

PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA

La acreditación de la implantación del Plan de Igualdad en las empresas se realiza mediante certificación expedida por la Unidad Administrativa de Igualdad de la Consellería de Emprego e Igualdade, previa solicitud de la empresa interesada.

El procedimiento para realizar la solicitud de acreditación del Plan debe realizarse de forma telemática a través del procedimiento PR004A, que deberá contener la siguiente información:

- Documento de comunicación e inicio del proceso de elaboración y negociación del plan de igualdad, incluyendo el compromiso de la dirección de la empresa.
- Acta de Constitución de la Comisión de Igualdad (Comisión Negociadora)
- El Diagnóstico de situación de la empresa
- El Plan de Igualdad de la empresa
- Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.
- Acta de aprobación del Plan de Igualdad

A continuación figuran los pasos para la tramitación:

ENTRAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA XUNTA DE GALICIA CON EL CERTIFICADO DIGITAL DE LA EMPRESA

En **Trámites**, acceder a “**Solicitud genérica**”

The screenshot shows the Xunta de Galicia Electronic Seating homepage. At the top, there are links for "Galego" and "Castellano". The main navigation bar includes "Trámites", "A sede", "Para quien?", "Axuda", and "A miña sede". The "Trámites" tab is active. A sidebar on the left lists various services: Chave365, Verificación de documentos asinados, Descarga de certificados, Presentación de suxestións e queixas, Solicitud xenérica, Modelos xenéricos, Notificaciones electrónicas, and Pago de taxas. To the right, there is a search bar labeled "Guía de procedimientos e servizos" with a sub-description "Axudas, bolsas, certificados, licenzas, taxas, programas...". Below the search bar is a network diagram of interconnected icons representing different services. At the bottom, there are three small images: a stack of wooden blocks, a person working at a desk, and a person in a white coat. A red button on the right says "Necesita axuda?".

En **Solicitud genérica**, acceder a “**Tramitar en línea**”

The screenshot shows the Xunta de Galicia Electronic Seating homepage. The "Trámites" tab is active. The sidebar on the left lists services under "Cidadáns" and "Empresas e profesionais": Chave365, Verificación de documentos asinados, Descarga de certificados, Presentación de suxestións e queixas, Solicitud xenérica, Modelos xenéricos, Notificaciones electrónicas, and Pago de taxas. The main content area has sections for "Entidades locales" and "Asociacións e ONG". A note in the center states: "Debe dirixirse a departamentos, organismos autónomos ou entidades públicas da Xunta de Galicia." A blue button "Escoitar" with a speaker icon is below this note. Below the note, a text box contains information about the procedure: "Se o trámite que vai realizar está relacionado cun procedemento definido na guía de procedimentos e servizos, terá que utilizar obrigatoriamente o sistema ou modelo específico indicado na guía en lugar do modelo xenérico. Polo tanto, recomendámolle que busque o modelo específico para o trámite que vai realizar na guía de procedimentos e servizos, e só no caso de non atopalo, utilice a solicitude xenérica. Pode presentar unha solicitude xenérica mediante o servizo PR004A - Presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contan cun sistema electrónico específico nin cun modelo electrónico normalizado. As persoas interesadas deberán achegar todos os datos necesarios, previstos no formulario de inicio do servizo, para a remisión electrónica de solicitudes, escritos ou comunicacións e, en particular, deberán identificar axeitadamente o órgano, servizo ou unidade da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia a quen dirixen a documentación." At the bottom, there are buttons for "Tramitar en liña" (highlighted in red), "Más información", and "Necesita axuda?".

APARTADO 1. CUBRIR DATOS

Cubrir los **datos de la empresa** o, de ser el caso, de la persona representante.

The screenshot shows the Xunta de Galicia's electronic service interface. At the top, there are language options "Galego" and "Castellano". The main header reads "e! SEDE ELECTRÓNICA" and "XUNTA DE GALICIA". Below the header, a navigation bar includes "Trámites", "A sede", "Para quen?", "Axuda", and a search bar "A sede de 'NOME DA EMPRESA'". A progress bar indicates the current step: "1.Cubrir datos" (Cover data). The process consists of four steps: 1.Cubrir datos, 2.Anexar documentación, 3.Asignar e presentar no rexistro, and 4.Obter recibo (Get receipt). Below the progress bar are buttons for "Actuar coma" (Act as), "Saír da presentación" (Exit presentation), "Gardar" (Save), and "Continuar" (Continue). The main content area is titled "PROCEDIMENTO" and "CÓDIGO DO PROCEDIMENTO PR004A". It contains a section for "DATOS DA PESSOA SOLICITANTE" (Data of the requester) with fields for Name, Address, City, etc. The form fields are labeled in Spanish and Galician.

PROCEDIMENTO		CÓDIGO DO PROCEDIMENTO	
PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES, ESCRITOS E COMUNICACIÓNNS QUE NON CONTEN CUN SISTEMA ELECTRÓNICO ESPECÍFICO NIN CUN MODELO ELECTRÓNICO NORMALIZADO		PR004A	
DATOS DA PESSOA SOLICITANTE			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO <i>Selección</i>	NOME DA VÍA <input type="text"/>	NÚM. <input type="text"/>	BLOQ. <input type="text"/>
PARROQUIA <input type="text"/>	LUGAR <input type="text"/>	ANDAR <input type="text"/>	PORTA <input type="text"/>
CP <input type="text"/>	PROVINCIA <i>Selección</i>	CONCELLO <i>Selección</i>	LOCALIDADE <input type="text"/>
TELÉFONO <input type="text"/>	FAX <input type="text"/>	TELÉFONO MÓBIL <input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>

A continuación, cubrir los datos a efectos de **notificación**

Galego | Castellano



e! SEDE ELECTRÓNICA

Trámites A sede Para quen? Axuda A sede de "NOME DA EMPRESA" | [Continuar](#)

Actuar como **Representado: "NOME DA EMPRESA"
"NOME DA PESSOA REPRESENTANTE"**

1.Cubrir datos > 2.Anexar documentación > 3.Asignar e presentar no rexistro > 4.Obter recibo

[Sair da presentación](#) [Gardar](#) [Continuar](#)

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
-------------------	------------------	-----------------	-----

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Notifíquese a: Persoa ou entidade solicitante Persoa ou entidade representante

Enviaránse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móvil facilitados a seguir:

TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO
----------------	--------------------

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente.

Electrónica a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notifica.gal, <https://notifica.xunta.gal>. Só se poderá acceder á notificación co

A continuación, cubrir los datos sobre el asunto (indicar "Solicitar certificación Plan de Igualdad), el nº de expediente (irá en blanco), la exposición de motivos, la solicitud de certificación y la documentación que se presenta (Compromiso de la dirección de la empresa con la igualdad, Acta de constitución de la Comisión de Igualdad (Comisión negociadora), Diagnóstico, Plan de Igualdad, e Acta de aprobación del Plan de Igualdad).

Galego | Castellano



e! SEDE ELECTRÓNICA

Trámites A sede Para quen? Axuda A sede de "NOME DA EMPRESA"

Actuar coma > > >

ASUNTO RELACIONADO

NO CASO DUN PROCEDIMENTO EXISTENTE

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO

EXPÓN:

Galego | Castellano



e! SEDE ELECTRÓNICA

Trámites A sede Para quen? Axuda A sede de "NOME DA EMPRESA"

Actuar coma > > >

Polo tanto, SOLICITA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

A continuación, dejar en blanco el apartado sobre comprobación de datos, y marcar el **Destinatario** (Consellería de Emprego e Igualdade) y la Dirección General de Relaciones Laborales.

Galego | Castellano


SEDE ELECTRÓNICA

 XUNTA DE GALICIA

Trámites A sede Para quen? Axuda A sede de "NOME DA EMPRESA" 

 Actuar coma Representado: "NOME DA EMPRESA"
 "NOME DA PESSOA REPRESENTANTE" 1.Cubrir datos > 2.Anexar documentación > 3.Asignar e presentar no rexistro > 4.Obrer recibo
 ↗ Saír da presentación  Gardar  Continuar

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se oponan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

DNI/NIE da persoa solicitante.	OPÓÑOME Á CONSULTA
NIF da entidade solicitante	<input type="checkbox"/>

LEXISLACIÓN APLICABLE

Orde do 4 de maio de 2017, conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, pola que se aproba a posta en funcionamento do servizo para a presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non contan cun sistema electrónico específico nin cun modelo electrónico normalizado.

DESTINATARIO

CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE DIRECCIÓN XERAL DE RELACIONES LABORAIS

APARTADO 2. ANEXAR DOCUMENTACIÓN

A continuación, anexar los documentos indicados en el apartado anterior (Compromiso de la dirección de la empresa con la igualdad, Acta de constitución de la Comisión de Igualdad (Comisión negociadora), Diagnóstico, Plan de Igualdad, e Acta de aprobación del Plan de Igualdad).

Galego | Castellano


SEDE ELECTRÓNICA

 XUNTA DE GALICIA

Trámites A sede Para quen? Axuda A sede de "NOME DA EMPRESA" 

 Actuar coma Representado: "NOME DA EMPRESA"
 "NOME DA PESSOA REPRESENTANTE" 1.Cubrir datos > 2.Anexar documentación > 3.Asignar e presentar no rexistro > 4.Obrer recibo
 ↗ Saír da presentación  Gardar  Continuar

Anexar documentación

Documento	Ficheiro Anexado	Accións
Subido: 0 KB / Máximo permitido: 100 MB		

Atención:

Os formatos de ficheiros aceptados son: .pdf, .odt, .ods, .doc, .xls, .xlsx, .jpg, .png, .tiff, .bmp, .txt, .cex, .ce3, .cte, .xml, .inp, .pd2, .pd1, .dwg, .dx, .csv, .shp, .shx, .dbf, .prj, .hexhash, .tgz, .kmz, .kml, .gpx

Lenda:

 Descargar plantilla do documento  Editar/Eliminar o documento creado

APARTADO 3. FIRMAR Y PRESENTAR EN EL REGISTRO

Anexados los documentos, se procederá a firmar y presentar la solicitud.

The screenshot shows the electronic public service interface for the Xunta de Galicia. At the top, there are language options 'Galego | Castellano'. The main navigation bar includes 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A sede de "NOME DA EMPRESA"'. Below this, a sub-menu for 'Actuar como' shows 'Representado: "NOME DA EMPRESA" "NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"'. A process flow indicates steps: '1.Cubrir datos', '2.Anexar documentación', '3.Asinar e presentar no rexistro', and '4.Obter recibo'. Buttons for 'Gardar' and 'Continuar' are at the bottom right. A link 'Saír da presentación' is also visible.

Asinar e presentar no rexistro

Revise os documentos e pulse en "Asinar e enviar" para finalizar a presentación no rexistro electrónico.

Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:

- **Solicitante:** "NOME DA EMPRESA"
- **Representante:** "NOME DA PERSOA REPRESENTANTE"

[Ler más](#)

Documentación a presentar no rexistro electrónico:

Solicitud.pdf	Ver
---------------	---------------------

APARTADO 4. OBTENER RECIBO

Una vez firmado, se puede obtener el recibo de la presentación.