

I. PLAN DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA 2024



ÍNDICE

I. INTRODUCCION.	3
II. MARCO LEGAL	4
LEGISLACIÓN EUROPEA	4
LEGISLACIÓN ESTATAL	4
LEGISLACIÓN AUTONÓMICA	4
LEGISLACIÓN LOCAL	4
III. ESTRUCTURA Y DIAGNÓSTICO DEL AYUNTAMIENTO	5
COMPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	5
ORGANIGRAMA	7
REPRESENTACIÓN SINDICAL	8
IV. LÍNEA DE ACTUACIÓN	9
V. PLAN DE TRABAJO	10
EQUIPO DE SEGUIMIENTO	10
I. ACCIÓN. Elaboración del diagnóstico y el plan.	11
II. ACCIÓN. Formación del personal.	13
INDICADORES	15
VI. SISTEMA DE GESTIÓN	16
I. ACCIÓN: Elaboración del diagnóstico y el plan.	16
II. ACCIÓN: Formación del personal.	17
VII. ANEXOS	17
ANEXO I	17

I. INTRODUCCION.

El Ayuntamiento de Ermua cuenta con una larga trayectoria en el desarrollo de políticas para la Igualdad y, en los últimos años, han surgido numerosas iniciativas y proyectos. Desde hace décadas, este municipio tiene el compromiso de conseguir de Ermua una ciudad igualitaria y libre, siendo pionero en la CAE en crear un Departamento para la Igualdad de Oportunidades y una Casa de la Mujer.

Avanzar hacia una sociedad igualitaria que deje atrás el modelo patriarcal androcéntrico y sexista en el que vivimos requiere de esfuerzos, no solo promoviendo la igualdad entre la ciudadanía, sino también a nivel interno, siendo ejemplo en la propia organización municipal. El Ayuntamiento se compromete firmemente a impulsar una cultura institucional comprometida con garantizar la igualdad de mujeres y hombres en todos los ámbitos y etapas de la vida.

El Ayuntamiento de Ermua, reconoce la importancia crucial de fomentar un entorno laboral que garantice la igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres. Este plan busca identificar y abordar las disparidades de género, promoviendo medidas que aseguren una representación equitativa y condiciones de trabajo justas para todas las personas, independientemente de su género.

El presente Plan de Igualdad en el Empleo Público del Ayuntamiento de Ermua, supone la consolidación del compromiso municipal puesto en marcha con el IV Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Ermua (2023-2027), para la igualdad entre los trabajadores del ayuntamiento.

Este plan tendrá una duración de un año y marca la línea de actuación y las acciones que se realizarán en el 2024. Pretende ser la continuación de una línea de trabajo que se desarrollara mas profundamente los próximos años. Dentro de él se encuentran dos acciones principales: por un lado, la elaboración del nuevo plan de empleo que incluirá un diagnóstico profundo y exhaustivo sobre la situación actual de la plantilla de empleadas y empleados y el nuevo protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual, el acoso por razones de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual y la integridad moral en el Ayuntamiento de Ermua; y por otro lado, dos formaciones que se realizaran con el personal del ayuntamiento para seguir profundizando y formando en las cláusulas de género y en la evaluaciones de impacto de género.

Implementar la igualdad en una realidad tan amplia y compleja supone un desafío que se pretende encauzar a través de este plan, como una herramienta estratégica, factible, transformadora y real.

II. MARCO LEGAL

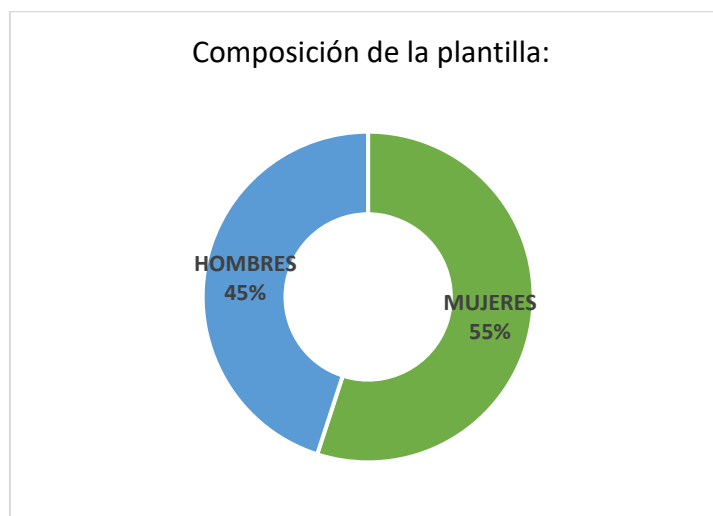
LEGISLACIÓN EUROPEA
<ul style="list-style-type: none">• Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la implementación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.• Estrategia de Igualdad de Género de la Unión Europea 2020-2025.
LEGISLACIÓN ESTATAL
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
LEGISLACIÓN AUTONÓMICA
<ul style="list-style-type: none">• Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.• Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco.
LEGISLACIÓN LOCAL
<ul style="list-style-type: none">• IV Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Ermua, 2023-2027.• Plan Municipal contra la Violencia Machista en Ermua, 2021.• II Protocolo local de Actuación y Coordinación Interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres víctimas de violencia machista, 2022.

III. ESTRUCTURA Y DIAGNÓSTICO DEL AYUNTAMIENTO

COMPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

- **Composición de la plantilla según el sexo:**

Mujeres	72
Hombres	59
Total	131



- **Composición de la plantilla según el tipo de jornada:**

Jornada completa: %100	
Mujeres	72
Hombres	59
Total	131

- **Composición de la plantilla según el grupo o categoría:**

	Mujeres	Hombres
Grupo A1	6	8
Grupo A2	22	12
Grupo C1	29	25
Grupo C2	6	12

Agrupaciones Prof.	9	2
Total	72	59

- **Numero de permisos registrados en 2022:**

	Mujeres	Hombres	
Maternidad o paternidad	1	3	
Licencia retribuida por embarazo	1	0	
Excedencia cuidado hijo/hija	1	0	
Reducción de jornada cuidado hijo/hija	0	1	
Total	3	4	7

- **Composición de las entidades municipales según sexo y grupo o categoría:**

- **EUSKALTEGIA:**

	Mujeres	Hombres	
Grupo A2	1	0	
Grupo C2	1	0	
Total	2	0	2

- **PROMOSA:**

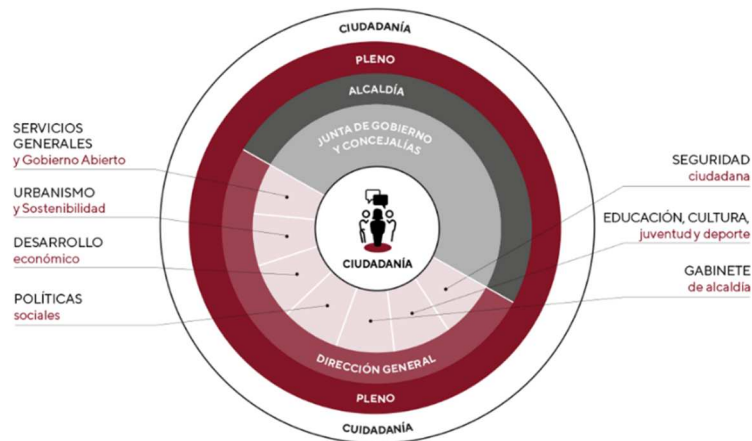
	Mujeres	Hombres	
Grupo A1	1	0	
Grupo C1	1	1	
Total	2	1	3

- **FUNDACIÓN IZARRA:**

	Mujeres	Hombres	
Grupo A2	1	1	
Total	1	1	2

ORGANIGRAMA

PLENO		
ALCALDÍA		
DIRECCIÓN GENERAL		
JUNTA DE GOBIERNO Y CONCEJALÍAS		
AREAS		
	Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción económica • Formación y empleo
	Educación, Cultura, Juventud y Deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura y Juventud • Deportes • Educación • Euskera • Formación Profesional Básica
	Gabinete de Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de Alcaldía y Comunicación • Órganos de Gobierno
	Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Ciudadana
	Servicios Generales y Gobierno Abierto	<ul style="list-style-type: none"> • Abiapuntu • Asesoría jurídica y contratación • Gestión de personas • Igualdad • Intervención • Participación ciudadana, transparencia y calidad • Secretaría • Servicios económicos • Tecnología
	Políticas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Inmigración-Cooperación • Servicios sociales
	Urbanismo y Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Urbanismo • Medioambiente • Servicio técnico y brigada



REPRESENTACIÓN SINDICAL

El Ayuntamiento de Ermua cuenta con dos órganos de representación del personal al servicio de la Corporación: la Junta de Personal, con nueve representantes para los funcionarios y funcionarias; y el Comité de Empresa, con cinco delegadas y delegados sindicales que representan al personal laboral.

Tras las elecciones sindicales de 2023, la composición de los órganos es la siguiente:

Junta de Personal	
Sindicato	
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	ELA

Comité de Personal	
Sindicato	
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	CCOO
	CCOO

IV. LÍNEA DE ACTUACIÓN

El Ayuntamiento de en 2022 ha aprobado el IV Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres 2023-2027, un plan en el que se recoge, como uno de sus objetivos estratégicos la inclusión de la perspectiva de género en la gestión de personal. Siguiendo la línea de actuación de dicho plan podemos encontrar los objetivos estratégicos y operativos que marcaran el desarrollo de este plan en el apartado de Buen Gobierno y Participación de las Mujeres:

Objetivo estratégico 2: Perspectiva de género en la gestión de personal
<u>Objetivo operativo 2.1.</u>
Gestionar la política de personal del Ayuntamiento desde la perspectiva de género, es decir, teniendo en cuenta la variable sexo en la recogida de datos, así como criterios de análisis que reflejen las relaciones sociales de género que se establecen entre mujeres y hombres.
<u>Objetivo operativo 2.2.</u>
Asegurar una formación práctica, progresiva y permanente del personal municipal en materia de igualdad.

Objetivo estratégico 3: Enfoque de género en los procedimientos de trabajo
<u>Objetivo operativo 3.1.</u>
Integrar la perspectiva de género en los presupuestos municipales.
<u>Objetivo operativo 3.2.</u>
Asegurar la introducción de la perspectiva de género en la producción de información, estudios y estadísticas municipales.
<u>Objetivo operativo 3.3.</u>
Integrar la perspectiva de género, desde un enfoque inclusivo, en todas las acciones de comunicación e información y en todos los soportes elaborados directamente por el Ayuntamiento o entidades dependientes.
<u>Objetivo operativo 3.4.</u>
Asegurar la evaluación previa del impacto de género de la normativa, ordenanzas, planes y proyectos estratégicos municipales.
<u>Objetivo operativo 3.5.</u>

Continuar con la integración sistemática y el seguimiento de las cláusulas de igualdad en los contratos, subvenciones y convenios municipales de colaboración, analizando su potencial transformador (calidad e impacto) en todas las Áreas municipales.
<u>Objetivo operativo 3.6</u>
Asegurar la representación equilibrada en los órganos de representación y participación.

V. PLAN DE TRABAJO

EQUIPO DE SEGUIMIENTO

Servicio de Igualdad	
Responsable Político	Concejala delegada de igualdad.
Responsable Técnico	Técnica de Igualdad, Técnica de Formación y Empleo en Igualdad.
Contribución a ODS	ODS 5 Igualdad de género.
Objetivos	<p>O1. Aprobar Ordenanzas, planes y programas que permitan la superación de las causas estructurales que impiden la igualdad real entre mujeres y hombres.</p> <p>O2. Impulsar la inclusión laboral y el acceso al empleo de las mujeres de Ermua, mediante programas de información, formación y empoderamiento.</p> <p>O3. Atender de manera integral a las mujeres en procesos de autonomía personal o en riesgo de exclusión y, especialmente, a aquellas que son víctimas de violencia de género y a las personas dependientes a su cargo.</p>

Unidad administrativa de Gestión de Personas	
Responsable Político	Alcalde.
Responsable Técnico	Directora general.

Contribución a ODS	ODS 4 Educación de calidad; ODS 8 Trabajo decente y crecimiento económico.
Objetivos	<p>O1. Favorecer que las personas de la organización se formen y desarrollen en el ámbito de las competencias alineadas con la estrategia municipal</p> <p>O2. Adaptar la estructura del Ayuntamiento de Ermua a las necesidades y retos que enfrenta el municipio</p> <p>O3. Gestionar la administración de personas de forma que se atiendan sus necesidades</p>

I.ACCIÓN. Elaboración del diagnóstico y el plan.

I. PASO: elaboración del diagnóstico y redacción de los planes.	
Aspectos que abordara el diagnóstico	
Características de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución por sexo de la plantilla municipal. • Edad. • Antigüedad. • Grupos laborales y segregación vertical. • Áreas y segregación horizontal.
Condiciones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de relación laboral: contrato y jornada. • Horarios. • Dedicación.
Gestión de personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de selección, contratación y promoción profesional. • Formación y aprendizaje en el puesto de trabajo. • Seguridad y salud laboral.
Corresponsabilidad y conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación profesional-valoración de puestos de trabajo. • Auditoria retributiva:

	<ul style="list-style-type: none"> -Descripción del sistema retributivo. -Contraste de los registros retributivos con los modelos vigentes. ¹ -Auditoria retributiva.²
Corresponsabilidad y conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilización del tiempo y espacio de trabajo. • Medidas de conciliación. • Personas que se acogen las medidas de flexibilización y conciliación desagregadas por sexo. • Valoración de las personas, desagregadas por sexo, con respecto a la permeabilidad de la cultura organizacional para adaptarse a las necesidades de conciliación.
Cultura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y creencias con respecto a la igualdad. • Comunicación y simbología. • Hábitos y estereotipos en la gestión de tareas formales e informales.
Violencias machistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de protección contra las violencias machistas • Medidas contra el Acoso sexual y el Acoso por Razón de Sexo. • Elaboración de Protocolo contra en Acoso sexual y por razón de sexo.
Metodología	
<p><i>Metodología cuantitativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental • Fuentes secundarias 	

¹ Incluye a toda su plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos. Incluye los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla desagregados por sexo y distribuidos conforme a lo establecido en el artículo 28.2 del estatuto de los trabajadores. Establece la media aritmética y la mediana de lo realmente percibido por cada uno de estos conceptos en cada grupo profesional. Comprobación de que está desagregada en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción.

² Realizada acorde al formato establecido en las páginas web oficiales del Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Ministerio de Igualdad.

<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario online para toda la plantilla <p><i>Metodología cualitativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas en profundidad • Grupos de trabajo • Comisión de seguimiento y negociación
<p>Objetivos operativos contemplados:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo operativo 2.1. • Objetivo operativo 3.2. • Objetivo operativo 3.6.
<p>Periodo de trabajo</p>
<p>2024</p>

II. ACCIÓN. Formación del personal.

<p>I. FORMACIÓN. Formación sobre Evaluaciones de Impacto de Género en normas y actos administrativos.</p>
<p>Justificación</p>
<p>El artículo 19 de ley de igualdad de la CAPV 4/2005 y de la ley estatal 3/2007 recogen la obligatoriedad de realizar evaluaciones previas de impacto de género en todas las normas (ordenanzas, reglamentos, normas presupuestarias y urbanísticas) y actos administrativos. Existe la guía realizada por EUDEL, junto con Emakunde y en colaboración con diferentes municipios “Evaluaciones previas del impacto en función del género. Guía explicativa del proceso y herramientas diseñadas para su implementación en las entidades locales” que se realizó en 2018 para facilitar su implementación y realización, debido a la alta demanda en esta materia.</p> <p>Conscientes de los retos y dificultades que puede suponer, y de cara a facilitar su aplicación efectiva y práctica, se considera prioritario realizar una formación específica en</p>

relación con las evaluaciones previas de impacto en función del género en normas y actos administrativos.
Participantes
Personal técnico y administrativo con competencias en la materia de los diferentes departamentos y servicios del ayuntamiento.
Objetivos operativos contemplados
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo operativo 2.2. • Objetivo operativo 3.1. • Objetivo operativo 3.4.
Periodo de trabajo
2024

II.FORMACIÓN. Formación sobre cláusulas de igualdad: enfoque de género en la contratación pública.
Justificación
<p>La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, así como diferentes recomendaciones realizadas por parte de organismos públicos, sitúan la necesidad y obligatoriedad de incluir cláusulas en los contratos públicos dirigidas a promover el principio de igualdad. Son muchas las administraciones que han puesto en marcha procedimientos para avanzar en este objetivo a través de formaciones, comisiones de cláusulas de contratación, elaboración de guías, mesas de trabajo, etc. conscientes de los retos y oportunidades que esto conlleva.</p> <p>Es necesario ofrecer una formación específica que permita ubicar las dificultades y retos, así como ofrecer pautas para incluir, dar seguimiento y analizar cláusulas de igualdad sostenibles y viables, que tengan un efecto real en las políticas públicas.</p>
Participantes

Personal técnico y administrativo con competencias en la materia de los diferentes departamentos y servicios del ayuntamiento, especialmente de contratación.
Objetivos operativos contemplados
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo operativo 2.2. • Objetivo operativo 3.5.
Periodo de trabajo
2024

INDICADORES

I. ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Participación del personal del ayuntamiento en el proceso del diagnóstico. • Recopilación y análisis de los datos adjuntados en el I. anexo para el diagnóstico. • Elaboración y reacción de los nuevos documentos. • Aprobación de nuevo plan y el protocolo. 				
	II. ACCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>• I.FORMACIÓN</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de la I. formación. • Asistencia de la I. formación </td> </tr> <tr> <td>• II. FORMACIÓN</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de la II. formación. • Asistencia de la II. formación. </td> </tr> </table>	• I.FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la I. formación. • Asistencia de la I. formación 	• II. FORMACIÓN
• I.FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la I. formación. • Asistencia de la I. formación 				
• II. FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la II. formación. • Asistencia de la II. formación. 				

VI. SISTEMA DE GESTIÓN

I. ACCIÓN: Elaboración del diagnóstico y el plan.
Responsable: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y NEGOCIACIÓN
Participantes
<ul style="list-style-type: none">• Directora General del Área de Servicios Generales y Gobierno Abierto• Persona Técnica de la Unidad Administrativa de Igualdad de Mujeres y Hombres.• Persona Técnica de la Unidad Administrativa de Gestión de Personas.• Concejalía delegada de Unidad Administrativa de Igualdad de Mujeres y Hombres.• Concejalía delegada de Gestión de personas.• CCOO• CCOO• CCOO• CCOO• ELA
Tareas
<ul style="list-style-type: none">• Contrastar la metodología y los objetivos propuestos y recoger las opiniones, percepciones y propuestas del Ayuntamiento de Ermua.• Revisar y ajustar la propuesta metodológica y los perfiles de participantes para ajustar a las necesidades del Ayuntamiento de Ermua.• Repasar la viabilidad del cronograma y plan de trabajo.• Recoger material documental preliminar y fuentes de documentación que recojan la información para dar respuesta a las dimensiones recogidas en los objetivos.• Valorar el grado de adecuación de la información disponible a las necesidades del proyecto y los contenidos de los objetivos.• Realizar un Excel con los nombres, teléfonos y mails de las personas que vayan a participar en la fase de entrevistas del trabajo de campo.• Acordar los plazos y la metodología para realizar las entrevistas.• Acordar los plazos y la metodología para realizar la encuesta.• Procesos de negociación.
Elemento verificador
Elaboración del diagnóstico previo y nuevo <i>plan de igualdad en el empleo público del Ayuntamiento de Ermua</i> y nuevo <i>protocolo para la prevención y actuación frente al acoso</i>

sexual, el acoso por razones de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual y la integridad moral en el Ayuntamiento de Ermua.

II. ACCIÓN: Formación del personal.

Responsable

- Persona Técnica de la Unidad Administrativa de Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Persona Técnica de la Unidad Administrativa de Gestión de Personas.

Tareas

- Contactar con especialistas y elaboración de presupuesto.
- Convocatoria de los empleados y seguimiento.
- Recogida de asistencia y evaluación de la formación.

Elemento verificador

Realización de las formaciones previstas y número de asistencia.

VII. ANEXOS

ANEXO I. Documentos y datos a recopilar.

- Sistema de valoración de los puestos de trabajo utilizado actualmente.
- Resultado del sistema de valoración de puestos de trabajo (monografías).
- Procesos de selección, contratación y promoción profesional o Sistemas de selección, contratación y procesos de selección.
 - Sistemas de difusión de la información.
 - Número de proceso de selección, contratación y promoción realizados en 2023 (condiciones, características, requisitos y resultados).
 - Nº de personas contratadas desagregadas por sexo centro y puesto.
 - Manual de Acogida a nuevas contrataciones.
 - Plan de gestión de personal.
- Plan de formación actual o acciones de formación realizadas en el 2023.
- Información con respecto a la formación recibida por el personal en el último año 2023.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Cuestionario de riesgos psicosociales.

- Informe de resultados de cuestionario de riesgos psicosociales y en general, cualquier información sobre riesgos laborales desagregado por sexo.
- Convenios de trabajo con medidas para la conciliación y la flexibilización del trabajo.
- Nº de personas desagregado por sexo, que se han acogido en 2023 a las medidas de conciliación recogidas en los convenios, por sexo y tipo de medida.
- Medidas para proteger a mujeres de la plantilla que han enfrentado violencia machista y número de mujeres que se acogen a estas medidas.
- Sexo de la persona trabajadora.
- Fecha de nacimiento de la persona trabajadora.
- Nivel académico actual de la persona trabajadora.
- Situación familiar conforme a MODELO 145 AEAT.
- Número de hijos/as de la persona trabajadora, conforme a MODELO 145 AEAT: "cada uno de los que sean menores de 25 años, o con discapacidad cualquiera que sea su edad, que convivan con el contribuyente y no tengan rentas anuales, excluidas las exentas, superiores a 8.000 euros. Entre otros casos, se considerará que conviven con el contribuyente los descendientes que, dependiendo del mismo, estén internados en centros especializados". Ver <http://www.boe.es/boe/dias/2011/01/05/pdfs/BOE-A-2011-208.pdf>. Esta información puede estar o no disponible en el mencionado Modelo 145, o ser conocida por la organización por cualquier otro registro. Si no dispone de esta información para alguna persona, se asignará el valor "0", del mismo modo que en el anexo 145.
- Fecha de contratación.
- Fecha que aplica a efectos de cálculo de antigüedad.
- Clave del contrato actual de la persona trabajadora, de acuerdo con los códigos de la Seguridad Social.
- Nº de horas máximas, para el Periodo considerado, correspondientes a jornada completa (si es un contrato a tiempo parcial, se indica aquí el Nº de horas que corresponderían a Jornada Completa). Si se escoge como Periodo de Referencia un año, se toma el Nº de horas por convenio aplicable, para cada persona trabajadora.
- % de jornada reflejada en el contrato, considerando 100% como jornada completa.
- Horas efectivamente trabajadas por cada persona en el periodo de referencia. Este dato se utiliza para calcular la Retribución Normalizada, esto es, armonizada al 100% de las Horas del Periodo (ver descripción del Campo más arriba). Si no dispone de esta información, deje el campo en blanco, y la herramienta calculará el dato automáticamente según se explica en la Guía de Uso.

- Puesto actual de la persona trabajadora.
- Departamento actual de la persona trabajadora.
- Salario base de la persona para el periodo de referencia. Se deben añadir las pagas extraordinarias.
- Importe total de todos los Complementos Salariales recibidos por la persona trabajadora en el último ejercicio (no se calcula como una suma; si se quiere que lo sea, realice la suma en el archivo previo que emplee para tratar los datos antes de pegarlos). Necesariamente debe incluir el Complemento por Horas Extraordinarias.
- Importe total de todos los Complementos No Salariales recibidos por la persona trabajadora en el último ejercicio (no se calcula como una suma; si se quiere que lo sea, realice la suma en el archivo previo que emplee para tratar los datos antes de pegarlos).
- Nº de días naturales del periodo de referencia en los que la persona trabajadora ha estado en situación de baja laboral. En caso de que su empresa abone un complemento, deberá minorar el Nº de días de baja de acuerdo con el porcentaje del sueldo que suponga dicho complemento. (Ej.: si el complemento es del 25%, deberá minorar los días de baja en ese mismo 25%).
- Según modelo 190 - Certificado de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - modelo para la persona trabajadora - Rendimientos del Trabajo. Retribuciones dinerarias. Importe íntegro satisfecho.
- Según modelo 190 - Certificado de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - modelo para la persona trabajadora - Rendimientos del Trabajo. Retribuciones en Especie. Valoración.
- Según modelo 190 - Certificado de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - modelo para la persona trabajadora - Rendimientos del Trabajo. Contribuciones de la empresa o entidad pagadora a planes de pensiones, planes de previsión social empresarial o mutualidades de previsión social.
- Según modelo 190 - Certificado de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - modelo para la persona trabajadora - Dietas exceptuadas de gravamen y rentas externas. Dietas y asignaciones para gastos de viaje, en las cuantías exceptuadas de gravamen de IRPF.
- Importe de la variable (objetivos, gratificaciones puntuales, evaluación, etc.) para cada persona trabajadora. Importe para el periodo de referencia.
- Complemento Salarial por Horas Extraordinarias. Importe para el periodo de referencia.
- Nº de horas extraordinarias con las que se corresponde el valor de "CS - Horas extraordinarias".

- Complementos Salariales para determinar por IFAS. Importe para el periodo de referencia.
- Nacionalidad de la persona trabajadora.
- Motivo de la reducción de Jornada.
- Medido en relación con la jornada por contrato. Ejemplo: si una persona con contrato a tiempo completo reduce 1/3 su jornada, el % a indicar será el 66,67%. Si una persona con contrato a tiempo parcial del 50% se reduce la jornada en 1/3, el % a indicar será también del 66,67%.
- Nº de días naturales del periodo de referencia en los que la persona trabajadora ha tenido reducción de jornada.
- Horas de formación impartidas o abonadas por la empresa a la persona trabajadora en el periodo de referencia.
- Fecha de incorporación de la persona trabajadora al puesto actual.
- Salario base anual de la persona al ingreso en la organización.
- Aspiraciones salariales iniciales de la persona, previas a su contratación.
- Experiencia anterior de la persona, considerada por la organización como relevante para el puesto de trabajo.
- Formación de la persona, considerada por la organización como relevante para el puesto de trabajo.
- Categoría Profesional actual de la persona trabajadora.
- Grupo Profesional actual de la persona trabajadora.
- Nivel de Responsabilidad del puesto Actual de la persona trabajadora. Variable asociada al puesto y no a la persona.
- Nivel de Exigencia del puesto Actual de la persona trabajadora. Variable asociada al puesto y no a la persona. El nivel de Exigencia se puede calcular en función de valores de exigencia, para cada puesto de trabajo, de diferentes factores o capacidades que configuran ese puesto: Competencias personales (Liderazgo, Comercial, etc.), Condiciones de trabajo (Autonomía, Riesgos, Concentración, etc.), Conocimientos (Experiencia, Formación, etc.), etc.