, en horario comprendido entre las 15.30 y las 19.30h. El horario del personal de turno de tarde es de 15 a 22h, y una mañana a la semana de 3 horas, de L a V, en horario comprendido entre las 9 y las 14.30h.
	42 El personal de la FGUV puede acogerse voluntariamente a la modalidad de horario flexible respetando los horarios troncales y las horas de jornada establecidas, verificándose su cómputo anualmente.
	43 El/la trabajador/a que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de 13 años o familiar (incluido cónyuge o pareja de hecho) que requiera especial dedicación tendrá derecho a solicitar reducción de hasta la mitad de la jornada. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.
	44 El/la trabajador/a que conviva con disminuido físico, psíquico o sensorial con minusvalía igual o superior al 33%, tendrá derecho a solicitar reducción de hasta la mitad de la jornada. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.
	45 El personal que por razón de enfermedad larga o crónica no pueda realizar su jornada completa, podrá reducir hasta la mitad de su jornada con la disminución proporcional de su retribución. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.
	46 El personal que tenga que atender a un/a hijo/a menor por cáncer u otra enfermedad grave, podrá reducir su jornada de trabajo al menos la mitad y, como máximo el 80% hasta que el menor cumpla 18 años, percibiendo su retribución íntegramente.
	47 El personal, por enfermedad muy grave de familiar (cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado) podrá reducir hasta la mitad de su jornada durante un plazo máximo de un mes, sin reducir sus retribuciones.
	48 Las trabajadoras víctimas de violencia de género, podrán reducir su jornada hasta un máximo del 50%. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.
	49 El personal de la FGUV disfruta de una pausa de 30 minutos durante la jornada de trabajo computable como trabajo efectivo a efectos de jornada laboral.
	50 El personal de la FGUV disfruta de un horario especial en los meses junio, julio y agosto, disminuyendo su jornada en 3 horas diarias y, no trabajando las tardes.

	51	El personal de la FGUV disfruta de una semana natural de permiso vacacional en Navidad y Semana Santa.
	52	El personal de la FGUV disfruta de un horario especial en Navidad y Semana Santa, disminuyendo su jornada en 3 horas diarias.
	53	El personal de la FGUV tiene derecho a disfrutar de un mes natural de vacaciones o 22 días hábiles retribuidos. A esta cantidad se le añade un día hábil al cumplir los 15, 20, 25 y 30 años de antigüedad.
	54	Si, por necesidades del servicio, una persona es obligada a cambiar su período vacacional, dispondrá de 5 días hábiles adicionales.
	55	Si una persona, por necesidades del servicio, debe acudir a su puesto un día durante sus vacaciones, se le compensará con 2 días hábiles adicionales de vacaciones.
	56	Adicionalmente a las fiestas anuales establecidas por el calendario laboral oficial, el personal de la FGUV tendrá fiesta: <ul style="list-style-type: none"> - El día de inicio del curso. - El día del centro o servicio. - Tres días por fiestas locales. - El Sábado Santo. - Los días 24 y 31 de diciembre.
	57	El personal de la FGUV, tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de unión de hecho, y el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos/as, hermanos/as políticos, hijos/as, hijos/as del cónyuge o pareja de hecho, nietos/as y abuelos/as. Si el lugar donde se realiza la celebración supera la distancia de 375 km del lugar de residencia del trabajador/a, el permiso será de 2 días.
	58	El personal de la FGUV podrá disfrutar de 15 días naturales en caso de matrimonio o inscripción de unión de hecho.
	59	El personal de la FGUV tendrá permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas de preparación al parto, que tengan que realizarse necesariamente dentro de la jornada de trabajo.
	60	El personal de la FGUV tendrá permiso por el tiempo indispensable para asistir a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, que tengan que realizarse necesariamente dentro de la jornada de trabajo.

	<p>61</p> <p>En casos de parto, las trabajadoras tendrán derecho a 16 semanas retribuidas, ampliándose en 2 semanas en caso de parto múltiple y/o en 2 semanas más en caso de que el neonato sufra una discapacidad.</p> <p>Los trabajadores, por paternidad (nacimiento, acogimiento o adopción) tendrán derecho a 42 días, ampliándose en 7 días más por hijo/a en caso de nacimiento, acogimiento o adopción múltiple.</p>
	<p>62</p> <p>En casos de adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente, de menores de 6 años, se tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas, ampliándose en 2 semanas más por hijo/a en caso de adopción o acogida múltiple y/o más en caso de que el menor sufra una discapacidad, o tenga especiales dificultades de inserción social y familiar acreditadas por los servicios sociales competentes.</p>
	<p>63</p> <p>Además del permiso de adopción o acogida, el personal tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta 2 meses en el supuesto de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen de la persona adoptada. Este permiso puede fraccionarse o ser continuo. Durante el mismo el personal percibirá las retribuciones básicas.</p>
	<p>64</p> <p>El personal tendrá derecho a la ausencia de una hora en su trabajo para la lactancia de hijo/a menor de 12 meses, esta hora podrá ser dividida en dos fracciones.</p> <p>Este permiso puede ser solicitada indistintamente por el padre o la madre, si bien la opción sólo puede ser ejercida por uno de ellos en caso de que ambos trabajen en la FGUV. También se podrá, si así lo solicita el trabajador o trabajadora, acumular esta reducción por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.</p>
	<p>65</p> <p>En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a 6 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre que no se encuentre en situación de incapacidad temporal.</p> <p>El cónyuge tendrá derecho a un día de permiso retribuido.</p>
	<p>66</p> <p>El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, durante el tiempo indispensable para su realización. b) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial. c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario. <p>Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados durarán el tiempo indispensable para su realización.</p>

		<p>Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.</p> <p>Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.</p>
	67	<p>Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 5 días.</p> <p>Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.</p>
	68	<p>Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de hasta 4 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de hasta 6 días.</p> <p>Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.</p> <p>En caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no haya certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.</p> <p>En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán disfrutar seguidos o alternos, a petición del personal.</p>
	69	<p>Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de hasta 3 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 Kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.</p> <p>Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.</p> <p>En caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no haya certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.</p> <p>En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán disfrutar seguidos o alternos, a petición del personal.</p>
	70	

	<p>El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.</p>
71	<p>Para concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días que tengan lugar. Igualmente, para cursar estudios sobre materias directamente relacionadas con sus funciones, con el informe previo favorable de la Gerencia.</p>
72	<p>El personal dispondrá de un permiso de 2 días naturales y consecutivos para el traslado de domicilio. 1 día más si el nuevo domicilio está a más de 100 km.</p>
73	<p>Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el tiempo indispensable.</p>
74	<p>Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.</p>
75	<p>El personal de la FGUV dispondrá de 6 días al año para asuntos particulares. Se añadirán 2 días más al cumplir el sexto trienio, incrementándose, en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.</p>
76	<p>La FGUV podrá conceder al personal laboral fijo, con un informe previo favorable del departamento o servicio, licencia hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en la Fundación.</p>
77	<p>El personal de la FGUV podrá disfrutar de una licencia por interés particular con una duración máxima de 6 meses cada 3 años (licencia no retribuida)</p>
78	<p>En caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia no retribuida, con una duración máxima de 1 año.</p>
79	<p>La fundación podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de 3 meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la fundación y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.</p>
80	<p>El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria (sin derecho a retribución) por agrupación familiar en el caso de que su cónyuge o pareja de hecho legalmente establecida resida en otra localidad por haber obtenido y estar ejerciendo un puesto de trabajo como funcionario de carrera laboral.</p>
81	<p>El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria automática para prestar servicios en el sector público como funcionario/a o personal laboral fijo.</p>

	82	El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria por interés particular por un período no inferior a 1 año ni superior a 5 años.
	83	El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa de la adopción o acogimiento.
	84	El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria no superior a 3 años para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
	85	Las trabajadoras víctimas de violencia de género tendrán derecho a una excedencia voluntaria para hacer efectiva su protección o su derecho a asistencia social integral.

ÁREA DE ACTUACIÓN	SALUD LABORAL	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre de todo tipo de situaciones de acoso e intimidación. 	
ACCIONES		
	86	Cumplir y aplicar la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto, su artículo 16 apartado 2.1. donde se establece el deber del empresario de realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
	87	La FGUV, a través de la empresa de Prevención contratada, ofrece un reconocimiento médico anual a los/as trabajadores/as adaptado y que incluye la perspectiva de género.
	88	Siguiendo nuestro principio de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo de cualquier persona independientemente de su sexo, raza, religión o condición, se promueve la contratación de personas con discapacidad y con otras dificultades de acceso al mercado laboral, adaptando en estos casos el espacio y los medios de trabajo a sus necesidades.
	89	Cumplir y aplicar las medidas de Protección a la Maternidad establecidas en el artículo 26 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos.
	90	Cumplir y aplicar la Ley Orgánica 1/2004 de Protección de las víctimas de la violencia de género.

	91	Realizar una evaluación de riesgos psicosociales en la FGUV.
	92	Implantar un protocolo de actuación ante factores de riesgo psicosocial.
	93	Difundir el Protocolo de actuación ante factores de riesgo psicosocial al personal.
	94	Implantar el Protocolo para la prevención y/o tratamiento del acoso sexual o por razón de sexo elaborado por la UV en la FGUV.
	95	Difundir el Protocolo para la Prevención y el Tratamiento del Acoso Sexual o por razón de sexo a todo el personal, incidiendo en la responsabilidad de cada una de las partes en garantizar un entorno laboral exento de acoso, fomentando de esta manera un clima en el que éste no pueda producirse.
	96	Aplicar el régimen disciplinario de la FGUV ante cualquier actuación o actitud que suponga una discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, nacionalidad, o cualquier otra circunstancia personal o social, donde es considerado una falta muy grave.
	97	Incluir en el régimen disciplinario de la FGUV que las actuaciones o actitudes que supongan acoso sexual o por razón de sexo, sean consideradas como faltas muy graves.

ÁREA DE ACTUACIÓN	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todo el personal de la FGUV, conozca y tenga acceso al Plan de Igualdad. Dar a conocer externamente el compromiso de la FGUV con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Fomentar el uso de un lenguaje no sexista y discriminatorio en la FGUV. 	
ACCIONES	98	Dar a conocer el Plan de Igualdad a todo el personal.
	99	Motivar la participación del personal en pro de la igualdad habilitando vías para que puedan expresar sus opiniones y sugerencias sobre el Plan.
	100	Informar de los avances del Plan de Igualdad periódicamente al personal: medidas que se implantan, informe de evaluación anual, etc.
	101	Dar a conocer a nivel externo la existencia del Plan de Igualdad.
	102	Aplicar un lenguaje no sexista y que contemple la perspectiva de género en la comunicación interna y externa de la FGUV.
	103	Revisar y actualizar la documentación existente y de manejo habitual en la FGUV para garantizar el uso de un lenguaje no sexista.
	104	Dar a conocer al personal la Guía de Uso para un Lenguaje Igualitario publicada por la Unidad de Igualdad de la Universidad de Valencia.

105

Impulsar la colaboración del Comité de Igualdad con la Unidad de Igualdad de la UV a fin de intercambiar experiencias, buenas prácticas y crear sinergias que favorezcan el desarrollo de ambos planes de igualdad.

Fichas Descriptivas de las Acciones Previstas

FICHA DE ACCIÓN Nº:	1	
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACCIÓN:	<p>Basar los procesos de selección de personal únicamente en los principios de mérito, capacidad, aptitud e idoneidad requerida para el puesto de trabajo a cubrir, sin tomar en consideración aspectos de contenido personal y en un marco de igualdad de trato.</p>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en al acceso al empleo en la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:	<p>Las personas que concurran a los procesos de selección serán evaluadas en base a los requisitos del puesto de trabajo con objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades. La selección se basará en el mérito y las competencias para el puesto de trabajo.</p>	
Mecanismos de seguimiento y evaluación:	<p>Registro de acciones realizadas.</p>	
Personal a quien va dirigida la acción:	<p>Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.</p>	
Personal responsable:	<p>Gerencia. Comisión de Selección de Personal.</p>	
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.	<p>No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.</p>	
Mecanismos de difusión. Comunicación.	<p>A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.</p>	

FICHA DE ACCIÓN Nº:	2			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
Emplear canales de reclutamiento que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Utilizar como fuentes de reclutamiento canales accesibles en igualdad de condiciones para hombres y mujeres.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de fuentes de reclutamiento utilizadas.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Fuentes de reclutamiento accesibles para hombres y mujeres.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	3			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
Introducir el CV ciego en la fase de reclutamiento de candidaturas.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en al acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Se solicitará al OPAL que remita las candidaturas recibidas para la oferta de empleo sin datos personales, garantizando que no haya discriminación por sexo, edad, estado civil, etc.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de CV's.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	4	
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACCIÓN:		
<p>Utilizar medios que evalúen al personal de manera objetiva y sin distinciones garantizando así la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>La selección de personal se llevará a cabo de forma objetiva y sin discriminar por razón de sexo. Todas las personas que participen en un proceso de selección de la FGUV serán evaluadas de la misma forma y con las mismas herramientas, independientemente de su sexo.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro de herramientas utilizadas en cada proceso de selección.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
En el proceso de selección y evaluación del personal pueden utilizarse como herramientas la entrevista personal, las pruebas psicotécnicas y/o de personalidad u otras que se consideren conveniente.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	5	
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACCIÓN:	Dar a todos/as los/as candidatos/as un trato objetivo e imparcial durante el proceso de selección.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en al acceso al empleo en la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:	<p>A todas las personas que participan en un proceso de selección se les dispensa un trato objetivo e imparcial y, cumpliendo la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O. 15/1999 de 13 de diciembre), se guarda la confidencialidad de sus datos y de su participación en el proceso y así se les informa al enviar su candidatura a través del Portal de Transparencia Informativa de la web de la FGUV.</p>	
Mecanismos de seguimiento y evaluación:	<p>Registro.</p>	
Personal a quien va dirigida la acción:	<p>Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.</p>	
Personal responsable:	<p>Gerencia. Comisión de Selección de Personal.</p>	
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.	<p>No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.</p>	
Mecanismos de difusión. Comunicación.	<p>A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.</p>	

FICHA DE ACCIÓN Nº:	6	
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACCIÓN:	Garantizar que las ofertas de empleo se publiquen sin ningún contenido, imagen o lenguaje sexista, evitando los estereotipos y la discriminación por razón de sexo.	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:	Revisar que las descripciones de los puestos de trabajo que se elaboran para publicar una oferta de empleo se redacten con perspectiva de género y utilizando un lenguaje no sexista.	
Mecanismos de seguimiento y evaluación:	Registro de las ofertas de empleo publicadas.	
Personal a quien va dirigida la acción:	Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.	
Personal responsable:	Gerencia. Comisión de Selección de Personal.	
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.	No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.	
Mecanismos de difusión. Comunicación.	A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.	

FICHA DE ACCIÓN Nº:	7			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
Garantizar que las ofertas de trabajo se basan en información ajustada a las características objetivas del puesto, así como a las exigencias y condiciones del mismo.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Revisar que las descripciones de los puestos de trabajo y los perfiles demandados se ajusten a las características objetivas del puesto.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de las ofertas de empleo publicadas.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	8	
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACCIÓN:		
<p>Realizar acciones de formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades dirigidas a todas las personas que participan o intervienen en los procesos de selección y contratación del personal, con el fin de garantizar la objetividad del proceso y evitar actitudes discriminatorias.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en al acceso al empleo en la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Formar a las personas que forman parte de las Comisiones de Selección de Personal en materia de igualdad de oportunidades a fin de que puedan realizar una selección no discriminatoria.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro de las acciones de formación realizadas.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
Curso de formación para el personal que participa en la selección.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	9			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
<p>Elaborar un Manual de Selección de Personal no discriminatoria que sirva de guía y referencia para el personal que participa o interviene en los procesos de selección y contratación del personal en materia de igualdad, con consejos y pautas a seguir para no caer en estereotipos no discriminaciones.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en al acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Elaborar un Manual que sirva de guía y referencia para el personal que participa o interviene en los procesos de selección y contratación del personal en materia de igualdad, con consejos y pautas a seguir para no caer en estereotipos no discriminaciones y realizar una selección de personal no discriminatoria</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Manual elaborado.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Materiales y documentos de referencia para la elaboración del Manual.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
Envío y/o entrega al personal que participa en los procesos de selección de personal. A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	10			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
Incluir en las ofertas de empleo y en la información para acceder a la bolsa de trabajo o base de datos de la organización una cláusula informativa sobre los principios de igualdad y diversidad.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1º año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Dar a conocer a los/as candidatos/as que la FGUV basa los procesos de selección en el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	11	
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACCIÓN:		
Revisar formularios o solicitudes de empleo para comprobar que no se incluye la petición de datos que conlleve a ser discriminatorios.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	1º año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Revisar formularios o solicitudes de empleo para comprobar que están redactados incluyendo la perspectiva de género y que no se incluye la petición de datos que conlleve a ser discriminatorios.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Comité de Igualdad.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	12			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
<p>Establecer, como medida de acción positiva, en igualdad de condiciones y competencias, se dará preferencia a la contratación de la persona de género menos representado en el grupo y nivel profesional de que se trate.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en al acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>En los procesos de selección, en caso de decidir entre dos candidaturas en igualdad de condiciones y competencias, dar preferencia al sexo menos representado en el grupo y nivel profesional al que opte.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de candidaturas en cada una de las fases del proceso de selección.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	13			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
Garantizar la representación de ambos性 en la constitución de los Comités de Selección de Personal.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Cuando se inicia un proceso de selección en la FGUV, tanto interna como externa, se crea una Comisión de Selección de Personal. En la constitución de esta Comisión, se garantizará que haya representación de ambos性.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de los medios por los que se comunique la convocatoria de selección y sus bases.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	14			
ÁREA:	ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
ACCIÓN:				
Informar al Comité de Igualdad sobre los procesos de selección y contratación de personal, asignándole la función de velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Desde la Gerencia y/o Comisión de Selección de Personal, se informará al Comité de Igualdad de cada una de las fases del proceso para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la organización.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Candidatos y candidatas que participan en un proceso de selección de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No es necesario ningún material o recurso. Se utilizarán los canales de comunicación habituales.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	15	
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL	
ACCIÓN:		
<p>Basar los procesos de selección interna o promoción de personal únicamente en los principios de mérito, capacidad, aptitud e idoneidad requerida para el puesto de trabajo a cubrir, sin tomar en consideración aspectos de contenido personal y en un marco de igualdad de trato.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>El personal de la FGUV que participe en un proceso de promoción o selección interna será evaluado en base a los requisitos del puesto de trabajo con objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades. La decisión se basará en el mérito y las competencias para el puesto de trabajo.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro de acciones realizadas.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Trabajadores/as de la FGUV que participen en un proceso de selección interna.		
Personal responsable:		
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	16	
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL	
ACCIÓN:		
Dar prioridad a la promoción interna antes de realizar una selección externa, siempre que sea posible, publicando los puestos vacantes o de nueva creación de forma interna y, si no fueran cubiertos, realizarlo de forma externa.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Ante la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, ya sea porque ha quedado vacante, o de nueva creación, se realizará en primer lugar una convocatoria interna. En caso de que el puesto no sea cubierto (por no haber candidaturas internas o porque éstas no cumplan los requisitos demandados), se realizará la selección con candidaturas externas.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
Se utilizarán los canales de comunicación que se establezcan de acuerdo a la Acción 16.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	17	
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL	
ACCIÓN:		
<p>Informar a la plantilla de las oportunidades de promoción interna, empleando canales de comunicación que posibiliten que la información del proceso llegue por igual a hombres y mujeres.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Para la oferta de vacantes a nivel interno se utilizarán medios que garanticen su conocimiento por todo el personal de la FGUV.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro de los medios de comunicación utilizados en cada proceso.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
Canales de comunicación interna.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	18			
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL			
ACCIÓN:				
Dar a conocer, a nivel interno y externo, la Relación de Puestos de Trabajo de la FGUV a fin de conocer los requisitos y condiciones de cada puesto de trabajo y la forma de poder acceder a éstos.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Hacer pública la RLT de la FGUV a fin de que el personal pueda conocer las oportunidades de promoción dentro de la organización y los requisitos y condiciones de cada puesto de trabajo.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Canales de comunicación interna.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	19			
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL			
ACCIÓN:				
Hacer públicas las bases y/o procedimiento que se llevará a cabo para realizar el proceso de promoción interna.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Dar a conocer, junto a la convocatoria, el procedimiento a llevar a cabo para realizar el proceso de selección interna.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Canales de comunicación interna.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	20			
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL			
ACCIÓN:				
Utilizar medios que evalúen al personal de manera objetiva y sin distinciones garantizando así la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Los procesos de promoción se llevarán a cabo de forma objetiva y sin discriminar por razón de sexo. Todas las personas que participen en un proceso de promoción de la FGUV serán evaluadas de la misma forma y con las mismas herramientas, independientemente de su sexo.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de las herramientas utilizadas en el proceso de promoción.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Trabajadores/as de la FGUV que participen en un proceso de promoción interna.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
En el proceso de promoción del personal pueden utilizarse como herramientas la entrevista personal, las pruebas psicotécnicas y/o de personalidad u otras que se consideren conveniente.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	21			
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL			
ACCIÓN:				
Dar a todas las personas que participan en un proceso de selección o promoción interna un trato objetivo e imparcial durante el mismo.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
A todo el personal de la FGUV que participe en un proceso de selección se les dispensará un trato objetivo e imparcial, valorando exclusivamente aspectos profesionales.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Trabajadores/as de la FGUV que participen en un proceso de promoción interna.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	22			
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL			
ACCIÓN:				
Garantizar que las convocatorias de promoción interna se publiquen sin ningún contenido, imagen o lenguaje sexista, evitando los estereotipos y la discriminación por razón de sexo.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Revisar que las descripciones de los puestos de trabajo que se elaboran para publicar una convocatoria de promoción/selección interna se redacten con perspectiva de género y utilizando un lenguaje no sexista.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de las convocatorias internas publicadas.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Trabajadores/as de la FGUV que participen en un proceso de promoción interna.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	23			
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL			
ACCIÓN:				
Garantizar que las convocatorias de promoción interna se basan en información ajustada a las características objetivas del puesto, así como a las exigencias y condiciones del mismo.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Revisar que las descripciones de los puestos de trabajo y los perfiles demandados se ajusten a las características objetivas del puesto.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de las convocatorias internas publicadas.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Trabajadores/as de la FGUV que participen en un proceso de promoción interna.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	24	
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL	
ACCIÓN:		
Garantizar que el uso de las medidas relacionadas con la conciliación familiar, no supongan un perjuicio en el acceso a promociones.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Las personas que se acojan a alguna medida de conciliación no se verán perjudicadas en sus condiciones de trabajo, ni en el acceso a formación y/o promoción.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	25	
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL	
ACCIÓN:		
<p>Establecer, como medida de acción positiva, en igualdad de condiciones y competencias, se dará preferencia a la promoción de la persona de género menos representado en el grupo y nivel de que se trate.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>En los procesos de promoción, en caso de tener que decidir entre dos candidaturas en igualdad de condiciones y competencias, dar preferencia al sexo menos representado en el grupo y nivel profesional al que opte.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	26	
ÁREA:	PROMOCIÓN DEL PERSONAL	
ACCIÓN:		
<p>Informar al Comité de Igualdad sobre los procesos de promoción o selección interna, asignándole la función de velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres en la promoción del personal de la FGUV. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Desde la Gerencia y/o Comisión de Selección de Personal se informará al Comité de Igualdad de cada una de las fases del proceso para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la organización.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Trabajadores/as de la FGUV que participen en un proceso de promoción interna.		
Personal responsable:		
Gerencia. Comisión de Selección de Personal.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	27	
ÁREA:	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
ACCIÓN:		
<p>Ante nuevas incorporaciones, asegurar que se asigne la categoría profesional correspondiente según el sistema de Clasificación Profesional en el cual se establecen grupos profesionales, según el nivel de titulación, cualificación, conocimiento o experiencia exigido para su ingreso que se establece en el artículo 25 y el Anexo IV del Convenio Colectivo, garantizando que no haya discriminación por sexo.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un sistema de clasificación profesional equitativo y no discriminatorio en función del género. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Todo el personal que se incorpore a la FGUV tendrá la categoría profesional que le corresponde a su puesto de trabajo, independientemente de que sea hombre o mujer.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	28	
ÁREA:	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
ACCIÓN:		
Realizar un seguimiento sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un sistema de clasificación profesional equitativo y no discriminatorio en función del género. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Analizar periódicamente la proporción de mujeres y hombres para controlar que no existan diferencias que fomenten el desequilibrio en la plantilla.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Comité de Igualdad.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
Análisis de datos.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	29			
ÁREA:	RETRIBUCIÓN			
ACCIÓN:				
Aplicar a todo el personal que se incorpora a la FGUV, independientemente de su sexo, raza, religión o condición, las Tablas Salariales establecidas en nuestro convenio colectivo para cada categoría profesional.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar un sistema de retribución equitativo y que garantice la no discriminación por razón de género. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Todo el personal que se incorpora a la Fundación es retribuido según lo indicado en las tablas salariales establecidas en nuestro convenio de aplicación para su categoría profesional y que son públicas a través del Portal de Transparencia Informativa de la web de la FGUV.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	30			
ÁREA:	RETRIBUCIÓN			
ACCIÓN:				
Realizar periódicamente análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de hombres y mujeres por nivel profesional para velar por la igualdad y no discriminación por razón de género.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar un sistema de retribución equitativo y que garantice la no discriminación por razón de género. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Realizar, al menos una vez al año, una revisión de los salarios de hombres y mujeres en las distintas categorías profesionales para controlar que no haya desviaciones ni discriminación por razón de sexo.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV				
Personal responsable:				
Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Análisis de datos.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	31			
ÁREA:	RETRIBUCIÓN			
ACCIÓN:				
Garantizar que el ejercicio de los derechos relacionados con la conciliación no suponga un menoscabo no justificado en las condiciones laborales de los trabajadores y las trabajadoras.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar un sistema de retribución equitativo y que garantice la no discriminación por razón de género. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Las personas que se acojan a alguna medida de conciliación no verán perjudicadas en sus condiciones de trabajo.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	32			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
El Plan de Formación atenderá al análisis de las necesidades formativas de los/as trabajadores/as detectadas por la Comisión de Formación.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
La formación anual se planificará atendiendo a las necesidades formativas del personal.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Formación.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Proceso de detección de necesidades formativas.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	33			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
Asignar a la Comisión de Formación la función de establecer mecanismos de reconocimiento que relacionen la formación realizada con la promoción profesional de las personas de la FGUV.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
La Comisión de Formación se responsabilizará de proponer un Plan de Formación con acciones orientadas a la promoción y desarrollo profesional del personal de la FGUV.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Comisión de Formación.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	34			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
La FGUV destinará una partida del presupuesto a formación del personal.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
La FGUV destinará una cuantía del presupuesto anual al Plan de Formación Continua del personal.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Previsión en presupuesto.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	35			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
Posibilitar el acceso a la formación incluida en el Plan de Formación en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, facilitando en la medida de lo posible, que no dificulten la conciliación con su vida personal y familiar.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
La FGUV da acceso a la formación en igualdad de oportunidades a hombres y mujeres.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Formación.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Plan de Formación y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	36			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
<p>El personal realizará los cursos obligatorios dentro de la jornada laboral. Cuando de forma excepcional se realice fuera del horario de trabajo se procederá a compensación horaria equivalente a las horas del curso.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Los cursos obligatorios deberán realizarse dentro de la jornada laboral. Cuando de forma excepcional se realizan fuera del horario de trabajo procederá una compensación horaria equivalente a las horas del curso.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	37			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
<p>Los cursos de formación complementaria (para el desarrollo de la carrera profesional o para el desarrollo personal) organizados por la Universidad, FGUV y organizaciones sindicales, computaran como tiempo de trabajo si son impartidos dentro de la jornada laboral, hasta un crédito horario máximo de 50 horas anuales. Cuando se supere este crédito, el tiempo de exceso deberá ser recuperado.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Los cursos de formación complementaria (para el desarrollo de la carrera profesional o para el desarrollo personal) organizados por la Universidad, FGUV y organizaciones sindicales, computaran como tiempo de trabajo si son impartidos dentro de la jornada laboral, hasta un crédito horario máximo de 50 horas anuales. Cuando se supere este crédito, el tiempo de exceso deberá ser recuperado.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	38			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
Fomentar la formación on line o a distancia para favorecer la conciliación laboral, personal y familiar.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Siempre que la materia lo permita y se considere su conveniencia, se fomentará la formación por medios no presenciales (on line o a distancia) para favorecer la conciliación.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Formación.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Plan de Formación y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	39			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
Dar la opción de participar en las acciones formativas a las personas que se hallen en situación de permiso o excedencia por motivos familiares.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Informar de los cursos de formación que se realicen a las personas que se encuentren en situación de excedencia o permiso por motivos de conciliación familiar, dándoles la posibilidad de participar en éstos.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Personal de la FGUV en situación de excedencia o permiso por motivos de conciliación familiar.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Formación.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Canales de comunicación habituales: teléfono, correo electrónico...				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	40			
ÁREA:	FORMACIÓN			
ACCIÓN:				
Incluir en el Plan de Formación Anual, acciones de formación relacionadas con las áreas de actuación del Plan de Igualdad.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que no existan diferencias de género en el acceso a la formación ofrecida por la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	2º año vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
El Plan Anual de Formación contemplará acciones que ayuden a sensibilizar al personal con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y las áreas de actuación del Plan. P.e. uso del lenguaje no sexista; consejos para fomentar la corresponsabilidad y la conciliación, etc.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comisión de Formación.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Plan de Formación Anual.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Plan de Formación y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	41	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Como criterio general, el personal tendrá jornada laboral de 38 horas semanales.</p> <p>El horario del personal de turno de mañana es de 8 a 15h y una tarde semanal de 3 horas, de L a J, en horario comprendido entre las 15.30 y las 19.30h.</p> <p>El horario del personal de turno de tarde es de 15 a 22h, y una mañana a la semana de 3 horas, de L a V, en horario comprendido entre las 9 y las 14.30h</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>La jornada y horario del personal de la FGUV se regirá por lo establecido en el Reglamento y las normas que en éste se recogen.</p> <p>Como criterio general, el personal tendrá jornada laboral de 38 horas semanales.</p> <p>El horario del personal de turno de mañana es de 8 a 15h y una tarde semanal de 3 horas, de L a J, en horario comprendido entre las 15.30 y las 19.30h.</p> <p>El horario del personal de turno de tarde es de 15 a 22h, y una mañana a la semana de 3 horas, de L a V, en horario comprendido entre las 9 y las 14.30h</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	42	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El personal de la FGUV puede acogerse voluntariamente a la modalidad de horario flexible respetando los horarios troncales y las horas de jornada establecidas, verificándose su cómputo anualmente.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>La parte flexible del horario del personal de la FGUV se deberá realizar con carácter ordinario, de lunes a viernes, en horario de mañana o de tarde, dentro de la jornada laboral establecida con carácter general, respetando en todo caso los horarios troncales (horario de mañana de 9,00 a 14,00 horas; horario de tarde de 15,00 a 20,00 horas).</p> <p>El personal de turno de mañana con 38 horas semanales, tendrá que trabajar una tarde semanal de 3 horas de L a J en horario comprendido entre las 15.30 y las 19.30h, siendo de obligada permanencia de 16 a 18h. La parte flexible del horario se ha de realizar entre las 7.30 y las 9h y entre las 14h y las 19.30h de L a J, o entre las 14 y las 15.30h el viernes.</p> <p>El personal de turno de tarde con 38 horas semanales, tendrá que trabajar una mañana semanal de L a V en horario comprendido entre las 9 y las 14h. La parte flexible del horario se ha de realizar entre las 9 y las 15h de L a V.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	43	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El/la trabajador/a que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de 13 años o familiar (incluido cónyuge o pareja de hecho) que requiera especial dedicación tendrá derecho a solicitar reducción de hasta la mitad de la jornada. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal de la FGUV que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de 13 años o familiar (incluido cónyuge o pareja de hecho) que requiera especial dedicación tendrá derecho a solicitar reducción de hasta la mitad de la jornada. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	44			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El/la trabajador/a que conviva con disminuido físico, psíquico o sensorial con minusvalía igual o superior al 33%, tendrá derecho a solicitar reducción de hasta la mitad de la jornada. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el/la trabajador/a que conviva con disminuido físico, psíquico o sensorial con minusvalía igual o superior al 33%, tendrá derecho a solicitar reducción de hasta la mitad de la jornada. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	45			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>El personal que por razón de enfermedad larga o crónica no pueda realizar su jornada completa, podrá reducir hasta la mitad de su jornada con la disminución proporcional de su retribución. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal que por razón de enfermedad larga o crónica no pueda realizar su jornada completa, podrá reducir hasta la mitad de su jornada con la disminución proporcional de su retribución. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Sistema de fichaje.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	46	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El personal que tenga que atender a un/a hijo/a menor por cáncer u otra enfermedad grave, podrá reducir su jornada de trabajo al menos la mitad y, como máximo el 80% hasta que el menor cumpla 18 años, percibiendo su retribución íntegramente.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal que tenga que atender a un/a hijo/a menor por cáncer u otra enfermedad grave, podrá reducir su jornada de trabajo al menos la mitad y, como máximo el 80% hasta que el menor cumpla 18 años, percibiendo su retribución íntegramente.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	47			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal, por enfermedad muy grave de familiar (cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado) podrá reducir hasta la mitad de su jornada durante un plazo máximo de un mes, sin reducir sus retribuciones.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal, por enfermedad muy grave de familiar (cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado) podrá reducir hasta la mitad de su jornada durante un plazo máximo de un mes, sin reducir sus retribuciones.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Sistema de fichaje.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	48	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
Las trabajadoras víctimas de violencia de género, podrán reducir su jornada hasta un máximo del 50%. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, las trabajadoras víctimas de violencia de género, podrán reducir su jornada hasta un máximo del 50%. Si la reducción no supera la hora diaria, no verá afectada su retribución.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	49	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El personal de la FGUV disfruta de una pausa de 30 minutos durante la jornada de trabajo computable como trabajo efectivo a efectos de jornada laboral.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>El personal tiene derecho a una pausa de 30 minutos durante la jornada de trabajo, computable como trabajo efectivo al efecto de jornada laboral.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	50	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
El personal de la FGUV disfruta de un horario especial en los meses junio, julio y agosto, disminuyendo su jornada en 3 horas y, no trabajando las tardes.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
En los meses de junio, julio y agosto, la jornada laboral semanal de todo el personal tiene una reducción de 3 horas.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje. Calendario Laboral.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Calendario laboral y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	51	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
El personal de la FGUV disfruta de una semana natural de permiso vacacional en Navidad y Semana Santa.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Tanto en Navidad como en Semana Santa, el personal de la FGUV tiene una semana natural de permiso vacacional, que no puede ser interrumpida ni se puede disfrutar en otro periodo diferente. A esta semana natural, se le pueden acumular días de asuntos propios o vacaciones anuales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje. Calendario Laboral.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Calendario Laboral y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	52			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal de la FGUV disfruta de un horario especial en Navidad y Semana Santa, disminuyendo su jornada en 3 horas semanales.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Durante los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, la jornada laboral del personal de la FGUV se reduce en 3 horas.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Sistema de fichaje. Calendario laboral.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Calendario Laboral y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	53	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El personal de la FGUV tiene derecho a disfrutar de un mes natural de vacaciones o 22 días hábiles retribuidos. A esta cantidad se la añade un día hábil al cumplir los 15, 20, 25 y 30 años de antigüedad.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>El personal de la FGUV tiene derecho a disfrutar de un mes natural de vacaciones o 22 días hábiles retribuidos. A esta cantidad se la añade un día hábil al cumplir los 15, 20, 25 y 30 años de antigüedad respectivamente. Esta cantidad se reducirá a los días correspondientes si el tiempo de servicios prestados ha sido inferior al año.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	54	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Si, por necesidades del servicio, una persona es obligada a cambiar o a partir su período vacacional, dispondrá de un total de 5 días hábiles adicionales.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Si una persona es obligada a cambiar el periodo vacacional por necesidades del servicio, dispone de 5 días hábiles adicionales. Esta circunstancia ha de ser comunicada previamente por Gerencia para que lo autorice.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	55	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Si una persona, por necesidades del servicio, debe acudir a su puesto un día durante sus vacaciones, se le compensará con 2 días hábiles adicionales de vacaciones.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Cuando un/a miembro de la FGUV haya de incorporarse al trabajo por un día a lo largo del periodo de vacaciones anuales autorizado, se puede compensar con 2 días hábiles adicionales de vacaciones. Esta compensación no hará falta comunicarla previamente a Gerencia para que la autorice.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro. Sistema de fichaje.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	56			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>Adicionalmente a las fiestas anuales establecidas por el calendario laboral oficial, el personal de la FGUV tendrá fiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El día de inicio del curso. - El día del centro o servicio. - Dos días por fiestas locales. - El Sábado Santo. - Los días 24 y 31 de diciembre. 				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio 28 de marzo de 2018	Finalización 27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Adicionalmente a las fiestas anuales establecidas por el calendario laboral oficial, se añadirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El día de inicio del curso. - El día del centro o servicio. - Dos días por fiestas locales. - El Sábado Santo. - Los días 24 y 31 de diciembre. 				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Sistema de fichaje. Calendario laboral.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del Calendario Laboral y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	57	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El personal de la FGUV, tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de unión de hecho, y el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos/as, hermanos/as políticos, hijos/as, hijos/as del cónyuge o pareja de hecho, nietos/as y abuelos/as.</p> <p>Si el lugar donde se realiza la celebración supera la distancia de 375 km del lugar de residencia del trabajador/a, el permiso será de 2 días.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal de la FGUV, tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de unión de hecho, y el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos/as, hermanos/as políticos, hijos/as, hijos/as del cónyuge o pareja de hecho, nietos/as y abuelos/as. Si el lugar donde se realiza la celebración supera la distancia de 375 km del lugar de residencia del trabajador/a, el permiso será de 2 días.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	58			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal de la FGUV podrá disfrutar de 15 días naturales en caso de matrimonio o inscripción de unión de hecho.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal de la FGUV podrá disfrutar de 15 días naturales en caso de matrimonio o inscripción de unión de hecho.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	59			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal de la FGUV tendrá permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas de preparación al parto, que tengan que realizarse necesariamente dentro de la jornada de trabajo.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal de la FGUV tendrá permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas de preparación al parto, que tengan que realizarse necesariamente dentro de la jornada de trabajo.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	60			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal de la FGUV tendrá permiso por el tiempo indispensable para la asistir a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, que tengan que realizarse necesariamente dentro de la jornada de trabajo.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal de la FGUV tendrá permiso por el tiempo indispensable para la asistir a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, que tengan que realizarse necesariamente dentro de la jornada de trabajo.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	61	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>En casos de parto, las trabajadoras tendrán derecho a 16 semanas retribuidas, ampliándose en 2 semanas en caso de parto múltiple y/o en 2 semanas más en caso de que el neonato sufra una discapacidad.</p> <p>Los trabajadores, por paternidad (nacimiento, acogimiento o adopción) tendrán derecho a 42 días, ampliándose en 7 días más por hijo/a en caso de nacimiento, acogimiento o adopción múltiple.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, las trabajadoras, por maternidad, tendrán derecho a 16 semanas retribuidas, ampliándose en 2 semanas en caso de parto múltiple y/o en 2 semanas más en caso de que el neonato sufra una discapacidad.</p> <p>Los trabajadores, por paternidad (nacimiento, acogimiento o adopción) tendrán derecho a 42 días, ampliándose en 7 días más por hijo/a en caso de nacimiento, acogimiento o adopción múltiple.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	62	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>En casos de adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente, de menores de 6 años, se tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas, ampliándose en 2 semanas más por hijo/a en caso de adopción o acogida múltiple y/o más en caso de que el menor sufra una discapacidad, o tenga especiales dificultades de inserción social y familiar acreditadas por los servicios sociales competentes.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, en casos de adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente, de menores de 6 años, se tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas, ampliándose en 2 semanas más por hijo/a en caso de adopción o acogida múltiple y/o más en caso de que el menor sufra una discapacidad, o tenga especiales dificultades de inserción social y familiar acreditadas por los servicios sociales competentes.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	63	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Además del permiso de adopción o acogida, el personal tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta 2 meses en el supuesto de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen de la persona adoptada. Este permiso puede fraccionarse o ser continuo. Durante el mismo el personal percibirá las retribuciones básicas.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, además del permiso de adopción o acogida, el personal tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta 2 meses en el supuesto de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen de la persona adoptada. Este permiso puede fraccionarse o ser continuo. Durante el mismo el personal percibirá las retribuciones básicas.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	64			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>El personal tendrá derecho a la ausencia de una hora en su trabajo para la lactancia de hijo/a menor de 12 meses, esta hora podrá ser dividida en dos fracciones.</p> <p>Este permiso puede ser solicitada indistintamente por el padre o la madre, si bien la opción sólo puede ser ejercida por uno de ellos en caso de que ambos trabajen en la FGUV. También se podrá, si así lo solicita el trabajador o trabajadora, acumular esta reducción por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal tendrá derecho a la ausencia de una hora en su trabajo para la lactancia de hijo/a menor de 12 meses, esta hora podrá ser dividida en dos fracciones.</p> <p>Este permiso puede ser solicitada indistintamente por el padre o la madre, si bien la opción sólo puede ser ejercida por uno de ellos en caso de que ambos trabajen en la FGUV. También se podrá, si así lo solicita el trabajador o trabajadora, acumular esta reducción por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	65	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a 6 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre que no se encuentre en situación de incapacidad temporal.</p> <p>El cónyuge tendrá derecho a un día de permiso retribuido.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, en caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a 6 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre que no se encuentre en situación de incapacidad temporal.</p> <p>El cónyuge tendrá derecho a un día de permiso retribuido.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	66			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, durante el tiempo indispensable para su realización. b) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial. c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario. <p>Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados durarán el tiempo indispensable para su realización.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, durante el tiempo indispensable para su realización. b) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial. c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario. <p>Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados durarán el tiempo indispensable para su realización.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	67	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.</p> <p>Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.</p> <p>Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	68	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 5 días.</p> <p>Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 5 días.</p> <p>Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RRHH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	69	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de hasta 4 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de hasta 6 días.</p> <p>Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.</p> <p>En caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no haya certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.</p> <p>En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán disfrutar seguidos o alternos, a petición del personal.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de hasta 4 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de hasta 6 días.</p> <p>Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.</p> <p>En caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no haya certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.</p> <p>En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán disfrutar seguidos o alternos, a petición del personal.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro		

Personal a quien va dirigida la acción:

Todo el personal de la FGUV.

Personal responsable:

Gerencia. Dpto. RRHH.

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	70	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de hasta 3 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 Kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.</p> <p>Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.</p> <p>En caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no haya certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.</p> <p>En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán disfrutar seguidos o alternos, a petición del personal.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, por enfermedad grave de un familiar de segundo grado, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de hasta 3 días.</p> <p>Si el hecho causante ocurriera a más de 100 Kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.</p> <p>Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.</p> <p>En caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no haya certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.</p> <p>En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán disfrutar seguidos o alternos, a petición del personal.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		

Personal a quien va dirigida la acción:

Todo el personal de la FGUV.

Personal responsable:

Gerencia. Dpto. RR.HH.

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	71			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.</p> <p>Para concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días que tengan lugar. Igualmente, para cursar estudios sobre materias directamente relacionadas con sus funciones, con el informe previo favorable de la Gerencia.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.</p> <p>Para concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días que tengan lugar. Igualmente, para cursar estudios sobre materias directamente relacionadas con sus funciones, con el informe previo favorable de la Gerencia.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	72			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal dispondrá de un permiso de 2 días naturales y consecutivos para el traslado de domicilio. 1 día más si el nuevo domicilio está a más de 100km.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, el personal dispondrá de un permiso de 2 días naturales y consecutivos para el traslado de domicilio. 1 día más si el nuevo domicilio está a más de 100km.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	73	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el tiempo indispensable.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el tiempo indispensable.</p> <p>Se entenderá por deber de carácter público o personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial. b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral. c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes, cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado. d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente. e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa. <p>Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, los relacionados con los familiares que se encuentran en una situación de dependencia directa (Familiares de primer grado) respecto del titular del derecho, entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir a reuniones en centros docentes relativos a tutorías, etc. b) Salir a buscar al hijo o hija, o personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales, hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, al recibir aviso del centro docente o centro de día para ir a buscarlas por motivo de enfermedad u otro motivo justificado. 		

Mecanismos de seguimiento y evaluación:

Registro.

Personal a quien va dirigida la acción:

Todo el personal de la FGUV.

Personal responsable:

Gerencia. Dpto. RR.HH.

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	74	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación a el/la Responsable del Servicio o Departamento y a la Gerencia, se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	75			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal de la FGUV dispondrá de 6 días al año para asuntos particulares. Se añadirán 2 días más al cumplir el sexto trienio, incrementándose, en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal de la FGUV dispondrá de 6 días al año para asuntos particulares. Se añadirán 2 días más al cumplir el sexto trienio, incrementándose, en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	76			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
La FGUV podrá conceder al personal laboral fijo, con un informe previo favorable del departamento o servicio, licencia hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en la Fundación.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal laboral fijo, podrá disfrutar de una licencia hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en la Fundación.				
La materia elegida por el/la interesado/a, debe ser de interés para la mejora en la calidad y prestación de sus tareas, y debe ser aceptada por la fundación.				
Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.				
Al finalizar el período de licencia por estudios, el personal beneficiario presentará, a la fundación, una memoria global del trabajo desarrollado, así como un certificado académico los estudios realizados.				
La no presentación por parte de la persona beneficiaria de la memoria y el certificado académico correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.				
En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de esta licencia se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.				
Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que estos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				

Personal responsable:

Gerencia. Dpto. RR.HH.

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	77			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
El personal de la FGUV podrá disfrutar de una licencia por interés particular con una duración máxima de 6 meses cada 3 años (licencia no retribuida)				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal de la FGUV podrá disfrutar de una licencia por interés particular con una duración máxima de 6 meses cada 3 años (licencia no retribuida). La Fundación mientras dure dicha licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta en la seguridad social en situación de permiso no retribuido. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y mantenimiento de su categoría profesional y retribuciones básicas y complementos.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	78	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>En caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia no retribuida, con una duración máxima de 1 año.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, en caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia no retribuida, con una duración máxima de 1 año.</p> <p>El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y mantenimiento de su categoría profesional y retribuciones básicas y complementos, pero no constituirá causa de alta en la seguridad social en situación de permiso no retribuido.</p> <p>A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los preceptivos informes médicos.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	79			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
La fundación podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de 3 meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la fundación y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal podrá disponer una licencia no retribuida, de una duración máxima de 3 meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la fundación y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. La fundación mantendrá al personal con alta en la seguridad social en situación de permiso no retribuido. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	80			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria (sin derecho a retribución) por agrupación familiar en el caso de que su cónyuge o pareja de hecho legalmente establecida resida en otra localidad por haber obtenido y estar ejerciendo un puesto de trabajo como funcionario de carrera laboral.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria (sin derecho a retribución) por agrupación familiar en el caso de que su cónyuge o pareja de hecho legalmente establecida resida en otra localidad por haber obtenido y estar ejerciendo un puesto de trabajo como funcionario de carrera laboral.</p> <p>Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de promoción profesional, antigüedad y derechos en el régimen de Seguridad Social que los sea aplicable.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	81	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria automática para prestar servicios en el sector público como funcionario/a o personal laboral fijo.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria automática para prestar servicios en el sector público como funcionario/a o personal laboral fijo.</p> <p>A los efectos previstos en el párrafo primero, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas sociedades mercantiles o fundaciones públicas controladas por las administraciones públicas por cualquiera de los medios previstos en la legislación aplicable.</p> <p>En la situación de excedencia voluntaria automática no se devengarán retribuciones, ni será computable el tiempo de permanencia en la misma a efectos de promoción profesional, antigüedad y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea aplicable.</p> <p>No obstante lo dispuesto, y con ocasión del reingreso al servicio activo, se computará a efectos de antigüedad el período de prestación de servicios organismos o entidades del sector público, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles o en fundaciones públicas referidas en el párrafo anterior.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	82	
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
ACCIÓN:		
<p>El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria por interés particular por un período no inferior a 1 año ni superior a 5 años.</p>		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
<p>Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria por interés particular por un período no inferior a 1 año ni superior a 5 años.</p>		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. RR.HH.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	83			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa de la adopción o acogimiento.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa de la adopción o acogimiento.</p> <p>Durante este periodo, se reservará el puesto de trabajo, siempre que no sea objeto de provisión con destino definitivo o se reincorpore el titular. Se puede producir el reingreso en cualquier momento.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	84			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
<p>El personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria no superior a 3 años para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, el personal de la FGUV podrá acogerse a una excedencia voluntaria no superior a 3 años para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Durante este periodo, se reservará el puesto de trabajo. Computa a efectos de antigüedad, promoción profesional y derechos en régimen de SS que sea aplicable. Asimismo, se podrá participar en los cursos de formación.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RR.HH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	85			
ÁREA:	CONCILIACIÓN LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
ACCIÓN:				
Las trabajadoras víctimas de violencia de género tendrán derecho a una excedencia voluntaria para hacer efectiva su protección o su derecho a asistencia social integral.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la ordenación del tiempo de trabajo mediante la implantación de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Previa comunicación y autorización por el/la Responsable del Servicio o Departamento y Gerencia, las trabajadoras víctimas de violencia de género tendrán derecho a una excedencia voluntaria para hacer efectiva su protección o su derecho a asistencia social integral. No hay tiempo mínimo de servicios prestados. Se tendrá derecho durante los 6 primeros meses a la reserva del puesto de trabajo. Tendrá derecho a retribuciones integras durante los 2 primeros meses.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del documento de Permisos, Licencias, Excedencias, y Reducciones de Jornada y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	86			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
<p>Cumplir y aplicar la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto, su artículo 16 apartado 2.1. donde se establece el deber del empresario de realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>La FGUV cuenta con los servicios de una empresa especializada que presta el Servicio de Prevención y realiza la evaluación de los riesgos de los puestos de trabajo teniendo en cuenta las características del personal que los desempeña y desde la perspectiva de género.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. PRL.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Contratación empresa externa de prevención de riesgos laborales.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	87			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
La FGUV, a través de la empresa de Prevención contratada, ofrece un reconocimiento médico anual a los/as trabajadores/as. Adaptado y que incluye la perspectiva de género.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
La FGUV posibilita que el personal tenga un reconocimiento médico anual a cargo de la misma adaptado al puesto en cuestión y al sexo de la persona que lo desempeña.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. PRL.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Contratación empresa externa de prevención de riesgos laborales.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	88			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
<p>Siguiendo nuestro principio de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo de cualquier persona independientemente de su sexo, raza, religión o condición, se promueve la contratación de personas con discapacidad y con otras dificultades de acceso al mercado laboral, adaptando en estos casos el espacio y los medios de trabajo a sus necesidades.</p>				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
<p>La FGUV está comprometida a que al menos el 2% de su plantilla esté constituida por trabajadores/as con discapacidad. En estos casos, si procede, se adapta el espacio y los medios de trabajo a sus necesidades.</p>				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. RRHH.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	89			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Cumplir y aplicar las medidas de Protección a la Maternidad establecidas en el artículo 26 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
De acuerdo a esta ley, la FGUV realizará la evaluación de los riesgos laborales en el desempeño de su puesto para las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la FGUV adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Trabajadoras de la FGUV en situación de embarazo o parto reciente.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. PRL.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Contratación empresa externa de prevención de riesgos laborales.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	90			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Cumplir y aplicar la Ley Orgánica 1/2004 de Protección de las víctimas de la violencia de género.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Si en la plantilla de la FGUV hubiera alguna persona con la condición de víctima de violencia de género, se cuenta con las siguientes medidas:				
<ol style="list-style-type: none"> La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, en los términos previstos en el estatuto de los trabajadores, a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo. En caso de suspensión de la relación laboral, cuando se produzca la reincorporación de la trabajadora, ésta se realizará en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato de trabajo. Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad. 				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				

Medios y materiales previstos para la realización de la acción.

No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.

Mecanismos de difusión. Comunicación.

A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.

FICHA DE ACCIÓN Nº:	91			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Realizar una evaluación de riesgos psicosociales en la FGUV.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	2º año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Realizar una evaluación de aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social, con el contenido de trabajo y la realización de la tarea que pueden afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica o social) de los/as trabajadores/as.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. PRL.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Subcontratación de empresa externa especializada en la materia.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación de Riesgos Psicosociales y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	92			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Implantar el Protocolo de prevención y actuación ante riesgos psicosociales en la FGUV.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	2º año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Implantar un Protocolo de prevención y actuación en función de los resultados obtenidos al realizar la Acción 91.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Dpto. PRL.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Subcontratación de empresa externa especializada en la materia.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación de Riesgos Psicosociales y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	93	
ÁREA:	SALUD LABORAL	
ACCIÓN:		
Difundir el Protocolo de prevención y actuación ante factores de riesgo psicosocial al personal.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un medio ambiente de trabajo adecuado, donde trabajadoras y trabajadores puedan desempeñar su actividad con dignidad y respeto y donde se garantice el cuidado y la mejora de las condiciones de salud. Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre de todo tipo de situaciones de acoso e intimidación. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	2º año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Comunicar a todo el personal el Protocolo diseñado en la Acción 92.		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Dpto. PRL.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
Medios y canales de comunicación interna habituales.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación de Riesgos Psicosociales y del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	94			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Implantar el Protocolo para la prevención y/o tratamiento del acoso sexual o por razón de sexo elaborado por la UV en la FGUV.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre situaciones de acoso sexual o por razón de sexo. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Implantar el protocolo para la prevención y/o tratamiento del acoso sexual o por razón de sexo que ha diseñado la Universidad de Valencia, a fin de que todo el personal de la FGUV conozca las directrices básicas y las pautas a seguir ante casos de acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Protocolo de la UV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la difusión del Protocolo.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	95			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Difundir el Protocolo para la Prevención y el Tratamiento del Acoso sexual o por razón de sexo a todo el personal, incidiendo en la responsabilidad de cada una de las partes en garantizar un entorno laboral exento de acoso, fomentando de esta manera un clima en el que éste no pueda producirse.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre situaciones de acoso sexual o por razón de sexo. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	Una vez finalizada la acción 91	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Dar a conocer el Protocolo implantado en la Acción Nº 95 y hacerlo accesible a todo el personal.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de los canales de comunicación utilizados.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Protocolo de la UV. Medios y canales de comunicación interna habituales.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla por los medios de comunicación interna habituales, y a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	96			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Aplicar el régimen disciplinario de la FGUV ante cualquier actuación o actitud que suponga una discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, nacionalidad, o cualquier otra circunstancia personal o social, donde es considerado una falta muy grave.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre situaciones de acoso sexual o por razón de sexo. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
En el régimen disciplinario de la FGUV se considera una falta muy grave cualquier actuación o actitud que suponga una discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, nacionalidad, o cualquier otra circunstancia personal o social, y como tal, puede ser sancionada con suspensión de empleo y sueldo de 14 días a un mes o con despido disciplinario.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	97			
ÁREA:	SALUD LABORAL			
ACCIÓN:				
Incluir en el régimen disciplinario de la FGUV que las actuaciones o actitudes que supongan acoso sexual o por razón de sexo, sean consideradas como faltas muy graves.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre situaciones de acoso sexual o por razón de sexo. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
El acoso sexual o laboral se considerará una falta muy grave en el régimen disciplinario de la FGUV y como tal, podrá ser sancionada con suspensión de empleo y sueldo de 14 días a un mes o con despido disciplinario.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	98			
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA			
ACCIÓN:				
Dar a conocer el Plan de Igualdad a todo el personal de la FGUV.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todo el personal de la FGUV, conozca y tenga acceso al Plan de Igualdad. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Publicar el Plan de Igualdad de la FGUV y hacerlo accesible a todo el personal.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de los canales de comunicación utilizados.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Canales de comunicación interna.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla por los medios de comunicación interna habituales una vez haya sido aprobado el Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	99	
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA	
ACCIÓN:		
Motivar la participación del personal en pro de la igualdad, habilitando vías para que puedan expresar sus opiniones y sugerencias sobre el Plan.		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todo el personal de la FGUV, conozca y tenga acceso al Plan de Igualdad. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021
Descripción:		
Involucrar y hacer partícipe al personal en pro de la igualdad, habilitando vías para que puedan expresar sus opiniones y sugerencias sobre el Plan (p.e. correo electrónico del Comité de Igualdad, Buzón de sugerencias, etc.)		
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Registro de canales implantados.		
Personal a quien va dirigida la acción:		
Todo el personal de la FGUV.		
Personal responsable:		
Gerencia. Comité de Igualdad.		
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.		
Creación de nuevos canales de comunicación.		
Mecanismos de difusión. Comunicación.		
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.		

FICHA DE ACCIÓN Nº:	100			
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA			
ACCIÓN:				
Informar de los avances del Plan de Igualdad periódicamente al personal: medidas que se implantan, informe de evaluación anual, etc...				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todo el personal de la FGUV, conozca y tenga acceso al Plan de Igualdad. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Comunicar al personal de forma periódica sobre los avances en la implantación y desarrollo del Plan de Igualdad.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de comunicaciones efectuadas.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Gerencia. Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Medios y canales de comunicación interna habituales y creados en la acción 100.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	101			
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA			
ACCIÓN:				
Dar a conocer a nivel externo la existencia del Plan de Igualdad.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer externamente el compromiso de la FGUV con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Comunicar externamente la existencia del Plan de Igualdad a través del Portal de Transparencia de la web de la FGUV y en informes y comunicaciones corporativas.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de comunicaciones efectuadas.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Agentes internos y externos.				
Personal responsable:				
Gerencia.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Medios de comunicación externos habituales.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad. A otros agentes internos y externos a través del Portal de Transparencia de la web de la FGUV.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	102			
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA			
ACCIÓN:				
Aplicar un lenguaje no sexista y que contemple la perspectiva de género en la comunicación interna y externa de la FGUV.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso de un lenguaje no sexista y discriminatorio en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	28 de marzo de 2018	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Garantizar la perspectiva de género en toda comunicación interna y externa, evitando la utilización de contenidos/lenguaje/imágenes sexistas.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Verificar periódicamente que el lenguaje empleado tanto a nivel interno como externo en los canales/medios de comunicación utilizados en la FGUV se contemple la perspectiva de género.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Todo el personal de la FGUV. Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	103			
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA			
ACCIÓN:				
Revisar y actualizar la documentación existente y de manejo habitual en la FGUV para garantizar el uso de lenguaje no sexista.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso de un lenguaje no sexista y discriminatorio en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Revisar y adaptar los documentos antiguos de uso habitual garantizando un lenguaje igualitario y que contemple la perspectiva de género.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de documentos revisados y modificados.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Documentos objeto de revisión.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	104			
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA			
ACCIÓN:				
Dar a conocer al personal la Guía de Uso para un Lenguaje Igualitario publicada por la Unidad de Igualdad de la Universidad de Valencia.				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso de un lenguaje no sexista y discriminatorio en la FGUV. 			
Fecha:	Inicio	Finalización		
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021		
Descripción:				
Difundir y dar a conocer entre el personal la Guía de Uso para un Lenguaje Igualitario publicada por la Unidad de Igualdad de la Universidad de Valencia.				
Mecanismos de seguimiento y evaluación:				
Registro de los medios de comunicación utilizados para la difusión.				
Personal a quien va dirigida la acción:				
Todo el personal de la FGUV.				
Personal responsable:				
Comité de Igualdad.				
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.				
Medios y canales de comunicación interna habituales y nuevos medios creados en la acción 100.				
Mecanismos de difusión. Comunicación.				
A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.				

FICHA DE ACCIÓN Nº:	105	
ÁREA:	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA	
ACCIÓN:	<p>Impulsar la colaboración del Comité de Igualdad con la Unidad de Igualdad de la UV a fin de intercambiar experiencias, buenas prácticas y crear sinergias que favorezcan el desarrollo de ambos planes de igualdad.</p>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que todo el personal de la FGUV, conozca y tenga acceso al Plan de Igualdad. • Dar a conocer externamente el compromiso de la FGUV con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 	
Fecha:	Inicio	Finalización
	1 ^{er} año de vigencia del Plan	27 de marzo de 2021
Descripción:	<p>Impulsar la colaboración del Comité de Igualdad con la Unidad de Igualdad de la UV a fin de intercambiar experiencias, buenas prácticas y crear sinergias que favorezcan el desarrollo de ambos planes de igualdad.</p>	
Mecanismos de seguimiento y evaluación:	<p>Registro reuniones, acciones llevadas a cabo, etc., derivadas de la acción.</p>	
Personal a quien va dirigida la acción:	<p>Todo el personal de la FGUV.</p>	
Personal responsable:	<p>Comité de Igualdad.</p>	
Medios y materiales previstos para la realización de la acción.	<p>No se requieren medios ni materiales extraordinarios. A incluir en la actividad cotidiana de la FGUV.</p>	
Mecanismos de difusión. Comunicación.	<p>A toda la plantilla a través de la publicación del Informe de Evaluación Anual del Plan de Igualdad.</p>	

4

Seguimiento y Evaluación del Plan

La puesta en marcha del Plan de Igualdad, con el desarrollo de sus medidas y acciones, lleva aparejada la puesta en funcionamiento de mecanismos que permitan obtener y compartir información relativa a su ejecución.

Una vez iniciado el desarrollo del Plan de Acción y de las medidas que, para cada uno de los objetivos, hemos definido en el Plan de Igualdad, es necesario contar con un **sistema de seguimiento** que registre e informe de dicho desarrollo, permitiendo conocer:

- si las acciones previstas se están llevando a cabo en tiempo y forma,
- qué dificultades surgen en ese proceso,
- cómo se resuelven tales dificultades, y
- qué ha supuesto ello sobre la propia ejecución del Plan de Igualdad.

Para llevar a cabo el seguimiento de las acciones hemos establecido los **Mecanismos de seguimiento y evaluación** para cada acción contemplada en el Plan (véase en las fichas de Descripción de las Acciones Previstas). Estos mecanismos establecen la forma de recoger **evidencias** de la aplicación y/o implantación de la acción.

El momento de recogida estará determinado por las características de la medida.

El Comité de Igualdad se responsabilizará de ejecutar el **seguimiento de las medidas**, así como del **Seguimiento del Plan**. El Comité de Igualdad se reunirá de forma periódica y al menos una vez al año, y/o a solicitud de cualquiera de los miembros que la componen, a fin de analizar y realizar el seguimiento de las acciones propuestas dentro del Plan de Igualdad, además de sugerir ajustes o correcciones que consideren apropiadas para garantizar el cumplimiento los objetivos generales.

Dicho Comité realizará un **Informe de Evaluación Anual** en el que se presenten las conclusiones acerca del cumplimiento de las acciones propuestas, su implantación y el grado de efectividad de las mismas, dicho informe será público para toda la plantilla de la FGUV.

ANEXOS

ANEXO 1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

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

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta Fundación, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta *"La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo"*.

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

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

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.



Fdo. Cristóbal Suria
Gerente de la Fundació General de la Universitat de València
Valencia, a 4 de diciembre de 2017

ANEXO 2. ACTA DE CONSITUCIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA
Fundació General

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD DE LA FUNDACIÓ GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA

En Valencia, a 5 de diciembre de 2017, a las 11 horas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, las entidades están obligadas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deben adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deben acordar, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Para dar cumplimiento de ello, la FUNDACIÓ GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA (FGUV), a través de esta reunión constituye un Comité de Igualdad constituido paritariamente por representantes de los trabajadores y trabajadoras y por representantes de la empresa, cuyo objetivo será el desarrollo del I Plan de Igualdad de la FUNDACIÓ GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA (FGUV).

Este Comité de Igualdad estará formado por:

En representación de los trabajadores y trabajadoras:

- Doña Sonia Saras Alonso, mayor de edad, con NIF nº 25.423.282-W
- Don Joaquín M. Revert Roldán, mayor de edad, con NIF nº 19.102.373-E

En representación de la empresa,

- Don Rafael Cebriá Moscardó, mayor de edad, con NIF nº 20.802.358-P
- Doña Amparo Sáez Cuesta, mayor de edad, con NIF nº 22.550.482-V

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA
Fundació General

Para acompañarnos en este proceso, se ha contratado el asesoramiento especializado de la empresa de consultoría BO GROWTH, que se encargará del diseño del Plan de Igualdad.

Las funciones principales del Comité de Igualdad son:

- Apoyo a Bo Growth en la realización del Diagnóstico de la situación de partida para la elaboración del Plan.
- Apoyo a Bo Growth en el diseño y aprobación del Plan de Igualdad.
- Información y sensibilización de la plantilla en materia de igualdad.
- Apoyo en la implantación del Plan.
- Realización de su seguimiento y evaluación.

Y, en prueba de conformidad, todas las partes firman el presente documento, en el lugar y fecha indicados al inicio.

Representantes de los trabajadores/as	Representantes de la empresa
 Dña Sonia Saras Alonso	 D. Rafael Cebriá Moscardó
 D. Joaquín M. Revert Roldán	 Dña Amparo Sáez Cuesta

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD POR EL COMITÉ DE IGUALDAD Y GERENCIA
DE LA FUNDACIÓ GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**

En Valencia a 28 de marzo de 2018, se reúnen los/as miembros del Comité de Igualdad de la Fundació General de la Universitat de València formado por:

En representación de los trabajadores y las trabajadoras:	<ul style="list-style-type: none">● Dña. Sonia Saras Alonso● D. Joaquín M. Revert Roldán
En representación de la empresa:	<ul style="list-style-type: none">● D. Rafael Cebriá Moscardó● Dña. Amparo Sáez Cuesta

Junto al Gerente de la Fundación, D. Cristóbal Suria Luengo

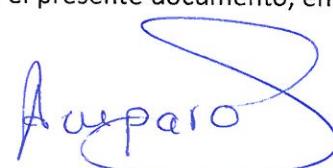
Y acuerdan:

1. Dar su conformidad y aprobación al documento Plan Igualdad de la Fundació General de la Universitat de València 2018-2021.
2. Proceder a su implantación y puesta en marcha con fecha 28 de marzo de 2018.

Y, en prueba de conformidad, todas las partes firman el presente documento, en el lugar y fecha indicados al inicio.



Dña. Sonia Saras Alonso



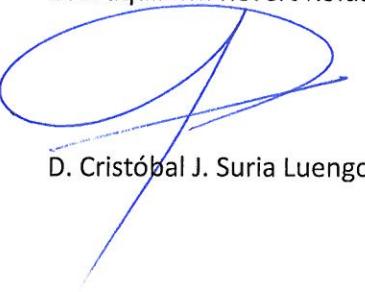
Dña. Amparo Sáez Cuesta



D. Joaquín M. Revert Roldán



D. Rafael Cebriá Moscardó



D. Cristóbal J. Suria Luengo.