



PLAN DE IGUALDAD

amiab Entidad Asociativa Nacional de
Economía Social declarada de Utilidad Pública

The amiab logo consists of the lowercase letters "amiab" in white, followed by a stylized orange and purple circular graphic element.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO LEGISLATIVO	4
III. PRINCIPIOS GENERALES	5
IV. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD	5
V. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN.....	7
IV. PARTES SUSCRITORAS DEL PLAN DE IGUALDAD	8
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
VI. INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN	9
VII. VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA	22
VIII. OBJETIVOS GENERALES	23
IX. PLAN DE ACCIÓN - EJES	24
X. MEDIOS Y RECURSOS	72
XI. CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	73
XII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	80
XIII. APROBACIÓN Y FIRMA	86
XIV. ANEXOS.....	86

I. INTRODUCCIÓN

A pesar de que en las últimas décadas se ha incrementado notablemente la presencia de mujeres en el mercado de trabajo, éstas siguen presentando **mayores dificultades de acceso al empleo**. Los procesos de selección pueden estar sesgados ya que generalmente tendemos a asociar los perfiles de los puestos a un género específico. Por otra parte, es importante señalar que la maternidad puede jugar en contra de las mujeres en las entrevistas de trabajo ya que se considera que éstas van a generar mayores gastos a la compañía al solicitar permisos para la conciliación.

Las **dificultades de promoción** a las que se enfrentan las mujeres también son evidentes. Por lo general todavía se considera que el liderazgo es “cosa de hombres”. Hablamos de estereotipos y roles que se creían superados, pero, si revisamos estadísticas, en la mayoría de empresas y otras organizaciones, tanto públicas como privadas, hay una infrarrepresentación de las mujeres en puestos de toma de decisión.

Además, es preciso **formar y sensibilizar en cuestiones de género** al personal directivo de las organizaciones laborales, de forma que puedan integrar la igualdad en todas sus políticas y estrategias de gestión; a directivos, mandos y responsables de recursos humanos, para que puedan aplicar la perspectiva de género en los procesos de reclutamiento, selección, promoción, retribución, etc. evitando caer en sesgos de género; también al personal responsable de los medios de comunicación, para que puedan capacitarse en el uso de imágenes y un lenguaje inclusivo y no sexista y, por supuesto, al personal que conforma la plantilla de la entidad, para contribuir a erradicar los roles, estereotipos y micromachismos que se dan en todos los ámbitos, incluido el de las organizaciones laborales.

También es preciso asegurar que mujeres y hombres **cobran lo mismo por trabajos de igual valor**. Hay una **brecha salarial** en España que proviene de la suma de la brecha que se produce en muchas organizaciones. Estas desigualdades salariales son consecuencia de algunos factores que se presentan con mayor frecuencia en mujeres que en hombres (entre otras, infravaloración de puestos feminizados, segregación horizontal, segregación vertical, complementos, etc.).

Las mujeres incursionan en el ámbito laboral pero no renuncian a las responsabilidades domésticas y de cuidados que tradicionalmente se le han asignado con motivo de su género. No podemos olvidar que el hecho de que muchas mujeres dediquen su vida al cuidado del

hogar y familiares generan mayor riesgo de pobreza y exclusión y con ello, más brechas de género. Esto provoca que o bien no puedan trabajar, o bien tengan que hacerlo con jornadas parciales, lo que supone que no cuenten con los mismos sustentos económicos que los hombres.

También es preciso plantearnos qué medidas son necesarias en la asociación para fomentar y facilitar la **conciliación de la vida personal, familiar y laboral** y aplicar dichas medidas tanto a mujeres como a hombres de manera que ambos entiendan que la responsabilidad de la familia es “compartida”.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo son formas de violencia contra las mujeres. La violencia que las mujeres sufren en el ámbito privado se puede extender también al ámbito público y, más concretamente al ámbito laboral. Para prevenir estas situaciones, se hace necesaria una mayor concienciación y sensibilización por parte de trabajadores y trabajadoras. Es preciso erradicar este tipo de conductas en el trabajo y, por supuesto, establecer cauces de actuación por parte de la entidad para solucionar estos conflictos.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece en su artículo 7 que “constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.” Y “constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

Por otra parte, en su artículo 48 establece que “*las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo*”.

El II Plan Estratégico Para La Igualdad De Oportunidades Entre Mujeres Y Hombres De Castilla-La Mancha 2019-2024, actual III Plan Estratégico para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres 2022-2025 es fundamental para poder introducir, de forma efectiva, el principio de igualdad de género en todas las políticas que, en diversos niveles, ya está aplicando y/o va a aplicar esta entidad.

Las entidades sin ánimo de lucro, como cualquier otro tipo de organizaciones sociales y empleadoras, pueden reflejar desigualdades y/o discriminaciones por razón de sexo en su estructura y funcionamiento interno, por ello, es necesario promover políticas, planes y

medidas de igualdad con el fin de eliminar los obstáculos para el acceso a puestos de responsabilidad técnica y de gestión, promover la participación de las mujeres en los órganos de gobierno, promover una mayor incorporación de hombres como profesionales dentro de este ámbito tan feminizado, promover el desarrollo de políticas, planes y medidas de conciliación, etc.

Un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de las entidades (empresas, instituciones públicas, ONG, asociaciones, etc.). En este plan se diseñan las actuaciones que se van a implantar en favor de la igualdad de oportunidades, en base a un diagnóstico de situación previamente realizado y a un compromiso mostrado por la dirección de la entidad.

Este diagnóstico de situación se ha desarrollado analizando las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Desde la Junta Directiva y la Presidencia de la organización, se elabora el presente Plan desde el convencimiento de que la no discriminación, la igualdad de oportunidades y la conciliación de la vida familiar, laboral y personal permiten valorar y mejorar las potencialidades y eficiencias de toda la plantilla a la vez que mejorar su calidad de vida en general, que repercute directamente en un incremento de la productividad en la organización.

Se pretende que el Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento de conseguir que la entidad no se estanke en su objetivo final de alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres, revisando y mejorando con el tiempo las actuaciones implantadas. Es necesario realizar una evaluación continua para comprobar las mejoras y cambios que aportan soluciones a situaciones desiguales y, por lo tanto, injustas.

En definitiva, nos encontramos con una herramienta de trabajo consensuada por todas las partes sociales de la organización con vocación de continuidad que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en el seno de la entidad.

II. MARCO LEGISLATIVO

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su artículo 5 el principio de garantía de *igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público*, tanto en el acceso al empleo como en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

Esta ley, en su artículo 45 también establece la obligación de todas las empresas de *respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres*.

Además, de acuerdo a las modificaciones acontecidas con la aprobación del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, en el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo.

También han de aplicar un plan de igualdad las empresas cuando así lo establezca su convenio colectivo, en los términos previstos en el mismo o cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de la sanción por la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

Para el resto de empresas, la elaboración e implantación de planes de igualdad es voluntaria, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Este plan, además, se ha diseñado tras la elaboración de un diagnóstico previo de situación, y ambos documentos están a lo dispuesto en el Real Decreto 901/2020 por el que se regulan

los Planes de Igualdad y su registro y el Real Decreto 902/2020 por el que se regula la igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

III. PRINCIPIOS GENERALES

Las características que rigen el Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres son:

- **Transversal.** Integra el principio de igualdad en la organización de forma transversal.
- **Activo y preventivo.** Se dirige tanto a alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como a mantenerla.
- **Colectivo e integrador.** Dirigido al conjunto de la plantilla, mujeres y hombres, no sólo a las primeras.
- **Negociado.** Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes: Representación de la empresa y representación de la plantilla.
- **Dinámico:** Es progresivo y está sometido a cambios constantes.
- **Sistemático-coherente.** El objetivo final (la igualdad real) se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- **Flexible.** Se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades.
- **Temporal.** Termina cuando se ha conseguido la igualdad real entre mujeres y hombres.

IV. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD

Los pasos que se han seguido para desarrollar el I Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de la Asociación Nacional AMIAB son los siguientes:

- I. **Compromiso de la entidad** Este compromiso ha sido adquirido y plasmado por escrito por la entidad. También se comunicó a toda la plantilla, informándoles del proceso iniciado a través de sus representantes laborales. [Ver Anexo I](#) (Compromiso de dirección)
- II. **Constitución de la Comisión negociadora.** conformada de manera paritaria entre la representación de la empresa y la representación de las personas trabajadoras y manteniendo en la medida de lo posible el equilibrio entre sexos. Son sujetos

legitimados para negociar planes de igualdad el comité de empresa, las delegadas y los delegados de personal, o las secciones sindicales si las hubiera que, en su conjunto, sumen la mayoría de los miembros del comité.

Además, la composición de la parte social en la comisión negociadora también ha de ser proporcional a su representatividad.

Esta comisión tiene la responsabilidad de impulsar acciones de información y sensibilización de la plantilla, así como diseñar el diagnóstico de situación previo y el plan de igualdad. [Ver Anexo II](#) (acta de constitución de la comisión de igualdad).

- III. Diagnóstico de la organización en materia de oportunidades entre mujeres y hombres.** El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de: selección, contratación, formación y promoción profesional, condiciones de trabajo, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, corresponsabilidad, salud laboral, política de comunicación y sensibilización en igualdad.

Tras el análisis se ha elaborado un informe escrito que recoge las conclusiones generales y las posibles áreas de mejora. [Ver Anexo III](#) (acta de aprobación del diagnóstico de la asociación)

- IV. Plan de acción.** Se ha elaborado un plan de actuación a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, medios y recursos, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones. [Ver Anexo IV](#) (acta de análisis de medidas) y [Anexo V](#) (aprobación del plan de igualdad)

- V. Difusión del Plan de Igualdad.** Para conseguir que todas las personas de la entidad se sientan implicadas se ha procedido a realizar una difusión del mismo, tanto interna (dirigida a las personas con responsabilidad en la gestión de la organización y todas las personas implicadas en la gestión de recursos humanos, así como al resto de personal) y externa (dando a conocer el plan de igualdad a la sociedad en general).

- VI. Implantación y ejecución de las medidas del Plan de Igualdad.** La implantación consistirá en la ejecución de cada una de las medidas que contiene este Plan.

VII. **Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.** De forma transversal a la implantación se deberá realizar un seguimiento periódico, que permitirá identificar problemas que puedan aparecer aportando así soluciones a ellos, revisar constantemente el plan de igualdad y efectuar las correcciones y modificaciones oportunas, en su caso, así como evaluaciones que determinarán la eficacia del plan, si la situación de partida ha mejorado, si se han cumplido los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos han sido los previstos.

V. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

Titularidad	Pública
Ámbito funcional	Asociación
Grupo empresarial	Asociación Nacional AMIAB de Atención Integral a Personas con Discapacidad
Motivación para la realización del PDI	Obligatorio
Datos fiscales	Asociación Nacional AMIAB de Atención Integral a Personas con Discapacidad Polígono Ind. Romica Avda A Finlandia 91, nave 2, CP 02007 Albacete
Centros de trabajo	Albacete 2, Puertollano/C. real1, Cuenca 1, Toledo 1 y Murcia 1
CNAE	8812 - Actividades de servicios sociales sin alojamiento para personas con discapacidad
Página web	www.amiab.com

IV. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

En representación de la empresa

Javier Palacios Martínez
Director Financiero y de Operaciones

Pascuala Alcaraz Sánchez
Directora De Inclusión Laboral

Ángel Torres Torres
RRLL

Begoña Maranchón García
Responsable de Unidades de Apoyo

En representación de la parte social

Alberto Pastor Campuzano
Personal de coordinación de equipos
CCOO - MURCIA

Ana Utrilla Torres
Personal auxiliar de administración
CCOO - PUERTOLLANO

Marisa Rubio Morales
Preparadora laboral
CCOO - CUENCA

Luis Miguel Navarro Ramírez
Responsable técnico
CCOO - ALBACETE

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito personal:

Este Plan de Igualdad se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras de la asociación, incluido el personal de alta dirección, e independientemente de su relación contractual y de sus circunstancias profesionales y personales.

Asimismo, de acuerdo con el párrafo cuarto del artículo 11.1 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal, las medidas que se contengan en el plan de igualdad de la empresa usuaria serán aplicables a las personas trabajadoras cedidas por empresas de trabajo temporal, durante los períodos de prestación de servicios

Ámbito territorial:

Este Plan de Igualdad es de aplicación en todos los centros de trabajo que la Asociación Nacional AMIAB tiene ubicados en: - Calle Pol. Ind. Romica, Av. Finlandia, Nave 57, 02007 Albacete. - Calle Joaquín Rojas, 5 bajo, 16001, Cuenca. - Calle Reina Sofía, 2, 13500, Puertollano, Ciudad Real. - Calle Villa de Blanca, Polígono Industrial San Roque, S/N, 30540, Blanca, Murcia.

Ámbito temporal:

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina, un plazo de vigencia de **cuatro años**, a contar desde su firma.

VI. INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

1. PLANTILLA

El total de plantilla de la entidad es de 95 mujeres (67,86%) y 45 hombres (32,14%) es decir, 140 personas en total.

De este análisis podemos extraer que la Asociación Nacional AMIAB cuenta con una plantilla con un alto porcentaje de mujeres.

Con respecto a la distribución de la plantilla según puesto, un 17,14% de mujeres pertenece al puesto de TECNICO/A SUPERIOR DE NIVEL 1, un 8,57% de mujeres al de DOCENTE y un 11,43% de mujeres al de AUX. ADMINISTRATIVO/A. Por otro lado, un 7,86% de hombres pertenece al puesto de AUX. ADMINISTRATIVO/A, un 7,14% de hombres pertenece al puesto de DOCENTE, y un 4,28% de hombres pertenece al de TECNICO/A SUPERIOR DE NIVEL 1.

2. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN LA ASOCIACIÓN

Con respecto al análisis de las políticas de selección y contratación que se llevan a cabo en Asociación Nacional AMIAB podemos señalar el siguiente proceso (Protocolo de reclutamiento, selección e incorporación) por el que se rigen todos los procesos de la Asociación. Ver Anexo VI (Protocolo de reclutamiento, selección e incorporación y relaciones interdepartamentales)

No todo el personal de selección y reclutamiento cuenta con formación específica en igualdad, pero corresponden más del 50%. Se pretende hacer extensiva esta formación a todas las personas encargadas de los procesos de selección y reclutamiento.

Por otra parte, la asociación cuenta con una base de datos donde se recoge y se documenta formalmente el número de currículums recibidos de mujeres y hombres para cada puesto, así como el resultado final del proceso de selección.

Además, no se observan barreras internas o externas, para la incorporación de mujeres a la compañía.

Las conclusiones que extraemos de las encuestas distribuidas entre las personas trabajadoras son las siguientes:

El 56,6% de las personas encuestadas consideran que la selección de personal en la asociación se realiza de forma objetiva, teniendo las mismas oportunidades de acceso mujeres y hombres.

El 2,2% de las personas encuestadas consideran que el motivo de la masculinización de la plantilla de la asociación proviene de una discriminación hacia las mujeres.

El personal, en general, el 91,3% de las personas encuestadas no consideran que la asociación, por tradición o costumbre, se incline hacia la contratación de hombres ya que así se refleja en los resultados de la encuesta.

También se piensa que, aunque la asociación este feminizada, no se debe al tipo de trabajo y sector que ocupa o que sea más demandado por las mujeres (2,2% de la plantilla encuestada).

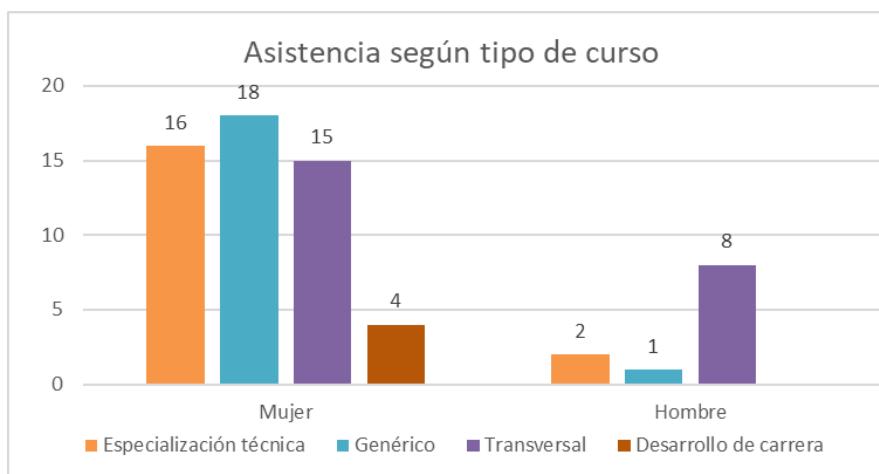
3. POLÍTICAS DE FORMACIÓN

Asociación Nacional AMIAB dispone de un Plan de Formación anual formalmente definido en el que se está empezando a introducir la perspectiva de género.

Por el momento, se está consolidando formación específica en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para la mayor parte de la plantilla. Existe una metodología específica y definida (necesidades de formación, ofertas de formación e impartición de cursos -especialización técnica, genérico, transversal, desarrollo de carrera-)

En base al diagnóstico se observa una menor asistencia de los hombres a los cursos de formación respecto a las mujeres, en cualquiera de las temáticas de formación. Concretamente, en la distribución, que corresponde al tipo de curso, la formación la vamos a desglosar en 4 tipos:

- Especialización técnica
- Genérico
- Transversal
- Desarrollo de carrera
- Otros



Plantilla	Mujeres	Hombres	Horas
Asociación Amiab	53	11	245

Las conclusiones que extraemos de las encuestas distribuidas entre las personas trabajadoras son las siguientes:

El 97,9% de las personas encuestadas consideran que en la asociación se dan las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder a los cursos de formación.

4. POLÍTICAS DE PROMOCIÓN EN LA ASOCIACIÓN

En Asociación Nacional AMIAB, existen criterios definidos para la promoción profesional de la plantilla y recogidos en el Protocolo de reclutamiento, selección e incorporación

La asociación dispone de un registro en el que se recoge el resultado de los procesos de promoción interna, desagregado por sexo. En el último año, se han producido tres promociones, en este caso, han sido todas para mujeres de la entidad.

Las mujeres de las promociones, contaban con estudios superiores previos (máster y/o universitarios).

Promociones de categoría

Categoría inicial	Categoría final	Mujeres	Hombres
Técnico/a superior nivel 1 de formación	Técnico/a de inserción laboral	1	-
Titulado nivel 2 psicóloga formación	Director/a centro ocupacional	1	-
Preparador/a laboral	Psicólogo/a	1	

Las conclusiones que extraemos de las encuestas distribuidas entre las personas trabajadoras son las siguientes:

El 54,3% de las personas encuestadas consideran que hombres y mujeres tienen las mismas oportunidades de promoción en la asociación.

5. SISTEMAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El procedimiento para llevar a cabo la valoración de puestos de trabajo se divide en varios elementos:

Categorías de factores de valoración: la agrupación de estos factores se ha realizado en función de la clasificación establecida en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 4.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre y dichas categorías son:

- a) Naturaleza de las funciones o tareas: se trata del contenido esencial de la actividad laboral, tanto en lo establecido en la ley o en el convenio colectivo al que la empresa se adhiere como al contenido específico de la actividad desempeñada.
- b) Condiciones educativas: se corresponde con la cualificación reglada y su relación con la actividad laboral.
- c) Condiciones profesionales y de formación: son aquellas que sirven para acreditar la cualificación y experiencia en relación con el desarrollo de la actividad.
- d) Condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño: aquellos factores que sean relevantes en el desempeño de la actividad y que no han sido nombrados anteriormente.

Factores y subfactores de valoración: son los elementos que se encuentran dentro de las categorías que se acaban de nombrar, estos sirven para apreciar las características de un determinado puesto de trabajo. Todos ellos cumplen los siguientes criterios:

- Carácter común
- Variabilidad
- Relevancia
- Gradualidad

En la lista de factores se incluye un apartado denominado “otros”, del que puede hacerse uso para añadir aquellos factores que se consideren prioritarios y no estén reflejados en la herramienta, siempre y cuando, este sea justificado y siguiendo los criterios establecidos en la guía de uso de la herramienta de valoración de puestos de trabajo.

Niveles: cada factor y subfactor se completa con una escala de niveles predeterminada que permite medir la intensidad en la que aquellos concurren para cada puesto de trabajo. Así mismo, se contempla un “nivel cero” o “no relevante”, para expresar la no concurrencia del factor o subfactor en un determinado puesto de trabajo.

Ponderación de los factores y subfactores de valoración: la herramienta, elaborada sobre un total de 1000 puntos, otorga de forma predeterminada y automática un peso o valor relativo a cada factor y subfactor de valoración, así como a sus distintos niveles atendiendo a la intensidad con la que estos pueden concurrir en un determinado puesto de trabajo.

Puntuación de los puestos de trabajo: cuando se complete la valoración de puestos de trabajo a través de los factores y subfactores, la herramienta calculará su puntuación total.

Categoría	Factores	Subfactores
A) Naturaleza de las funciones o tareas	A.1) Polivalencia o definición extensa de obligaciones	
		A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas
	A.2) Esfuerzo físico	A.2.2) Movimientos repetitivos
		A.2.3) Esfuerzo visual
		A.2.4) Esfuerzo auditivo
		A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico
	A.3) Esfuerzo mental	
	A.4) Esfuerzo emocional	
	A.5) Responsabilidad de organización, coordinación y supervisión	A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad
B) Condiciones educativas	A.6) Responsabilidades funcionales	A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas A.6.2) Responsabilidad económica A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial
	A.7) Autonomía	
	A.8) Otros	
B) Condiciones educativas	B.1) Enseñanza reglada	
C) Condiciones profesionales y de formación	C.1) Conocimientos y comprensión	C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas
		C.1.2) Competencias digitales
		C.1.3) Gestión de la diversidad
		C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero

Categoría	Factores	Subfactores
		C.1.5) Formación no reglada C.1.6) Experiencia C.1.7) Actualización de conocimientos
	C.2) aptitudes	C.2.1) Destreza C.2.2) Minuciosidad C.2.3) Aptitudes sensoriales C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones
	C.3) habilidades sociales	C.3.1) Capacidad comunicativa C.3.2) Capacidad emocional C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos
	C.4) otros	
D) Condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño	D.1) entorno	D.1.1) Condiciones físicas D.1.2) Condiciones psicosociales
	D.2) condiciones organizativas	D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones D.2.2) Desplazamientos y viajes
	D.3) otros	

6. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, RETRIBUCIONES Y AUDITORÍAS RETRIBUTIVAS

El promedio de las retribuciones por concepto del salario base de los trabajadores y de las trabajadoras cuyos puestos se clasifican en la Escala 07 presentan una diferencia del 44%, siendo las retribuciones de los hombres superiores; mientras que entre las medianas de estas retribuciones la diferencia es del 33%, a favor de los hombres. En esta escala, encontramos el puesto de trabajo “Personal Técnico Deportivo”, “Personal Coordinación de Servicios”, “Personal de Coordinación de Equipos” y “Personal Dirección”. La diferencia encontrada se debe a diferentes factores. Por un lado, se observa que cada puesto pertenece a un grupo profesional distinto, por lo que el salario base varía en función de lo establecido en el Convenio Colectivo en relación a ese grupo profesional. Por otro lado, está relacionado también con el porcentaje de jornada laboral, observando la variación de este en cada grupo profesional.

El promedio de las retribuciones por concepto de complementos salariales de los trabajadores y de las trabajadoras:

- Se observa que en la Escala 05 (Personal: técnico superior nivel 1, t. ocupacional, logopedia, técnico/a, docente, técnico auxiliar, monitor/a deportivo, conductor/a, aux administración, gestión administrativa y responsable de área) la diferencia entre las retribuciones promedio de hombres y mujeres por los complementos salariales es del 52%,

siendo las retribuciones de los hombres superior; y las medianas de los complementos salariales de mujeres y hombres en esta Escala presentan una diferencia de un 42%, a favor también de los hombres.

- Así mismo, en la Escala 06 (Personal: t social, responsable técnico, psicología, titulado nivel 2, preparador/a laboral, personal titulado, fisioterapia) observamos una diferencia en las retribuciones promedio de hombres y mujeres por los complementos salariales del -88% en beneficio de las mujeres. En el caso de las medianas esta diferencia es del -96% también a favor de las mujeres.
- Por último, en relación con la Escala 07, (personal: Personal Técnico Deportivo”, “Personal Coordinación de Servicios”, “Personal de Coordinación de Equipos” y “Personal Dirección) aparece una diferencia entre las retribuciones promedio de hombres y mujeres por los complementos salariales de un 81% en beneficio de los hombres. En el caso de las medianas, esta diferencia presenta un 78% en beneficio de los hombres.

Concluimos que como sea comentado en el análisis de los datos salariales, los complementos donde más diferencias aparecen son “C. SMI”, “CN1”, “C. Absorbible”, “Productividad”, “Plus responsabilidad” y “Paga extra”.

Respecto a los datos extraídos del informe de auditoría retributiva, existen ciertas diferencias, en el salario base, en los complementos salariales y en los complementos extrasalariales de algunos puestos. Dichas diferencias son justificadas, por lo que se afirma que no existen desigualdades retributivas en la empresa ASOCIACIÓN NACIONAL AMIAB.

Sin embargo, se detecta la necesidad de determinar los conceptos salariales identificando las condiciones para percibirlos, así como su difusión a la plantilla para obtener así una transparencia retributiva en la empresa. Además, tras observar la relación entre la puntuación entre hombres y mujeres en la valoración de las funciones y las retribuciones percibidas, es necesario realizar un sistema de evaluación del desempeño desde criterios objetivos.

Por otra parte, con respecto a los resultados de la encuesta realizada a la plantilla sobre esta temática:

El 65,2% de las personas encuestadas consideran que las retribuciones se establecen desde criterios objetivos y no discriminatorios.

El 32,6% de las personas encuestadas no saben si las retribuciones se establecen desde criterios objetivos y no discriminatorios.

7. CONDICIONES DE TRABAJO: HORARIO, JORNADA Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

La mayoría, tanto de hombres (53,33%) como de mujeres (61,46%), pertenece al rango de 38,5 horas.

La jornada de trabajo es continua. El horario habitual se realiza en horario de 07:00 a 15:00 horas flexibles entrada y salida, siendo el cómputo anual de 1720 horas.

En la Asociación Nacional AMIAB el personal perteneciente a/los departamentos tienen un sistema de trabajo a distancia implantado, aunque es cierto que el protocolo que lo regula está siendo definido.

La Asociación Nacional Amiab reconoce el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras como una garantía para preservar su tiempo de descanso, permisos y vida personal y familiar. Este derecho, está regulado en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

En este contexto, se ha hecho necesario regular internamente el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral con el fin de concienciar sobre los efectos de la hiperconectividad y los posibles riesgos asociados, como la fatiga o el agotamiento.

El derecho a la desconexión se configura, con carácter general, como la facultad de no responder comunicaciones profesionales (llamadas, correos electrónicos, mensajes, WhatsApp u otras) fuera del horario laboral establecido, salvo causas justificadas de urgencia o fuerza mayor.

Con el fin de garantizar su cumplimiento, Amiab ha establecido una política interna aplicable a todos los centros de trabajo, que contempla las siguientes medidas:

- Prohibición, salvo excepciones motivadas, de realizar comunicaciones laborales entre las 19:00 y las 06:00 horas, de lunes a viernes.
- Desarrollo de acciones formativas y de sensibilización dirigidas al uso responsable de los dispositivos digitales.
- Impulso de una cultura de desconexión digital tanto a nivel interno (entre personas trabajadoras y equipos) como externo (clientes, proveedores).

Estas directrices son de aplicación obligatoria para todas las personas que ocupan funciones de dirección y responsabilidad en los distintos departamentos de la asociación de Amiab.

8. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN PERSONAL FAMILIAR Y LABORAL

A parte de lo anteriormente descrito por convenio, en la Asociación Nacional AMIAB se dispone de los siguientes mecanismos para contribuir a la mejor ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos:

- Facilitar la elección de periodos vacacionales
- Programación de las reuniones y/o formación en horario de trabajo
- Acumulación de turnos de trabajo para disfrutar de días libres
- Adaptación de la jornada al horario escolar
- Permiso para acudir a reuniones o actividades escolares, recuperando horas
- Permiso para acompañar al médico a menores o familiares dependientes
- Un espacio adecuado para la comida
- Teletrabajo
- Jornada intensiva
- Facilitar los cambios de turno
- Horario rotativo para evitar cargas de trabajo
- Que ambos progenitores puedan disfrutar simultáneamente de las medidas de conciliación, aunque trabajen en la misma asociación
- Preaviso con suficiente antelación para cambios de turno propuestos por la asociación

El 73,1% de las personas encuestadas afirman no tener dificultades para conciliar vida personal y familiar con la laboral.

Por otra parte, es considerado por un 82,9% de personas que la asociación favorece que las medidas de conciliación sean utilizadas por mujeres y hombres, favoreciendo así el uso responsable de las mismas.

Por último, cabe destacar también que la plantilla conoce en general los derechos disponibles para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, ya que el 61% lo afirman el 61% de las personas encuestadas.

9. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Según análisis realizado de la distribución de la plantilla, vemos que no hay una infrarrepresentación de mujeres en la asociación.

No hay segregación horizontal, puesto que hay equilibrio y paridad de sexos en la mayoría de categorías profesionales.

No hay segregación vertical en la asociación puesto que, según los datos, no hay infrarrepresentación de mujeres en los niveles jerárquicos más altos de la asociación o puestos de responsabilidad.

Si analizamos las promociones que se han llevado a cabo en los últimos cuatro años, observamos que el número de mujeres que han podido promocionar es elevado, dando facilidades a que las trabajadoras puedan acceder a puestos más representativos.

10. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

La entidad dispone de Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo, como procedimiento específico para la prevención, detección y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Se ha difundido a toda la plantilla y, por tanto, todo el personal tiene acceso al contenido del mismo.

El Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo define y regula las actuaciones frente a este tipo de situaciones, incluyendo medidas para la prevención, sensibilización, formación e intervención. Establece también una comisión de actuación encargada de gestionar los procedimientos y velar por el cumplimiento de las garantías establecidas. Este protocolo cumple con lo previsto en la legislación vigente, incluida la Ley Orgánica 3/2007 y el RD 901/2020.

El protocolo se encuentra publicado en la web corporativa del grupo y se difunde mediante manuales de acogida, acciones formativas y campañas de sensibilización. Además, la asociación y el grupo Amiab cuenta con un canal de denuncias habilitado y accesible a través de su página web, que permite comunicar situaciones de forma confidencial.

La aplicación y supervisión de este protocolo está encomendada al órgano de control del plan de prevención de delitos, que actúa como comisión instructora en los procedimientos relacionados. Esta comisión está compuesta por personal cualificado y garantiza la confidencialidad, imparcialidad y seguimiento de los casos conforme a los procedimientos establecidos.

En Asociación Nacional AMIAB no hay constancia de casos de acoso sexual o acoso por razón de sexo puesto que no se ha interpuesto ninguna queja o denuncia.

Por último, en cuanto a los resultados de la encuesta:

El 58,7% de personas encuestadas afirman que la asociación les ha informado sobre el protocolo de acoso.

En general personal cree que no se dan casos de acoso, ya que así lo percibe el 50% de personas, aunque hay un 19,6% de personas que no están de acuerdo.

11. SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

En la asociación nacional Amiab, se dispone de una política preventiva específica de riesgos laborales aplicando la perspectiva de género. Además, la entidad cuenta con una evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo bajo el método FPSICO. 4.1. donde se miden, con datos desagregado por sexo, los siguientes factores de riesgo:

1. Tiempo de trabajo (TT)
2. Autonomía (AU)
3. Carga de trabajo (CT)
4. Demandas Psicológicas (DP)
5. Variedad/contenido (VC)
6. Participación/Supervisión (PS)
7. Interés por el trabajador/Compensación (ITC)
8. Desempeño del rol (DR)
9. Relaciones y apoyo social (RAS)

Tras su revisión convendría hacer uso de lenguaje inclusivo en la evaluación de riesgos.

Y, respecto a la seguridad, salud laboral y equipamientos, en la asociación nacional Amiab, como en el resto de entidades del grupo Amiab, se dispone de un informe de siniestralidad desagregado por sexos.

12. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Los canales de comunicación interna que habitualmente se utilizan en Asociación Nacional AMIAB son:

- Comunicación a través de responsable de RRHH
- Comunicación a través de mandos superiores
- Comunicación directa con gerencia de cualquier empleado/a de la plantilla
- Reuniones
- Correo electrónico

Analizando tanto estos canales internos como la comunicación externa de la asociación a través de web, comunicados, etc.

Se considera que se utiliza lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas que transmiten los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

13. VIOLENCIA DE GÉNERO

La entidad, por el momento, no ha contratado mujeres declaradas víctimas de violencia de género suponiendo una bonificación en las cuotas de la SS. Por otra parte, atendiendo a la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, la empresa no ha tenido que conceder permisos especiales a ninguna trabajadora, ni se ha producido ninguna excedencia, suspensión de contrato o similar dado que no se ha dado ningún caso o denuncia de la que se tenga constancia, aunque existe un protocolo específico de detección y tratamiento de la violencia de género.

VII. VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA

Se considera que para este plan es necesario plantear una vigencia de cuatro años (2025 - 2029), a contar a partir del día siguiente a su firma, en los cuales se pretende ejecutar las actuaciones que en él se contemplan.

Además, la auditoria retributiva recogida en el diagnóstico de situación tendrá la misma vigencia del plan de igualdad. Una vez se alcance ésta, la asociación deberá realizar un nuevo diagnóstico de la situación retributiva, que requiere:

1. Describir en detalle la política retributiva de la empresa para así contribuir con el principio de transparencia retributiva.
Acción 1: Determinar los conceptos retributivos que conformarán el sistema retributivo y las condiciones bajo las cuales se asignará cada concepto.
Acción 2: Difundir la política retributiva de la empresa a toda la plantilla.

2. Garantizar la igualdad retributiva en los puestos de trabajo de igual valor.
Acción 3: Diseñar un sistema de evaluación de desempeño basado en criterios objetivos.

La asociación a través del eje “Condiciones de trabajo y retribuciones” establecerá un plan de actuación para la implantación y seguimiento de las acciones descritas en la auditoría retributiva, con el objeto de la corrección de las desigualdades retributivas, tal y como establece el RD 902/2020.

La implantación y el seguimiento de las diferentes acciones se debe llevar a cabo a través de la comisión negociadora del plan de igualdad.

VIII. OBJETIVOS GENERALES

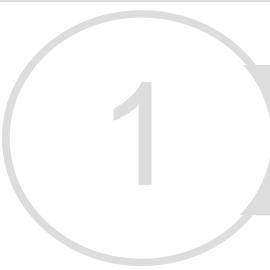
1. OBJETIVOS CUALITATIVOS

- Integrar la perspectiva de género transversalmente en la cultura de la entidad.
- Promover la igualdad en todas las áreas de la organización.
- Eliminar cualquier tipo de discriminación, directa o indirecta en el acceso al empleo, la contratación, la formación, la promoción profesional o las retribuciones.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla, fomentando la corresponsabilidad.
- Prevenir y actuar con eficiencia en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Velar por un uso inclusivo del lenguaje verbal y visual.

2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Aumento del porcentaje del sexo subrepresentado en la asociación.
- Disminución de la segregación horizontal y vertical existentes en los distintos niveles, grupos y categorías profesionales.
- Equilibrar el número de mujeres y hombres que acceden a cursos formativos.
- Disminución de la brecha salarial, buscando alcanzar la igualdad retributiva en todas las áreas.

IX. PLAN DE ACCIÓN - EJES

1

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la contratación, realizando procesos de selección transparentes y objetivos, relacionados exclusivamente con la valoración de aptitudes y capacidades requeridas para el puesto ofertado.

Medida: Base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección

Disponer de una base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección, que contenga: N.^º de vacantes, N.^º de candidatos/as, CVs seleccionados, N.^º de entrevistas por sexo y resultado de cada proceso.

Responsables	Responsable de dirección e intermediación		
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2029		
Indicadores	Aumento % contratación del sexo subrepresentado Contenido de la base de datos (proceso de selección, n ^º candidaturas, n ^º y sexo preseleccionadas por fases, n ^º contratos)		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal encargado de reclutamiento y selección	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades en las ofertas de empleo

Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso adquirido por parte de la entidad con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Responsables	Responsable de dirección e intermediación		
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2029		
Indicadores	% de ofertas de empleo publicitadas con el compromiso Inclusión compromiso (si/no) Revisión de las ofertas de empleo (si/no)		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal encargado de reclutamiento	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Formación en materia de igualdad a RR.HH

Facilitar un curso de formación en materia de igualdad de oportunidades a todas las personas que participan en el proceso de reclutamiento y selección, garantizando así que disponen de conocimientos y técnicas de selección no discriminatorias.

Responsables	División de formación		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	<p>Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)</p> <p>Satisfacción percibida</p> <p>Impartido curso de formación (si/no)</p> <p>Lugar y fecha de celebración</p> <p>Entidad y/o persona docente</p> <p>Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad</p>		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Formación y Comisión de seguimiento	Materiales Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Económicos Coste curso(s)

Medida: Guía para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje

Diseñar y facilitar entre el personal de preselección y/o toda la plantilla, una guía para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje en las ofertas de trabajo y en la denominación de puestos

Responsables	Responsable de dirección e intermediación		
Fecha	Enero 2026 - Enero 2027		
Indicadores	<i>Aumento % contratación del sexo subrepresentado Diseño de una guía donde se establecen recomendaciones básicas para el uso del lenguaje (si/no) Enumerar dptos./puestos entre los que se ha difundido la guía Utilización no sexista del lenguaje en los procesos de selección</i>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Protocolo de selección con perspectiva de género

Diseñar un protocolo de selección con perspectiva de género que esté disponible en el área de recursos humanos y al alcance de todas aquellas personas que participan en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e integración del personal.

Responsables	Responsable de dirección e intermediación		
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2026		
Indicadores	<p>Ofertas cumpliendo criterio (S/N)</p> <p>Aumento % contratación del sexo subrepresentado</p> <p>Diseño protocolo de selección con perspectiva de género (si/no)</p> <p>Disminución segregación horizontal</p> <p>Uso de técnicas de selección apropiadas (si/no)</p>		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

2

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Regular un sistema de clasificación profesional, que defina los criterios objetivos y elimine los criterios discriminatorios que conforman los grupos y las categorías profesionales, utilizando además un lenguaje inclusivo.

Medida: Denominación de la clasificación profesional neutra

Eliminar las denominaciones masculinas o femeninas utilizando términos neutros en la denominación de la clasificación profesional

Responsables	Dirección / RRHH		
Fecha	Septiembre 2025 - septiembre 2026		
Indicadores	Cambiar la clasificación profesional a un lenguaje neutro (si/no) Identificar las discriminaciones en el lenguaje (si/no)		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Eliminar principios discriminatorios

Eliminar cualquier criterio discriminatorio en relación con parámetros como sexo, edad, raza, etc

Responsables	Dirección y responsable de RRHH		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2027		
Indicadores	Criterio eliminado (si/no)		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Revisión periódica del encuadramiento profesional

Implantar un sistema de revisión periódica del encuadramiento profesional del personal contratado, de manera que se garantice la objetividad de la valoración de puestos

Responsables Dirección y responsable de RR.HH.

Fecha Enero 2026 - Septiembre 2029

Indicadores Revisión de competencias / VPT objetiva

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal

3

PROMOCIÓN PROFESIONAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal transparentes y objetivos para garantizar la igualdad de trato y oportunidades.
- Eliminar las barreras de las trabajadoras para acceder a la promoción con motivo de las responsabilidades familiares y/o personales.
- Aumentar el número de mujeres en puestos de responsabilidad, combatiendo la segregación vertical.

Medida: Protocolo de promoción o planes de carrera con perspectiva de género

Creación de un protocolo de promoción o planes de carrera con perspectiva de género, indicando a las personas que participan en los procesos de promoción que criterios hay que tener en cuenta para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y cuáles no se deben de seguir o aplicar porque pueden dar lugar a desigualdades o discriminaciones directa o indirectas.

Responsables	Responsable de dirección e intermediación		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Seguimiento de las promociones

Llevar a cabo un seguimiento anual de las promociones desagregadas por sexo, indicando grupo profesional y puesto funcional de origen y de destino, tipo de contrato, modalidad de jornada, y el tipo de promoción.

Responsables	Responsable de dirección e intermediación						
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2029						
Indicadores	Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad Base de datos procesos de promoción desagregado por sexo, por grupo profesional y por puesto de trabajo. Contenido de la base de datos (proceso de promoción, nº candidaturas, nº y sexo preseleccionadas por fases, promoción)						
Prioridad	Alta						
Medios y recursos	<table><tr><td>Humanos</td><td>Materiales</td><td>Económicos</td></tr><tr><td>Personal del Departamento de Recursos Humanos</td><td>Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</td><td>Costes de personal, papelería y suministros</td></tr></table>	Humanos	Materiales	Económicos	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros
Humanos	Materiales	Económicos					
Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros					

Medida: Formación sobre Habilidades Directivas, Liderazgo, etc.

Realizar cursos dirigidos principalmente a mujeres en habilidades de dirección, liderazgo, motivación y autoestima, técnicas de comunicación, etc. para fomentar su participación en puestos de responsabilidad

Responsables	División de Formación		
Fecha	Septiembre 2027 - Septiembre 2029		
Indicadores	Entidad y/o persona docente Lugar y fecha de celebración Mejora de habilidades de liderazgo (encuestas, entrevistas...) Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad Satisfacción percibida por el personal		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Formación, Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Económicos Coste curso(s)

Medida: Formación ligada a mejoras en la carrera

Fomentar que las personas trabajadoras con cualquier medida de conciliación por cuidado de hijas, hijos o de familiares, puedan participar en promociones y ascensos en igualdad de condiciones informándoles y facilitando su participación.

Responsables	División de Formación		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	<p>Impartidos cursos de desarrollo de carrera (si/no)</p> <p>Satisfacción percibida por el personal</p> <p>Lugar y fecha de celebración</p> <p>Entidad y/o persona docente</p> <p>Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad</p> <p>Nº personas formadas según medidas de conciliación, desagregadas por sexo</p>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Formación, Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Económicos Coste curso(s)

4

FORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y la objetividad en todos los procesos.
- Garantizar y mantener la paridad de hombres y mujeres en todas las acciones formativas
- Garantizar una formación no sexista, alejada de estereotipos y prejuicios, que favorezca la participación de las mujeres, especialmente en aquellos tipos de formación que permiten acceder a las categorías profesionales en las que se encuentran subrepresentadas.

Medida: Contenidos de igualdad en la formación inicial

Incluir contenidos de igualdad en la formación inicial que se imparte a personal de nuevo ingreso.

Responsables Responsable de dirección y formación

Fecha Enero 2026 - Septiembre 2029

Indicadores Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)
Impartido módulo de igualdad (si/no)
Curso en el que se incorpora la acción formativa (si/no)
Lugar y fecha de celebración
Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad

Prioridad Media

Humanos	Materiales	Económicos
Medios y recursos		
Personal del Departamento de Formación, Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Coste curso(s)

Medida: Formación/sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad

Realizar un curso formativo o de sensibilización, a toda la plantilla, en materia de conciliación y corresponsabilidad.

Responsables	División de formación
Fecha	Septiembre 2027 - Septiembre 2029
Indicadores	Celebrada jornada de formación/sensibilización en conciliación (si/no) Lugar y fecha de celebración Mejora del conocimiento en materia de conciliación y corresponsabilidad (encuesta, entrevista...) Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad Ponentes o docentes Satisfacción percibida
Prioridad	Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
Personal del Departamento de Formación, Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Coste curso(s)	

Medida: Jornada formativa y de sensibilización en igualdad a toda la plantilla

Formar a todo el personal de nueva incorporación sobre los principios de igualdad de la empresa, el Plan de Igualdad y el Protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo, dentro de la jornada laboral

Responsables	División de formación y RRHH		
Fecha	Septiembre 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	<p>Celebrada jornada de formación en igualdad (si/no)</p> <p>Lugar y fecha de celebración</p> <p>Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)</p> <p>Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad</p> <p>Ponentes o docentes</p> <p>Satisfacción percibida</p>		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Formación, Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Económicos Coste curso(s)

Medida: Fomentar la impartición de cursos de formación dentro de la jornada laboral

Siempre que un determinado curso lo permita, establecer su impartición dentro de la jornada laboral, ya sea presencial u online.

Responsables	División de formación						
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2029						
Indicadores	Nº total de horas de formación y de participantes, desagregadas por sexo Nº y porcentaje de asistentes, desagregado por sexo, por contenido formativo. Número y porcentaje de acciones formativas realizadas dentro y fuera de la jornada laboral, señalando número y porcentaje desagregado por sexo de asistentes en ambas situaciones						
Prioridad	Media						
Medios y recursos	<table><thead><tr><th>Humanos</th><th>Materiales</th><th>Económicos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación</td><td>Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</td><td>Costes de personal, papelería y suministros</td></tr></tbody></table>	Humanos	Materiales	Económicos	Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación	Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros
Humanos	Materiales	Económicos					
Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación	Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros					

Medida: Promover la formación tras la incorporación al puesto por permisos para cuidados de familiares

Promover el acceso a la formación continua o de reciclaje de las personas que se incorporan a su puesto tras un periodo de excedencia por cuidado de un menor o persona dependiente

Responsables	Responsable de dirección y formación		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	% de personas que se incorporan, tras permiso de maternidad/paternidad, y reciben formación o reciclaje % de personas que se incorporan, tras una excedencia, y reciben formación		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Incorporar la perspectiva de género en el plan de formación

Incorporar la perspectiva de género al plan de formación que se realiza anualmente, incluyendo información estadística desagregada por sexo de las personas que asisten a los cursos.

Responsables	División de formación		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	Nº asistentes a los cursos de formación, por sexo. Perspectiva de género incorporada al plan de formación (si/no) Plan de formación difundido (si/no)		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

5

RETRIBUCIONES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad salarial en trabajos de igual valor.
- Combatir la brecha salarial
- Mejorar el clima laboral y favorecer la atracción y retención del talento

Medida: Valoración de Puestos de Trabajo (SVPT) para asignar unas retribuciones acordes al valor que aporta cada puesto.

Revisar cada dos años la valoración de puestos de trabajo de manera que se garantice que puestos de igual valor perciben una retribución equivalente

Responsables	Responsable de RR.HH./Dirección		
Fecha	Enero 2026 - Enero 2029		
Indicadores	Asignación de retribuciones por puesto Comprobar si se ha actualizado la definición de perfiles y puestos incorporando la perspectiva de género Informe de resultados realizado (si/no) Nº y porcentaje, desagregado por sexo, de las personas trabajadoras que han visto modificada su clasificación profesional VPT objetiva		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Profundizar en las causas de la brecha salarial y aplicar correcciones

Redefinir los conceptos retributivos y complementos salariales y extrasalariales para que respondan a criterios claros, objetivos y neutros.

Responsables	Responsable de RR.HH./Dirección		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	<p>% Brecha Brecha supera el 25% (si/no) Nº de complementos redefinidos y número de mujeres y hombres que los perciben Redefinición de complementos y si se perciben tanto por hombres o mujeres (si/no)</p>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Registro salarial

Realizar anualmente el registro salarial de acuerdo al R.D. 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación

Responsables Responsable de RR.HH./Dirección

Fecha Septiembre 2025 - Septiembre 2029

Indicadores % Brecha
Brecha supera el 25% (si/no)
Registro actualizado regularmente (si/no)
Registro realizado (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Revisar los complementos salariales, extrasalariales, incentivos, beneficiossociales, etc.

Revisar y en su caso redefinir los conceptos retributivos y complementos salariales y extrasalariales para que respondan a criterios claros, objetivos y neutros.

Responsables	Responsable de RR.HH		
Fecha	Septiembre 2026 - Septiembre 2027		
Indicadores	<p>% Brecha Brecha supera el 25% (si/no) Nº de complementos redefinidos y número de mujeres y hombres que los perciben Redefinición de complementos y si se perciben tanto por hombres o mujeres (si/no)</p>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

6

EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Facilitar y garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla
- Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras, estableciendo medidas y fomentando el uso de las mismas tanto por mujeres como por hombres para avanzar en corresponsabilidad
- Evitar cualquier tipo de desventaja profesional por el hecho de ser mujer y/o el ejercicio de los derechos de conciliación.

Medida: Diseñar y difundir un documento con los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes

Diseñar y difundir mediante los canales habituales de comunicación de la entidad un documento que recopile los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes de acuerdo a la legislación vigente, tanto en el estatuto de los trabajadores, convenio colectivo y permisos que otorgue la entidad mejorando lo mínimos establecidos por ley.

Responsables Responsable dirección y RRHH

Fecha Septiembre 2025 - Marzo 2026

Indicadores Documento difundido entre toda la plantilla
(si/no) Documento realizado (si/no)

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Dirección, personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Diseño de protocolo para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Diseñar un protocolo para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el que se indiquen procedimientos, los plazos de solicitud y tramitación de dichas solicitudes.

Responsables Responsable de RR.HH.

Fecha Enero 2026 - Septiembre 2026

Indicadores

- Diseño protocolo de conciliación (si/no)
- Medios de difusión del protocolo
- N.º de solicitudes
- N.º de solicitudes aceptadas y denegadas (justificación)

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Proceso de solicitud de adaptación horaria de la jornada

Facilitar un procedimiento para la solicitud de adaptación horaria de la jornada donde se incluya el compromiso de los responsables por facilitar dicha adaptación, siempre que las condiciones del centro de trabajo lo permitan, de forma que se evite en lo posible tener que acudir a reducir la jornada laboral para atender cargas familiares. Se contemplará en el procedimiento los plazos de la solicitud y tramitación.

Responsables Responsable de RR.HH.

Fecha Enero 2026 - Septiembre 2029

Indicadores

- Diseño procedimiento (si/no)*
- N.º de solicitudes*
- N.º de solicitudes aceptadas y denegadas (justificación)*

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Elaborar un protocolo sobre el trabajo a distancia y/o teletrabajo

Elaborar un protocolo sobre el trabajo a distancia y/o teletrabajo, donde se concrete el proceso, condiciones, metodología, etc. y difundir dicho protocolo entre la plantilla. El protocolo debe ayudar a evitar la perpetuación de roles y a fomentar la corresponsabilidad entre la plantilla.

Responsables	Responsable dirección, RRHH y TIC		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2026		
Indicadores	<p>Nº de personas que se han acogido al trabajo a distancia, por sexo Nº de sugerencias y/o dudas recibidas, por sexo Protocolo difundido (si/no) Protocolo realizado (si/no)</p>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Campañas o guías informativas de sensibilización sobre corresponsabilidad

Realizar campañas o guías informativas de sensibilización en materia de corresponsabilidad, para fomentar que no solo las mujeres soliciten medidas o permisos de conciliación, por ejemplo, permisos por paternidad o las diferentes medidas en flexibilidad de horarios que ofrece la entidad

Responsables Responsable dirección y RRHH**Fecha** Marzo 2026 - Septiembre 2029**Indicadores**
Aumento de la corresponsabilidad (si/no)
Campañas realizadas (si/no)
Canales o vías utilizadas. Enumerar**Prioridad** Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Correo electrónico, cartelería, tablones, etc.	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Permiso para atender emergencias familiares

Proceso para facilitar la ausencia de la persona trabajadora en casos de emergencia familiar

Responsables Responsable dirección y RRHH

Fecha Enero 2026 – Septiembre 2029

Indicadores % de mujeres y hombres que hacen uso del permiso

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Registro de control de los diferentes permisos solicitados para la conciliación

Disponer de una base de datos que recoja los diferentes permisos, suspensiones de contrato y despidos, reducciones de jornada, excedencias solicitadas y concedidas, desagregada por sexo.

Responsables	Responsable de RR.HH.		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	Base de datos permisos (si/no) Contenido de la base de datos (nº y tipo de permisos solicitados y concedidos)		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Facilitar la elección de periodos vacacionales

Fijar el disfrute y fraccionamiento de los periodos vacacionales de manera que se atienda de manera equilibrada tanto a las necesidades del personal, como a las necesidades de producción de la empresa

Responsables	Responsable de RR.HH.		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	Elección de vacaciones acordadas entre trabajador/a y entidad Proceso de elección de vacaciones definido (si/no) Resultados obtenidos		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales	Económicos —

Medida: Flexibilizar el permiso por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización

Proceso para flexibilizar el permiso por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización pudiendo ejercerse de manera discontinua mientras dure la hospitalización o reposo domiciliario.

Responsables Responsable de RR.HH.

Fecha Septiembre 2025 - Septiembre 2029

Indicadores N.º de solicitudes

N.º de solicitudes aceptadas y denegadas (justificación)

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

7

INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

En los planes de igualdad se trabaja de forma transversal en todas las materias, por lo que no se concreta ninguna medida para esta área.

8

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo
- Promover un modelo de gestión y una cultura de intolerancia al abuso y al acoso de cualquier tipo
- Garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género pertenecientes a la plantilla de la entidad

Medida: Formación en materia de acoso

Formación en materia de acoso a las personas responsables de recursos humanos de la entidad, RLT, Comisión de Igualdad y responsables del protocolo de acoso

Responsables	División de formación						
Fecha	Enero 2026 –Diciembre 2026						
Indicadores	Formación impartida (si/no) Lugar y fecha de celebración Mejora del conocimiento en materia de acoso (encuesta, entrevista...) Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad Satisfacción percibida						
Prioridad	Alta						
Medios y recursos	<table><tr><td>Humanos</td><td>Materiales</td><td>Económicos</td></tr><tr><td>Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación</td><td>Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</td><td>Coste curso(s)</td></tr></table>	Humanos	Materiales	Económicos	Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación	Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Coste curso(s)
Humanos	Materiales	Económicos					
Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos y Formación	Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Coste curso(s)					

Medida: Formación y/o sensibilización sobre la prevención y actuación contra el acoso a toda la plantilla

Realizar un curso de formación específico sobre la sensibilización en materia de prevención y actuación contra el acoso sexual a toda la plantilla

Responsables Responsable de Formación

Fecha Enero 2026 - Septiembre 2029

Indicadores Formación impartida (si/no) / Lugar y fecha de celebración

Mejora del conocimiento en materia de acoso (encuesta, entrevista...)

Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad

Satisfacción percibida

Prioridad Alta

Medios y recursos **Humanos** **Materiales** **Económicos**

Dirección y personal
del Departamento
de Recursos
Humanos
Formación

Material didáctico y
fungible, sala de
formación, proyector,
docente,etc.

Coste curso(s)

Medida: Protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual

Revisar y actualizar el protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual disponible en la empresa, de manera que incluya los diferentes puntos esenciales

Responsables	Dirección/Unidades de Apoyo		
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2026		
Indicadores	<p>Alcance Nº Denuncias/quejas/sugerencias recibidas Protocolo actualizado (si/no) Protocolo difundido (si/no) Protocolo revisado (si/no) Resolución de conflictos/casos de acoso (si/no)</p>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Dirección, personal del Departamento de Recursos Humanos y PRL.	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Difusión y formación de protocolo de acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual

Incluir en la **formación de acogida de la Empresa**, publicidad y formación en acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual, de forma paralela a la formación en prevención de riesgos laborales

Responsables	Dirección/Unidades de Apoyo/Marketing/ PRL		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	Alcance (nº personas desagregadas) Cambios percibidos en el ambiente de trabajo Canales de difusión		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos, UA, Marketing y PRL.	Materiales Correo electrónico, página web, plan de acogida	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

9

SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Planificar la prevención de riesgos laborales desde una perspectiva de género, garantizando que se incorporen medidas preventivas acordes a las características de todas las personas

Medida: Prevención de enfermedades psicosociales como el estrés, ansiedad, etc.

Prevenir los accidentes y enfermedades comunes derivados del estrés, ansiedad, etc., teniendo en cuenta que son riesgos que según la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo afectan mayoritariamente a las mujeres

Responsables Responsable de RR.HH. y PRL

Fecha Abril 2026 - Marzo 2027

Indicadores Adaptación realizada (si/no) /Alcance

Prioridad Media

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Dirección, personal del Departamento de Recursos Humanos y PRL.	Correo electrónico, cartelería, tablones, etc., Material de oficina	Costes de personal

10

VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género pertenecientes a la plantilla de la entidad
- Favorecer la inserción, permanencia y/o promoción de colectivos en riesgo de exclusión social con especial atención a las trabajadoras víctimas de violencia de género

Medida: Difundir “Protocolo para prevención de Violencia de Género”

Incluir en la formación de acogida de la Empresa, publicidad y formación sobre los protocolos de violencia de género de forma paralela a la formación en prevención de riesgos laborales

Responsables	Dirección/Unidades de Apoyo		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	<p>Alcance (nº personas desagregadas) Cambios percibidos en el ambiente de trabajo Canales de difusión</p>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Información sobre víctimas violencia de género

Elaborar y difundir, entre la plantilla, un documento que recopile los derechos laborales y de seguridad social reconocidos legal o convencionalmente a las víctimas de violencia de género

Responsables	Responsable de RR.HH.						
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2026						
Indicadores	Difundido a la plantilla (si/no) / Documento realizado (si/no)						
Prioridad	Media						
Medios y recursos	<table><tr><td>Humanos</td><td>Materiales</td><td>Económicos</td></tr><tr><td>Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos</td><td>Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</td><td>Costes de personal, papelería y suministros</td></tr></table>	Humanos	Materiales	Económicos	Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros
Humanos	Materiales	Económicos					
Dirección y personal del Departamento de Recursos Humanos	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros					

Medida: Módulos transversales sobre violencia contra las mujeres

Introducir módulos transversales sobre acoso y sus tipologías en los contenidos de las acciones formativas desarrolladas para la Prevención de Riesgos Laborales.

Responsables	Responsable de RR.HH. y PRL		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	<p>Satisfacción percibida Mejora del conocimiento en materia de violencia y acoso (encuesta, entrevista...) Lugar y fecha de celebración Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad</p>		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos, Formación y PRL.	Materiales Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.	Económicos —

9

COMUNICACIÓN, LENGUAJE E
IMAGEN NO SEXISTA**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Garantizar que la información sobre el Plan de Igualdad sea accesible a toda la plantilla y grupos de interés
- Asegurar que la comunicación interna y externa promuevan una imagen igualitaria de mujeres y hombres
- Difundir una cultura organizativa comprometida con la igualdad
- Fomentar la comunicación y sugerencias, en materia de igualdad, entre la plantilla y la comisión de seguimiento

Medida: Campaña para la difusión del Plan de Igualdad

Realizar una campaña específica de difusión del Plan de Igualdad, interna (publicación en la intranet o tablón y presentación a toda la plantilla en reunión informativa) y externa (a través de redes sociales, web, notas de prensa, etc.).

Responsables	Responsable de dirección y Marketing		
Fecha	Enero 2026 – Diciembre 2026		
Indicadores	Plan de igualdad difundido interna y externamente (si/no) Alcance Canales de información utilizados		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal de dirección y de Marketing	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Elaborar un manual de bienvenida con perspectiva de género

Elaborar un manual de bienvenida con referencia especial en materia de igualdad, así como información acerca del Plan de Igualdad y protocolo de actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo y por violencia de género.

Responsables	Responsable de dirección y Marketing		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2027		
Indicadores	<p>Alcance Manual realizado (si/no) Referencia incluida en el manual de bienvenida (si/no)</p>		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de seguimiento	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Lenguaje e imágenes de las comunicaciones externas

Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones externas (comunicados, notas de prensa, web, etc.) para asegurar la utilización de un lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

Responsables	Responsable de dirección y Marketing		
Fecha	Febrero 2026 - Septiembre 2027		
Indicadores	Revisión del lenguaje (si/no) Revisión de las imágenes (si/no) Enumerar fuentes revisadas		
Prioridad	Alta		
Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Marketing y Dirección	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Lenguaje e imágenes de las comunicaciones internas

Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas (tablones, comunicados, manuales, circulares, correo interno, etc.) para asegurar su neutralidad respecto al género.

Responsables Responsable de dirección y Marketing

Fecha Febrero 2026 - Septiembre 2027

Indicadores
Revisión del lenguaje (si/no)
Revisión de las imágenes (si/no)
Enumerar fuentes revisadas

Prioridad Alta

Medios y recursos	Humanos	Materiales	Económicos
	Personal del Departamento de Marketing y Dirección	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Campañas de comunicación en días conmemorativos

Realizar campañas de comunicación en determinadas fechas señaladas, por ejemplo, el 8 de marzo: Día de la Mujer, 25 de noviembre: Día contra la violencia de género, Día de la igualdad salarial, etc.

Responsables	Responsable de comunicación y marketing		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	Alcance Canales de información utilizados		
Prioridad	Baja		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Marketing	Materiales Correo electrónico, cartelería, tablones, etc.	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Participación en jornadas sobre igualdad en el empleo

Participación como entidad que promueve la igualdad en conferencias, jornadas o intercambio de experiencias en materia de igualdad.

Responsables	Responsable de Dirección e Intermediación		
Fecha	Septiembre 2025 - Septiembre 2029		
Indicadores	Alcance		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal de Dirección e intermediación	Materiales Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Informar a los grupos de interés del compromiso de la entidad con la igualdad

Informar a los grupos de interés acerca del compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades, instándoles a que comparten dichos principios.

Responsables	Responsable de comunicación y marketing		
Fecha	Enero 2026 - Septiembre 2029		
Indicadores	Difusión a los grupos de interés (si/no) Alcance		
Prioridad	Media		
Medios y recursos	Humanos Personal del Departamento de Marketing	Materiales Correo electrónico, cartelería, tablones, etc.	Económicos Costes de personal, papelería y suministros

Medida: Canal de comunicación entre la plantilla y la comisión de seguimiento

Crear un canal de comunicación entre la plantilla y la comisión de seguimiento, por ejemplo, un buzón de sugerencias o la creación de un correo electrónico (igualdad@.....es) para que se puedan aportar sugerencias y peticiones en materia de igualdad. Establecer la metodología en un protocolo para su uso y control.

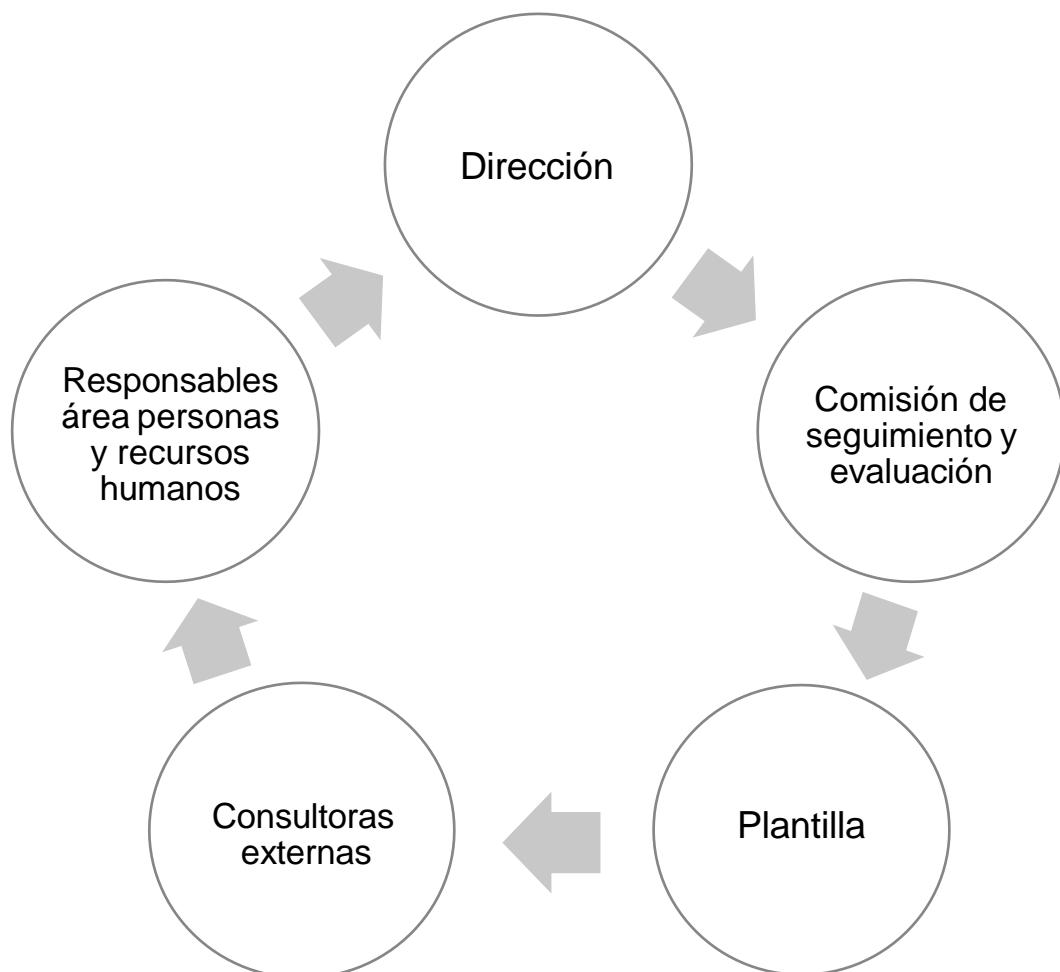
Responsables	Responsable de Dirección y TIC.						
Fecha	Enero 2027 – Diciembre 2027						
Indicadores	Buzón de sugerencias implantado (si/no) Metodología definida (si/no) Nº de sugerencias/opiniones atendidas y solucionadas Nº de sugerencias/opiniones recibidas al año						
Prioridad	Alta						
Medios y recursos	<table><tr><td>Humanos</td><td>Materiales</td><td>Económicos</td></tr><tr><td>Responsable de Sistemas informáticos y Dirección</td><td>Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</td><td>Costes de personal, papelería y suministros</td></tr></table>	Humanos	Materiales	Económicos	Responsable de Sistemas informáticos y Dirección	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros
Humanos	Materiales	Económicos					
Responsable de Sistemas informáticos y Dirección	Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas	Costes de personal, papelería y suministros					

X. MEDIOS Y RECURSOS

Para la implantación, seguimiento y evaluación de cada una de las medidas recogidas en el plan, la asociación dispondrá de los siguientes medios y recursos materiales y humanos:

Medios materiales. La asociación dispondrá de instalaciones adecuadas, mobiliario, dispositivos electrónicos y tecnológicos, programas informáticos, conexión a internet y otros suministros, documentación e impresos y otro material fungible para el desarrollo de las actuaciones.

Recursos humanos. Además, se precisará de la implicación de profesionales que cuenten con experiencia y/o formación en materia de igualdad en el ámbito laboral y más concretamente los siguientes agentes para la ejecución de las medidas:



XI. CALENDARIO DE ACTUACIONES

	2025				2026				2027				2028				2029									
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	
	T3	T4		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3												

1. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Base de datos con información desagregada por sexo sobre los procesos de selección																									
Compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades en las ofertas de empleo																									
Formación en materia de igualdad a RR.HH																									
Guía para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje																									
Protocolo de selección con perspectiva de género																									

	2025				2026				2027				2028				2029								
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	
	T3	T4			T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4													
2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL																									
Denominación de la clasificación profesional neutra																									
Eliminar principios discriminatorios																									
Revisión periódica del encuadramiento profesional																									
3. PROMOCIÓN PROFESIONAL																									
Protocolo de promoción o planes de carrera con perspectiva de género																									
Seguimiento de las promociones																									
Formación sobre Habilidades Directivas, Liderazgo, etc.																									
Formación ligada a mejoras en la carrera																									

4. FORMACIÓN

	2025				2026				2027				2028				2029									
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	
	T3	T4		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2													
5. RETRIBUCIONES																										
Valoración de Puestos de Trabajo (SVPT) para asignar unas retribuciones acordes al valor que aporta cada puesto																										
Profundizar en las causas de la brecha salarial y aplicar correcciones																										
Registro salarial																										
Revisar los complementos salariales, extrasalariales, incentivos, beneficios sociales, etc.																										
6. EJERCICIO CORREPOSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA, PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL																										
Diseñar y difundir un documento con los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes																										
Diseño de protocolo para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral																										
Proceso de solicitud de adaptación horaria de la jornada																										

	2025				2026				2027				2028				2029								
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S
	T3	T4		T1	T2	T3		T4	T1	T2	T3	T4		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4		T1	T2	T3
Elaborar un protocolo sobre el trabajo a distancia y/o teletrabajo																									
Campañas o guías informativas de sensibilización sobre corresponsabilidad																									
Permiso para atender emergencias familiares																									
Registro de control de los diferentes permisos solicitados por la conciliación																									
Facilitar la elección de periodos vacacionales																									
8. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO																									
Formación en materia de acoso																									
Formación y/o sensibilización sobre la prevención y actuación contra el acoso a toda plantilla																									

	2025				2026						2027						2028						2029														
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S
	T3	T4			T1	T2		T3		T4		T1	T2		T3		T4		T1	T2		T3		T4		T1	T2		T3		T1	T2		T3			
Protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual																																					
Difusión y formación de protocolo de acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual																																					
9. SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO																																					
Prevención de enfermedades psicosociales como el estrés, ansiedad, etc.																																					
10. VIOLENCIA DE GÉNERO																																					
Difundir "Protocolo para prevención de Violencia de Género"																																					
Información sobre víctimas de violencia de género																																					
Módulos transversales sobre violencia contra las mujeres																																					

	2025				2026								2027								2028								2029																				
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S
	T3	T4		T1	T2	T3	T4		T1	T2	T3	T4		T1	T2	T3	T4		T1	T2	T3	T4		T1	T2	T3		T1	T2	T3																			
11. COMUNICACIÓN, LENGUAJE E IMAGEN NO SEXISTA																																																	
Campaña para la difusión del Plan de Igualdad																																																	
Elaborar un manual de bienvenida con perspectiva de género																																																	
Lenguaje e imágenes de las comunicaciones externas																																																	
Lenguaje e imágenes de las comunicaciones internas																																																	
Campañas de comunicación en días conmemorativos																																																	
Participación en jornadas sobre igualdad en el empleo																																																	
Informar a los grupos de interés del compromiso de la entidad con la igualdad																																																	
Canal de comunicación entre la plantilla y la comisión de seguimiento																																																	

XII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

1. SEGUIMIENTO DEL PLAN

El **seguimiento** es el proceso que comprende la recolección y el análisis continuado de información en materia de igualdad y conciliación desarrollados en una corporación, para:

- Verificar lo que se ha realizado en este campo.
- Asegurar el cumplimiento efectivo de las acciones y de los objetivos que se han propuesto (en este caso en el I plan de igualdad).
- Detectar posibles problemas, y en tal caso, proceder a los reajustes oportunos que se adecuen en mayor grado a necesidades detectadas de la plantilla y a los recursos que pueda emplear la entidad.

Forma, temporalización y personas encargadas

El seguimiento debe quedar recogido documentalmente por parte de la *Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad*.

Los miembros de la comisión se reunirán periódicamente y se levantará acta reunión y realizando un **informe de seguimiento anual**.

Todo ello, sin perjuicio de que la Comisión pudiera solicitar la subcontratación externa, que le pudiera prestar asistencia y apoyo en la elaboración de este proceso.

Objetivos

Los objetivos que se pretenderán alcanzar con cada seguimiento del Plan de Igualdad son:

- **Analizar el proceso de implementación**, identificar recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha para el desarrollo del Plan.
- **Comprobar los resultados inmediatos del Plan de Igualdad** para conocer el grado de consecución de los objetivos definidos y la realización de las acciones previstas según lo programado.
- **Adaptar o reajustar el Plan** para responder a nuevas necesidades o dar una mejor respuesta a las ya identificadas.

- Proporcionar información y conclusiones para dar cumplimiento a la evaluación final del Plan de Igualdad.

Metodología de seguimiento

A continuación, se proporciona una alternativa de metodología a llevar a cabo para el diseño y ejecución de los informes de seguimiento, sin perjuicio, que pudieran establecerse otras versiones.

1º Recogida y análisis de la información. Revisión de los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas (participación en las actividades propuestas, actas de reunión, guías, informes, folletos, resultados de encuestas, memorias, etc.) así como el cumplimiento de los indicadores de seguimiento previstos y actualizados para cada acción.

2º Informe de seguimiento. Este informe resumirá y sintetizará toda la información acerca de la ejecución de las acciones, una por una, que se ha recopilado en la anterior fase, resumiéndola en una ficha estándar por acción.

Cada ficha incluirá tanto los datos relativos a la implantación como al seguimiento de cada acción.

3º Difusión y comunicación. Una vez validado y aprobado el Informe de Seguimiento (en cada caso) por la Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad y la Dirección de la entidad, se difunde al resto de personal por los canales establecidos en el Plan de Comunicación corporativo.

2. EVALUACIÓN DEL PLAN

La **evaluación** final, como su propio nombre indica, es la fase que permite conocer los resultados que se están obtenido con la implantación del Plan de Igualdad, así como detectar aquellos aspectos en los que es necesario incidir mediante la elaboración de planes o acciones de mejora que incorporen nuevas propuestas de intervención.

La evaluación final, analiza y/o engloba **tres perspectivas**:

- Evaluación de resultados
- Evaluación de procesos

- Evaluación de impacto

Forma, temporalización y personas encargadas

La evaluación deberá quedar recogida documentalmente, mediante informe expreso y debe ser lleva llevado a cabo por la *Comisión u Órgano paritario para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad* y se realizará:

- Una **evaluación intermedia** (a los dos años de la implantación).
- Una **evaluación final** (al finalizar la vigencia del plan)

Todo ello, sin perjuicio de que la Comisión pudiera solicitar la subcontratación externa, que le pudiera prestar asistencia y apoyo en la elaboración de este proceso.

Objetivos

Con la **evaluación final** se valora la idoneidad, eficacia y efectividad de las acciones llevadas a cabo en la corporación.

La evaluación del plan de igualdad tiene varias finalidades:

- Conocer el grado de cumplimiento del Plan de Igualdad.
- Analizar el desarrollo del proceso del Plan de Igualdad.
- Valorar la adecuación de recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha durante el proceso de desarrollo del Plan.
- Reflexionar sobre la necesidad de continuar con el desarrollo de las acciones (si se constata que se requiere más tiempo para corregir las desigualdades).
- Identificar nuevas necesidades que requieran acciones para fomentar y garantizar la Igualdad de Oportunidades en la asociación de acuerdo con el compromiso adquirido.
- Obtener conclusiones sobre las mejorías obtenidas a nivel interno y externo.

Metodología de evaluación

A continuación, se proporciona una alternativa de metodología para el diseño y ejecución de los informes de seguimiento, sin perjuicio que pudieran establecerse otras versiones.

1º Recogida y análisis de información. Se deberán revisar los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas previstas en el Plan de Igualdad (bases de datos, indicadores de control, estudios realizados y, consecuente análisis de conclusiones, listados de asistencia a cursos, participación obtenida en actividades, guías, informes, memorias y folletos realizados, resultados de encuestas, etc.), los resultados que han expulsado los indicadores de seguimiento fijados para cada acción en el mismo Plan, así como los resultados obtenidos de los tres informes de seguimiento realizados.

También, se deberá revisar el diagnóstico de la situación inicial, permitiendo establecer la comparativa de la situación de partida con la actual.

Cabe mencionar, que será de especial importancia tener en cuenta, con la finalidad de completar en el mayor grado posible el análisis final, el feedback obtenido en entrevistas y grupos de discusión y debate del equipo humano durante todo proceso de implantación y seguimiento del Plan de Igualdad

2º Informe de Evaluación. Contempla los resultados de análisis, mediante tablas que sintetizan la información comentada en el apartado anterior, a través de un análisis intensivo de procesos, resultados e impacto.

3º Plan de mejora. Permite:

- Detectar las necesidades y causas que las generan.
- Definir las acciones de mejora a aplicar.
- Establecer prioridades de acción y su calendarización.
- Definir el sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Estudiar la necesidad de diseñar y ejecutar un Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres actualizado.

4º Difusión y comunicación. Una vez validado el informe de evaluación final por la Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión y la Dirección de la asociación, será difundido al resto de personal.

3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

El plan de igualdad deberá revisarse, en todo caso, cuando concurran las siguientes circunstancias:

- a) Con motivo de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en el punto anterior.
- b) Cuando se ponga de manifiesto por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS) que el contenido del plan es inadecuado o insuficiente.
- c) En caso de fusión, absorción, trasmisión o modificación del estatus jurídico de la asociación.
- d) Modificaciones sustanciales de plantilla, métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, etc.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la entidad por discriminación por razón de sexo y/o determine la revisión del plan.

Esa revisión conllevará la actualización del diagnóstico, así como las medidas del plan de igualdad, según se considere necesario.

En cualquier momento, a petición de la comisión de seguimiento y evaluación del plan, se podrá revisar el contenido de este con el fin de reorientar, añadir, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o dejar de aplicar alguna de las medidas aprobadas, siempre que esto vaya encaminado a la consecución de los objetivos programados.

Para realizar modificaciones, se levantará acta de cada una de las reuniones y acuerdo de modificación por escrito, y se anexarán dichos acuerdos al plan de igualdad remitiéndose también a la autoridad laboral competente a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.

Además, en caso de que dichas modificaciones se reflejen directamente en el plan de igualdad, se deberá recoger este hecho en el control de versiones según el cuadro que veremos a continuación, de manera que se registren los cambios realizados sobre el archivo para que siempre sea posible recuperar el contenido anterior.

Control de versiones					
Edición	Fecha	Elabora	Asesora	Aprueba	Descripción
1	2-07-2025	Comisión negociadora	Unimat Prevención	Dirección y comisión negociadora	Redacción inicial
2

Para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, se podrá acudir a la solución extrajudicial como instrumento para resolver los conflictos sobre negociación colectiva.

4. DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

La Dirección de la Asociación Amiab designa a las personas que se indican a continuación para conformar la comisión de seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad.

Comisión de seguimiento

En representación de la empresa	
Javier Palacios Martínez	Director Financiero y de Operaciones
Pascuala Alcaraz Sánchez	Directora De Inclusión Laboral
Ángel Torres Torres	RRLL
Begoña Maranchón García	Responsable de Unidades de Apoyo
En representación de la parte social	
Alberto Pastor Campuzano	Personal de coordinación de equipos CCOO - MURCIA
Ana Utrilla Torres	Personal auxiliar de administración CCOO - PUERTOLLANO
Marisa Rubio Morales	Preparadora laboral CCOO - CUENCA
Luis Miguel Navarro Ramírez	Responsable técnico CCOO - ALBACETE

XIII. APROBACIÓN Y FIRMA

Se aprueba el presente Plan de Igualdad, con fecha 25 de septiembre de 2025.

XIV. ANEXOS

- [Anexo I. Compromiso de la Dirección](#)
- [Anexo II. Acta de constitución de la comisión de igualdad](#)
- [Anexo III. Acta de aprobación de diagnóstico de la asociación](#)
- [Anexo IV. Acta de análisis de las medidas](#)
- [Anexo V. Acta de aprobación del plan de igualdad](#)
- [Anexo VI. Protocolo de reclutamiento, selección e incorporación y relaciones interdepartamentales](#)

