

## GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA CANDIDATURA AL DISTINTIVO “IGUALDAD EN LA EMPRESA” Convocatoria 2020

ATENCIÓN: Esta Guía ha sido actualizada y contiene modificaciones relevantes respecto a versiones de convocatorias anteriores.

La **candidatura** de su entidad al **distintivo “Igualdad en la Empresa” (DIE)** la integran los anexos oficiales de la solicitud y la documentación adicional acreditativa que cada empresa deba (y estime oportuno) presentar. Por ello, **cualquier medida, acción o reconocimiento que no se acredite documentalmente, no podrá valorarse adecuadamente y repercutirá directamente en la puntuación de la candidatura.**

**La única forma válida de presentar esta candidatura**, para una empresa, al existir un procedimiento electrónico *ad hoc*, es **mediante la presentación con certificado electrónico a través de la sede electrónica** del departamento ministerial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas). Actualmente, el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades (en adelante *Instituto de la Mujer*) pertenece al Ministerio de Igualdad; no obstante y, como parte de la colaboración entre ministerios, la sede abierta para esta convocatoria es la del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social y se accede en: <https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>.

La presentación de las candidaturas se hará en el formulario *Solicitud del distintivo “Igualdad en la Empresa”* que se encuentra entre los disponibles del apartado *del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades*.

Solicitud del distintivo Igualdad en la Empresa



A continuación, se ofrecen instrucciones generales, y específicas para cada anexo. Asimismo, en [convocatoriadie2020@inmujer.es](mailto:convocatoriadie2020@inmujer.es) se atenderá por escrito cualquier duda relacionada con esta convocatoria.

### Contenido

PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA, EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.....	2
INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXOS.....	5
ANEXO I.a (Descripción de la entidad y otros datos identificativos).....	5
ANEXO I.b (Informe sobre los resultados de la política de igualdad).....	5
ANEXO I.c (Datos cuantitativos sobre la plantilla).....	5
RELACIÓN EN LA QUE SE CITAN TODOS LOS FICHEROS QUE COMPONEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD.....	7

## PRESENTACIÓN DE LA CANDIDATURA

- Para realizar la presentación en la sede electrónica antes citada, es imprescindible disponer de un certificado digital en vigor.
- Nota muy importante: Debido a las limitaciones de entrada de la sede electrónica, el peso de la documentación total que se aporte en cada asiento electrónico **no debe superar los 20 Megabytes**.
- La **Candidatura** se compone de 2 partes: **Solicitud** y **Documentación Complementaria**, que se describen a continuación:
  - **Solicitud.**
    - Archivos que componen la solicitud y deben presentarse:
      - Anexos I.a y I.c en **Excel firmados digitalmente**. En caso de no poder firmarlos digitalmente, deben aportarse en Excel y adicionalmente en **Pdf** firmado.
      - Anexo I.b, en **Word firmado digitalmente**. En caso de no poder firmarlo digitalmente, debe aportarse en Word y adicionalmente en **Pdf** firmado.
      - Anexo II y, en su caso, Anexo III, en **Pdf**. firmados digitalmente. En caso de no poder firmarlos digitalmente, deben aportarse adicionalmente en **Pdf** firmado.
      - Relación de Documentos (ver punto siguiente).
    - Forma de envío: todos estos ficheros deberán necesariamente incluirse en una carpeta denominada 01\_SOLICITUD, con el mismo nombre que tienen al descargarse. Para su envío por Sede, la carpeta 01\_ SOLICITUD deberá comprimirse en un solo archivo comprimido con un formato comúnmente aceptado (.zip), **de menos de 20 MB** (atención, no utilizar en ningún caso la opción de “comprimir en varias partes” o “volúmenes”). En el caso de que dicho archivo comprimido pese más, no será posible cargarlo, pues el formulario de la sede considera archivos de gran tamaño aquellos archivos electrónicos que tengan un tamaño superior a 20 MB.
  - **Documentación complementaria.**
    - Relación de Documentos. El primer fichero a incluir será necesariamente el listado ordenado con el nombre de todos los archivos que constituyen la documentación complementaria, cuyo formato está disponible al final de esta Guía, y en <http://www.igualdadenlaempresa.es/DIE/convocatorias/home.htm>  
Por tanto, este fichero irá en la carpeta 01\_SOLICITUD y también en la 02\_DOCUM (ver a continuación).
    - Nombre de los archivos. El nombre de cada uno de los archivos no excederá de los 25 caracteres, y deberá corresponder con la siguiente codificación: NNN\_Documento\_que\_contiene (Ej.: “008\_III\_Plan\_de\_Igualdad.pdf”), donde:
      - “NNN” es un número correlativo de orden (por orden de mención en los anexos: 001, 002, 003...),
      - “\_” es el carácter “\_” (guion bajo), y

- “Documento\_que\_contiene” debe ser un nombre alusivo a su contenido sin acentos ni espacios en blanco, evitando, por ejemplo, los que tengan nombres alfanuméricos, como los que asigna un escáner por defecto.

Si no se siguen estas indicaciones, el archivo puede resultar ilegible al descomprimir el fichero comprimido de la carpeta. y no sería tenido en cuenta en la valoración de la candidatura. Si un mismo archivo es referenciado en varias ocasiones, deberá mantener su nombre, y deberá ser proporcionado una sola vez.

- Mención en los Anexos. Todos y cada uno de los archivos que se presenten como documentación complementaria deberán aparecer necesariamente mencionados en el Anexo I.a o el Anexo I.b, mediante su nombre de archivo. Por ejemplo: “*El III Plan de Igualdad incluye la medida XXXXX (ver 008\_III\_Plan\_de\_Igualdad.pdf, págs.. 45-46)*”. Si el documento tiene muchas páginas (como en el ejemplo proporcionado), y algunas hacen referencia al aspecto en particular a documentar, se deberá indicar la/s página/s relevante/s.
- Contenido de cada archivo. Aporte un solo documento por archivo, evitando los archivos que incluyan varios documentos diferentes, así como varios archivos que sean distintas páginas de un solo documento
- Organización en carpeta. Todos los archivos de documentación complementaria estarán ubicados en una única carpeta denominada “02\_DOCUM”. No deben crearse subcarpetas dentro de ésta, organizando la documentación.
- Forma de envío de la carpeta 02\_DOCUM. Para su envío por Sede, la carpeta 02\_DOCUM deberá comprimirse en un solo archivo comprimido con un formato comúnmente aceptado (.zip), **de menos de 20 MB** (atención, no utilizar en ningún caso la opción de “comprimir en varias partes” o “volúmenes”). En este caso, podrá presentarla conjuntamente con la Solicitud, mediante el formulario

Solicitud del distintivo Igualdad en la Empresa



siempre que conjuntamente pesen menos de los 20 MB ya indicados.

En el caso de que la suma total de los archivos que deseen adjuntar supere los 20MB, no será posible cargarlo a través del formulario Solicitud Distintivo Igualdad, podrán enviar por este formulario la documentación contenida en la carpeta 01\_Solicitud y complementar la información presentada a través del Formulario “Aportación electrónica de documentación adicional”, para la presentación de la documentación contenida en la carpeta 02\_DOCUM siempre que cada uno de los envíos no supere los 20 MB, para ello será necesario indicar el “Número de Registro Original” que haya obtenido tras presentar la Solicitud.

#### Otros formularios

Solicitud electrónica



Aportación electrónica de documentación adicional



En caso de tener problemas para su envío electrónico se proporcionará una solución alternativa mediante una utilidad de *nube*, previa creación de un fichero de huella

digital (.hash) que certifique el contenido, que será posteriormente enviado a través de la citada utilidad, a tal efecto siga las indicaciones proporcionadas para el envío de ficheros de gran tamaño en el enlace: <https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>, que figuran en el procedimiento del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades “Concesión del distintivo igualdad en la empresa”.

Los modelos normalizados de los anexos están disponibles en:

- Sede electrónica del MSCBS:  
<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>
- En el apartado **Convocatorias del distintivo “Igualdad en la Empresa”** (última convocatoria) de la Web “Igualdad en la Empresa”:  
<http://www.igualdadenaempresa.es/DIE/convocatorias/home.htm>
- Si tienen problemas con la descarga, se pueden solicitar en:  
[convocatoriadie2020@inmujer.es](mailto:convocatoriadie2020@inmujer.es)

## INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXOS

### ***ANEXO I.a (Descripción de la entidad y otros datos identificativos)***

- Debe presentarse en formato Excel firmado digitalmente. En caso de no poder firmarlo digitalmente, debe aportarse en formato Excel y adicionalmente en Pdf firmado (es decir, presentar el Excel sin firma y también el Pdf firmado).
- Cumplimente únicamente las celdas que aparecen en blanco y recuadradas (el resto están bloqueadas).
- Los documentos adicionales probatorios del cumplimiento de requisitos de este anexo deberán aportarse, preferiblemente, en Pdf, incluyéndose en el presente anexo su nombre. Si el documento tiene muchas páginas, se hará referencia a aquellas relevantes en cada caso. Los originales de estos documentos deberán estar disponibles por si la Comisión Evaluadora, a lo largo de todo el proceso de valoración de las solicitudes, los solicitase.

### ***ANEXO I.b (Informe sobre los resultados de la política de igualdad)***

- Debe presentarse en formato Word firmado digitalmente. En caso de no poder firmarlo digitalmente, debe aportarse en formato Word y adicionalmente en Pdf firmado (es decir, presentar el Excel sin firma y también el Pdf firmado).
- Este anexo constituye el balance o informe de las políticas de igualdad desarrolladas en la empresa (tanto si ésta está obligada a tener aprobado un Plan de Igualdad, como si no) y es un requisito imprescindible.
- Deberán cumplimentarse todos y cada uno de los epígrafes. Solo en el caso de que, por circunstancias justificadas, considere que para la empresa no resulta aplicable alguno/s de los epígrafes, deberá explicar justificadamente dichas circunstancias (y hacer referencia al/a los documento/s oportuno/s), a fin de que no se tenga en cuenta dicho epígrafe en la valoración total.
- Los documentos adicionales probatorios del cumplimiento de requisitos de este anexo deberán aportarse como **Documentación Complementaria**, preferiblemente, en Pdf, incluyéndose en el presente anexo, en la columna disponible a tal efecto, su nombre. Si el documento tiene muchas páginas, se hará referencia a aquellas relevantes en cada caso. Los originales de estos documentos deberán estar disponibles por si la Comisión Evaluadora, a lo largo de todo el proceso de valoración de las solicitudes, los solicitase.

### ***ANEXO I.c (Datos cuantitativos sobre la plantilla)***

- Debe presentarse en formato Excel firmado digitalmente. En caso de no poder firmarlo digitalmente, debe aportarse adicionalmente en Pdf firmado (es decir, presentar el Excel sin firma y también el Pdf firmado).
- Los datos se referirán al total de la empresa. En el caso de disponer de diferentes centros de trabajo, los datos reflejados deben referirse al conjunto de todos ellos.

- En los campos en los que el valor sea nulo, debe escribir un 0.
- Deben indicarse fechas exactas tanto para la *Situación actual* (nunca anterior al 31/12/2019) como para la *Situación de partida* (fecha exacta del diagnóstico del Plan de Igualdad vigente). Los datos solicitados sobre plantilla, tipo de contratación y estructura retributiva obedecen al conocimiento de la situación y la evolución de la entidad en materia de igualdad. En el caso de no indicar los referidos a la *Situación de partida* será imposible valorar la evolución y no se obtendría puntuación alguna en este aspecto.
- La información solicitada debe coincidir con la de la Seguridad Social (TC2 y otros documentos de afiliación), y deberá tenerla disponible por si la Comisión Evaluadora, a lo largo de todo el proceso de valoración de las solicitudes, la solicitase.

## RELACIÓN EN LA QUE SE CITAN TODOS LOS FICHEROS QUE COMPONEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD

Esta hoja debe presentarse por duplicado: dentro de la carpeta 01\_SOLICITUD y dentro de la carpeta 02\_DOCUM.

Las referencias que se incluyen en *cursiva* (*Nombre del archivo, páginas relevantes y apartado*) se ofrecen, únicamente, a modo de ejemplo.

### ENTIDAD CANDIDATA

<b>Nombre o razón social:</b>	
<b>NIF/NIE:</b>	

Nombre del Archivo	Páginas relevantes	Anexo	Punto	Apartado
<i>001_Convenio_Oficinas_Despachos_2010.pdf</i>	<i>55-56</i>	<i>l.a</i>	<i>3</i>	<i>Convenio(s) colectivo(s) de aplicación</i>
<i>002_Manual_Bienvenida_2004.pdf</i>	<i>23-26</i>	<i>l.a</i>	<i>3</i>	<i>Fecha de inicio de la implantación de las primeras medidas de igualdad en la empresa</i>
<i>003_Plan_Igualdad_2009</i>	<i>Todas</i>	<i>l.a</i>	<i>3</i>	<i>Plan de Igualdad vigente</i>
<i>004_Plan_Igualdad_2005</i>	<i>Todas</i>	<i>l.a</i>	<i>3</i>	<i>Primer Plan de Igualdad</i>
...	...	...	...	...
<i>005_NIF.pdf</i>		<i>l.a</i>	<i>4.1</i>	<i>Número de Identificación Fiscal</i>
...	...	...	...	...
<i>011_Escrituras.pdf</i>		<i>l.a</i>	<i>4.3.1</i>	<i>Persona jurídica: Documento de constitución</i>
...	...	...	...	...
<i>018_DNI_Nombre_Apellidos.pdf</i>		<i>l.a</i>	<i>4.4.1</i>	<i>Representante: Documento acreditativo de su identidad</i>
...	...	...	...	...
<i>022_Anexo_II_ESCANEADO</i>		<i>l.a</i>	<i>4.7</i>	<i>Anexo II ESCANEADO</i>
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
<i>Anexo_I_b.doc</i>		<i>l.a</i>	<i>5.1</i>	<i>Anexo I.b DOCUMENTO COMPLETO – FORMATO WORD</i>
<i>Anexo_I_c.xls</i>		<i>l.a</i>	<i>5.2</i>	<i>Anexo I.c DOCUMENTO COMPLETO – FORMATO EXCEL</i>
...	...	...	...	...
<i>030_Diagnostico_2011.pdf</i>	<i>35-39</i>	<i>l.b</i>	<i>2.A</i>	<i>a) Desagregación datos por sexo</i>
...	...	...	...	...
<i>004_Plan_Igualdad_2005</i>	<i>12</i>	<i>l.b</i>	<i>2.B</i>	...
<i>033_Informe_Sgto_2010.pdf</i>	<i>1-24</i>	<i>l.b</i>	<i>2.D</i>	<i>Aspectos a evaluar e indicadores empleados</i>
<i>054_Formulario_solicitud_permiso_no_retribuido.pdf</i>		<i>l.b</i>	<i>3</i>	<i>Medida 1</i>
...	...	...	...	...