



I PLAN DE IGUALDAD DE PROTEC SA

I. INTRODUCCIÓN

1.1.CONTEXTO LEGAL

La igualdad entre géneros es un principio jurídico universal reconocido en la generalidad de los textos internacionales, europeos y estatales sobre derechos humanos, habiéndose multiplicado en todas las sociedades del mundo las medidas políticas y jurídicas para garantizar el ejercicio de dichos derechos.

Así lo recoge la Unión Europea como principio fundamental a partir del Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos sexos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En el año 2000 se adopta la Carta de Derechos Fundamentales de la UE y se incluye en ella un capítulo denominado “Igualdad” que recoge entre otros los principios de no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres. Y con la entrada en vigor del Tratado de Lisboa en el año 2009, el principio de igualdad entre hombres y mujeres se define como un valor común de la Unión Europea (Artículo 2 Tratado UE) promoviendo la igualdad (Artículo 3 Tratado de la UE) y la lucha contra las desigualdades entre mujeres y hombres en el marco de sus actuaciones (Artículo 8 Tratado de funcionamiento de la UE).



Igualmente, determinadas Directivas Comunitarias, entre otras, la 2002/79/CE y la 2004/113/CE, que tratan sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en distintos ámbitos, han sido incorporadas al ordenamiento jurídico español.

Así, la Constitución española de 1978 establece en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y, a su vez, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la Ley se completó con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de mayo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres, removiendo los obstáculos que hasta la fecha han impedido conseguirla. Con la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y no discriminación se “*consolidando legislativamente la igualdad y establece nuevas garantías para su disfrute*” pretendiendo “*dar una respuesta a una necesidad normativa concreta: crear un instrumento eficaz contra toda discriminación que pueda sufrir cualquier persona y que aborde todos los ámbitos desde los que esta se pueda producir, acogiendo la concepción más moderna de los derechos humanos*” según su propia exposición de motivos.

Completan esta normativa, el RD 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 así como por el RD 901/2020 de 13 de octubre de 2020 por el que se regulan los Planes Igualdad y su registro y el RD 902/2020 de 13 de octubre de igualdad retributiva entre mujeres y hombres. Asimismo, el Convenio Colectivo Estatal de las



empresas de seguridad establece la obligación de que todas las empresas sujetas a dicho Convenio dispongan de un Plan de Igualdad “*cuyo objetivo será potenciar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral*”.

La normativa aplicable pretende así promover la adopción de medidas concretas a favor de la igualdad en las empresas, situando en el marco de la negociación colectiva la adopción de dichas medidas para que sean las partes negociadoras las que libre y responsablemente acuerden su contenido. En su título IV se regula el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y establece el mecanismo para alcanzar este derecho a través de la puesta en marcha de medidas que garanticen la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

El instrumento más adecuado para lograr dicha igualdad es la elaboración de planes de igualdad, definiendo estos como un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

En base a lo anteriormente expuesto y más allá del requerimiento legal, las partes negociadoras del presente Plan de Igualdad, tal y como establece el artículo 85.1 apartado 2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 25 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, han llevado a cabo las reuniones oportunas y necesarias para la determinación y confección del Plan de Igualdad de Protec SA.



Las partes han llevado a cabo la negociación desde el pleno convencimiento de que la no discriminación, la igualdad, la conciliación y la corresponsabilidad de la vida familiar, laboral y personal, permiten valorar y optimizar las potencialidades y posibilidades de todo el capital humano de la Organización, lo cual contribuye a aumentar la productividad así como atraer y motivar a los componentes de la plantilla incrementando en consecuencia su satisfacción con la entidad. Es por ello que entendemos la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres como una prioridad, considerándose como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos de la empresa Protec SA.

Dentro de este contexto las partes han negociado sobre las materias recogidas en el artículo 7 del Real Decreto 901/2020, y concretamente son las siguientes:

- a) Proceso de selección y contratación
- b) Clasificación profesional
- c) Formación
- d) Promoción Profesional
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoria salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
- f) Ejercicio corresponsable de derechos de la vida personal, familiar y laboral
- g) Infrarrepresentación femenina
- h) Retribuciones
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

1.2. CONTEXTO EMPRESARIAL: COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN



Si bien la igualdad efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres es y ha sido para la Dirección de Protec SA, una prioridad dentro del marco de su política general, lo cierto es que el compromiso de la Dirección con este objetivo y la implicación de la plantilla en esta tarea, más que una prioridad es una obligación si se quiere conseguir que este Plan de Igualdad sea un instrumento efectivo de mejora del clima laboral, de la optimización de las capacidades y potencialidades de toda la plantilla y, con ello, de la mejora de la calidad de vida y el aumento de la productividad, y no un mero documento realizado por imposición legal.

Para la elaboración de este Plan se ha realizado un exhaustivo diagnóstico de la situación y posición de las mujeres y hombres dentro de la Organización, para detectar la presencia de discriminaciones y desigualdades que requieran adoptar una serie de medidas para su eliminación y corrección.

Conseguir la igualdad real supone no sólo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato), sino también conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la empresa, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc...

Así lo ha puesto de relieve tanto la regulación que sobre la materia han ido estableciendo en la propia política de la empresa, como en la introducción paulatina de medidas en materia de igualdad y conciliación de la vida laboral, personal y familiar, en aspectos tan relevantes como la flexibilidad de jornada, la acumulación de lactancia u otros permisos que favorecen la conciliación, potenciando las bases imprescindibles para establecer unas relaciones laborales basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad. Así



como apostando por la promoción de acciones formativas para sus trabajadores/as en materia de Igualdad.

A su vez, la Dirección de Protec SA manifiesta su más profundo rechazo, así como tolerancia cero ante cualquier comportamiento o acción que constituya alguna de las modalidades de acoso sexual y por razón de sexo, comprometiéndose a colaborar de manera efectiva, eficaz y firme, para prevenir, detectar, corregir y sancionar cualquier tipo de conducta constitutiva de acoso.

Por ello, el presente Plan de Igualdad incluye un protocolo de actuación desarrollado bajo los principios de rapidez, confidencialidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y respeto a la intimidad y dignidad del personal de Protec SA, aplicar ante posibles o presuntas actuaciones inferidas bajo cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo.

Del mismo modo, Protec SA hace constar también su absoluto rechazo a cualquier comportamiento constitutivo de violencia de género y su compromiso de ayuda en el ámbito laboral a las víctimas de este tipo de violencia, y de hecho pretende sumarse a la iniciativa del Ministerio de Empresas por una sociedad Libre de Violencia de Género con el compromiso de la sensibilización y contratación de mujeres víctimas de violencia de género. Y asimismo se compromete a negociar como medida de este plan de igualdad la elaboración de una Guía para la protección y ayuda a las víctimas de violencia de género.

Por todo lo expuesto, el presente Plan, nació con vocación de ser una herramienta efectiva de trabajo por la igualdad entre mujeres y hombres dentro de Protec SA.



1.3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE IGUALDAD

Los principios rectores de este Plan de Igualdad que la Dirección de la entidad hace suyos con el firme compromiso de que sean de aplicación de manera completa y transversal en Protec SA son:

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La igualdad de trato supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACION DIRECTA POR RAZON DE SEXO

La discriminación directa por razón de sexo se define como la situación en que se encuentra una persona que sea o haya sido tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable, así como todo trato desfavorable relacionado con el embarazo o maternidad.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACION INDIRECTA POR RAZON DE SEXO

La discriminación indirecta por razón de sexo, se define como la situación en que una disposición, criterio o practica pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas de otro, salvo que dicha disposición, criterio o practica pueda



justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

PRINCIPIO DE PROHIBICION DEL ACOSO SEXUAL

Se considera 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.

PRINCIPIO DE PROHIBICION DEL ACOSO POR RAZON DE SEXO

Se considera 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.

PRINCIPIO DE INDEMNIDAD FRENTE A REPRESALIAS

Supone la prohibición de cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca para una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

PRINCIPIO TRANSPARENCIA RETRIBUTIVA



El principio de transparencia se define como aquel que permite obtener información suficiente y significativa sobre el valor que se le atribuye a la retribución de las personas trabajadoras.

PRINCIPIO DE TRANSVERSALIDAD DE LAS POLITICAS DE GÉNERO

Supone que la igualdad de mujeres y hombres debe asegurarse en todas las áreas, incluyendo el acceso al empleo, condiciones de trabajo y salario.

1.4. PARTES QUE LO ACUERDAN

Las partes legitimadas firmantes de este acuerdo, en cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, han negociado bajo el principio de buena fe en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de Protec SA y han acordado el presente Plan de Igualdad como instrumento para la promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Suscriben y firman este Plan de Igualdad de Protec SA las siguientes partes:

De una parte, como representación empresarial:

- Emilio Meseguer Serrano (administrador único)
- Francisco Palomo Zafra (director técnico)
- Ramiro Melendreras Ruiz (asesor)
- Teresa Cobacho Illán (asesora)

De otra parte, como representación de las personas trabajadoras:



Centros de trabajo sin RLPT:

- M^a Luisa Cubero Rincón (Responsable para la igualdad del Sector de Seguridad y Servicios Auxiliares FeSMC-UGT)
- Raquel Hijosa Carracedo (Adjunta a la Secretaria de Mujeres CCOO del Hábitat)
- Ana Vanesa Navarro Rodríguez (Secretaría de Igualdad de la FTSP-USO)

Centros de trabajo con RLPT:

- Miguel Ángel Marques Martínez (UGT)
- Dionisio Rivas Gracia (CCOO)
- Jacobo Vázquez López (FTSP-USO)

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Este Plan de Igualdad resulta de aplicación a todas las personas trabajadoras adscritas a cualquiera de los centros de trabajo de la entidad en todo el territorio español.

La Comisión Seguimiento del Plan de Igualdad podrá adaptar el presente Plan a los cambios legislativos que pudieran producirse, así como a las exigencias territoriales u organizativas distintas a las existentes a la fecha de la firma del mismo, que se pudiesen producir en el futuro, así como a las exigencias de los convenios colectivos aplicables. Siempre y cuando la modificación sirva para conseguir los objetivos y principios establecidos en el presente Plan.



Se establece una duración inicial del Plan de Igualdad de cuatro años, desde el día 3 de agosto de 2022 hasta el día 3 de agosto de 2026.

Las partes iniciarán la negociación del siguiente Plan de Igualdad con al menos seis meses antes de la finalización de la vigencia del presente Plan según la legislación vigente.

III. DIAGNOSTICO

Se incorpora al presente documento como anexo I el Diagnóstico del Plan de Igualdad, que incluye al final la auditoria retributiva y que consta de 87 folios, aunque para su inscripción se ha decidido publicar una resumen de conclusiones del Diagnóstico, valoración de puestos y auditoria retributiva que consta de 13 folios.

IV. OBJETIVOS GENERALES

| OBJETIVOS GENERALES | |
|----------------------------|--|
| 1º | Dar cumplimiento a lo dispuesto en la LO 3/2007 y garantizar el derecho de igualdad de trato entre mujeres y hombres. |
| 2º | Configurar como principio base en la actuación de la entidad el principio de igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres, sensibilizando y formando a la plantilla e imponiendo en el desarrollo de su actividad el cumplimiento del mismo |
| 3º | Hacer partícipe a todo el personal de la importancia del principio de igualdad de trato y no discriminación ente mujeres y hombres, sensibilizando y formando a la plantilla e imponiendo en el desarrollo de su actividad profesional el cumplimiento del mismo |
| 4º | Favorecer el acceso y el desarrollo profesional de toda la plantilla en base a criterios, entre otros, de igualdad, mérito, objetividad y capacidad |



| | |
|-----|--|
| 5° | Mejorar la representación de la mujer en todos los puestos de trabajo, y especialmente en puestos de Dirección, siendo necesario trabajar la necesidad de incorporar el liderazgo femenino en los equipos |
| 6° | Garantizar, en materia retributiva, lo establecido en el RD 902/2020, de 13 de octubre, y demás normas que lo desarrollen o lo sustituyan. Así como el cumplimiento del RD 6/2009, 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 |
| 7° | Establecer mecanismos y espacios de trabajo transparentes e igualitarios donde mujeres y hombres se sientan en igualdad de derechos y obligaciones personales y profesionales, fomentando la corresponsabilidad laboral y familiar |
| 8° | Facilitar los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras de Protec SA |
| 9° | Prevenir y tratar de evitar hechos o conductas que pudieran ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo. Investigando de forma ágil y eficaces y sancionando en su caso |
| 10° | Velar por la salud de las personas trabajadoras incorporando en la política de prevención de riesgos laborales de Protec SA la perspectiva de género |
| 11° | Promover la sensibilización que contribuya en la lucha contra la violencia de género, asegurar unas mejoras en las condiciones laborales específicas para las mujeres víctimas de violencia de género en nuestra Fundación y seguir apoyando la inserción y protección de las trabajadoras en situación de violencia de género |
| 12° | Incorporar el lenguaje inclusivo y no sexista de manera integral en la entidad, y con obligado uso de todo el personal en toda su labor en la misma |
| 13° | Mejorar la comunicación con la plantilla, dotando de canales accesibles para toda la plantilla, donde se facilite información específica así como los diferentes protocolos y procedimientos, incorporando mensajes que dejen patente el compromiso de la entidad con la igualdad |

V. AREAS DE ACTUACION: OBJETIVOS ESPECIFICOS Y MEDIDAS

ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

OBJETIVO ESPECÍFICO 1.1.- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección para el acceso a la empresa eliminando la segregación horizontal y vertical



| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|--|--|------------|
| 1 | Revisar todos los procedimientos de selección con perspectiva de género y, en su caso, actualizarlo. Si no existe un procedimiento, desarrollarlo | Revisión del procedimiento o creación del mismo con perspectiva de género | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |
| 2 | Revisar que los canales de comunicación de ofertas existentes lleguen por igual a hombres y mujeres | Canales empleados y nº de personas a las que llegan desagregado por sexo | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |
| 3 | Revisar que, en las ofertas de empleo, la denominación, descripción y requisitos de acceso se utilizan términos e imágenes no sexistas, conteniendo la denominación en neutro o en femenino y masculino. En las ofertas de empleo, además, se hará público el compromiso de la empresa con la igualdad. | Análisis de un muestreo | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |
| 4 | Revisar los documentos de los procesos de selección para que no haya cuestiones no relacionadas con el currículum y/o con el ejercicio del puesto (estado civil, nº de hijos, etc.) y elaborar un guion de preguntas a evitar para poder realizar las entrevistas con perspectiva de género. | Analizar todos los procesos de selección e indicar cuantos del total han necesitado modificación | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |



| | | | | |
|---|--|--------------------------------|--|------------|
| 5 | Informar a las empresas colaboradoras de la política de selección, según el principio de igualdad de trato de oportunidades entre mujeres y hombres estableciendo e incorporar la exigencia de actuar con los mismos criterios de igualdad | Documento de política recibido | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |
| 6 | Establecer un procedimiento estandarizado de selección para que sea objetivo, basado en las competencias y conocimientos, que tenga en cuenta la perspectiva de género (sin connotaciones ni lenguaje sexista) siendo utilizado en todos los procesos de selección | Documento de procedimiento | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |
| 7 | Publicitar en las ofertas de empleo (internas y externas) el compromiso de la empresa sobre igualdad de oportunidades. | Muestreo de la documentación | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |

OBJETIVO ESPECÍFICO 1.2.- Lograr una representación equilibrada de trabajadores y trabajadoras en las distintas áreas de actividad y puestos, incrementando la presencia de mujeres donde están infrarrepresentadas.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---------|-------------|--------------|--------|
|----|---------|-------------|--------------|--------|



| | | | | |
|---|---|--|--|------------|
| 1 | Disponer de información estadística sobre la presencia de mujeres y hombres en las diferentes categorías y puestos para su traslado a la comisión de seguimiento | Porcentaje y número de mujeres respecto de hombres | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 2 | Incluir en las ofertas de empleo de puestos masculinizados mensajes que inviten a las mujeres a presentar su candidatura (ejemplo: “buscamos hombres y mujeres que cumplan los siguientes requisitos”). | Muestreo de la documentación | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |
| 3 | Revisar en las descripciones de puestos las competencias solicitadas para asegurar que no existan competencias sesgadas hacia un género u otro (ejemplo de sesgo en las descripciones competenciales: fuerza física, amplia disponibilidad, buena presencia...). | Muestreo de la documentación | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 4 | Proporcionar a la comisión de seguimiento, información de las posibles dificultades en la búsqueda de personas de determinado sexo para cubrir puestos vacantes, según el puesto y departamento concreto, así como de los posibles acuerdos con diferentes organismos y/o entidades que se pudieran | Informe anual | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |



| | | | | |
|---|---|--|--|-------|
| | establecer, al objeto de ampliar las fuentes de reclutamiento para fomentar la contratación de mujeres, especialmente, para aquellos puestos y/o departamentos donde están infrarrepresentadas. | | | |
| 5 | Reducir la diferencia en la contratación indefinida entre mujeres y hombres. | % mujeres/hombres | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 6 | Proporcionar anualmente a la comisión de seguimiento los datos correspondientes a la transformación de contratos temporales en indefinidos, desagregados por sexo, de la transformación de contratos a tiempo parcial en tiempo completo, de los aumentos de jornada en los contratos a tiempo parcial y del número de mujeres y hombres que han solicitado el aumento de horas y los/las que finalmente han aumentado la jornada | Informe anual | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 7 | Incorporar en procesos de selección el principio de que, en condiciones equivalentes de idoneidad, accederá la persona perteneciente al género menos | Incorporaciones anuales en puestos/categorías/departamentos con % de mayor desigualdad, por sexo | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |



| | | | | |
|----|---|---|--|-------|
| | representado en aquellos puestos, categorías o departamentos. | | | |
| 8 | Recoger datos estadísticos, desagregados por sexo, de las personas de la plantilla por centro en el que la persona trabajadora presta sus servicios. | % y número de mujeres respecto a hombres, por provincia | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 9 | Incrementar al menos un 5% la incorporación de mujeres en puestos en los que están infrarrepresentadas. En el caso de no alcanzar dicho porcentaje se procederá a justificar el motivo. | Incremento de mujeres sobre diagnóstico | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 10 | Para cada puesto ofertado en aquellos donde no hay ninguna mujer, se tendrá que procurar que al menos una forme parte del proceso de selección. | Nº de mujeres y hombres en los procesos de selección. | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 11 | Establecer, como principio general, la selección de mujeres, a igual mérito y capacidad, en los grupos profesionales y puestos masculinizados de nueva concesión para cubrir las nuevas vacantes. | Nº de candidaturas y personas seleccionadas desagregado por sexo y puestos. | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |



| | | | | |
|----|---|---|--|---------------------------------------|
| 12 | Aplicar el principio de que, en igualdad de condiciones de idoneidad y competencia, accederá al puesto vacante una mujer cuando se trate de puestos, departamentos y/o actividades masculinizados de la empresa. | Nº de personas candidaturas y personas que acceden desagregado por sexo y puesto. | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 13 | Establecer colaboraciones con organismos de formación para captar mujeres que quieran ocupar puestos en los que no hay ninguna presencia femenina (como los puestos de seguridad mecánica, vigilantes de seguridad, etc.) | Nº de colaboraciones establecidas y nº de mujeres incorporadas por esta vía a puestos masculinizados. | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO ESPECÍFICO 2.1.- Revisar los sistemas de clasificación profesional en la empresa con perspectiva de género para fomentar una representación equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes puestos de trabajo de la empresa, garantizando que un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|--|--|-----------------------------|
| 1 | Realizar una evaluación de los puestos de trabajo objetiva que mida la importancia relativa de un puesto dentro de la | Resultado de la evaluación de puestos de trabajo | Departamento de gestión y administración de personas | 2º año de vigencia del plan |



| | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------------|
| | organización con perspectiva de género para garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre sexos. | | | |
| 2 | La definición de los grupos profesionales se ajustará a sistemas basados en un análisis correlacional entre sesgos de género, puestos de trabajo, criterios de encuadramiento y retribuciones para garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre sexos. Cumplirán con el artículo 28.1 del E.T | Sistema de clasificación profesional sin sesgos de género implementado en los convenios colectivos | Departamento de gestión y administración de personas | 2º año de vigencia del plan |
| 3 | Utilizar términos neutros en la denominación y clasificación profesional, no denominándolos en femenino ni masculino | Denominaciones neutras | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |

OBJETIVO ESPECÍFICO 2.2.- Analizar y explicar los factores que justifican las diferencias en los grupos/categorías/puestos profesionales

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|--|--|-----------------------------|
| 1 | Establecer una evaluación periódica del encuadramiento profesional que permita corregir las situaciones que puedan estar motivadas por una minusvaloración del trabajo de las mujeres | Informe de análisis de la situación explicativo de las diferencias detectadas. Número de personas afectadas. | Departamento de gestión y administración de personas | 2º año de vigencia del plan |



ÁREA FORMACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO 3.1.- Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla en general y, especialmente, al personal relacionado con la organización de la empresa para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación profesional, promoción, acceso a la formación, asignación de las retribuciones, etc.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|--|---------------------------|--|
| 1 | Formar en igualdad al personal encargado de la selección, contratación, promoción, formación, comunicación y asignación de las retribuciones, con el objetivo de garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los procesos, evitar actitudes discriminatorias y para que los candidatos y candidatas sean valorados/as únicamente por sus cualificaciones, competencias, conocimientos y experiencias. | Contenido de los cursos, modalidad de impartición y criterios de selección de participantes. | Departamento de formación | 1 ^{er} año de vigencia del plan |
| 2 | Incluir módulos de igualdad en el manual de acogida y en la formación dirigida a la nueva plantilla, incluido el personal incorporado por subrogación, y en la formación destinada a reciclaje. | Contenidos de los módulos y nº de personas formadas. | Departamento de formación | 1 ^{er} año de vigencia del plan |



| | | | | |
|---|---|---|---------------------------|--|
| 3 | Incorporar módulos específicos de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la formación del personal de dirección, jefaturas, cuadros y responsables de RRHH que estén implicados de una manera directa en la contratación, formación promoción clasificación profesional, asignación retributiva, comunicación e información de los trabajadores y las trabajadoras. | Contenidos de los módulos y nº de personas y horas. | Departamento de formación | 1 ^{er} año de vigencia del plan |
| 4 | Incluir información sobre igualdad en la formación destinada a reciclaje en aquellos cursos que proceda (píldoras). | Nº de horas y personas formadas | Departamento de formación | Anual |
| 5 | Revisar en la Comisión de seguimiento, y modificar en su caso, los contenidos de los módulos y cursos de formación en igualdad de oportunidades. | Revisión de contenidos | Departamento de formación | Anual |
| 6 | Formar en igualdad a los miembros de la Comisión de seguimiento mediante la realización de un curso específico que se adapte a las exigencias y contenidos de la legislación vigente. | Miembros de la comisión formados. | Departamento de formación | seis meses |

OBJETIVO ESPECÍFICO 3.2.- Garantizar el acceso de los trabajadores y las trabajadoras en cada centro, a toda la formación que imparte la empresa



| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|--|---------------------------|------------|
| 1 | Promover, a través de una campaña de difusión interna, la participación de mujeres en acciones formativas relacionadas con actividades masculinizadas en la empresa. | Contenido de la campaña | Departamento de formación | Anual |
| 2 | Proponer acciones formativas de reciclaje profesional a quienes se reincorporan en la Empresa a la finalización de la suspensión de contrato, por nacimiento, excedencias y bajas de larga duración. | Nº de veces que se aplica | Departamento de formación | Anual |
| 3 | Informar a la Comisión de Seguimiento de la evolución formativa de la plantilla con carácter anual, sobre el plan de formación, fechas de impartición, contenido, participación de hombres y mujeres, según el grupo profesional, departamento, puesto y según el tipo de curso y número de horas. | Informe de formación | Departamento de formación | Anual |
| 4 | Fomentar la participación de mujeres en la formación específica de puestos masculinizados. | Porcentaje de participación de mujeres y hombres en esta formación | Departamento de formación | Anual |
| 5 | Facilitar la formación, a través de modalidades a distancia y/o online a las personas que disfruten de reducción de jornada o teletrabajo (incluir | Número de horas/número de personas formadas | Departamento de formación | seis meses |



| | | | |
|---|--|--|--|
| formación a personal con permisos maternales y paternales y a las excedencias contempladas en la ley 3/2007). | | | |
|---|--|--|--|

ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO ESPECÍFICO 4.1.- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la promoción, en base a criterios objetivos, cuantificables, públicos y transparentes.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|---|--|-----------------------------|
| 1 | Establecer un procedimiento de publicación de las vacantes de puestos y su descripción (perfil requerido y características del puesto), independientemente del puesto y/o grupo profesional de que se trate, por los medios de comunicación habituales de la empresa (tablones de anuncios, correo interno, circulares...) así como de los requisitos para promocionar. | Muestreo procedimiento | Departamento de gestión y administración de personas | 2º año de vigencia del plan |
| 2 | Actualizar anualmente un registro que permita conocer el nivel de estudios y formación de la plantilla, desagregado por sexo y puesto. | Registro del nivel de estudios de la plantilla desagregado por sexo | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |



| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------|
| 3 | Reforzar el criterio de que las promociones se realicen internamente, solo acudiendo a contratación externa en el caso de no existir los perfiles buscados dentro de la empresa. | Nº de promociones internas con relación al nº de contrataciones externas para las que han surgido vacantes de promoción desagregadas por sexo y puesto | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |
| 4 | Informar a la persona candidata sobre los motivos del rechazo para promocionar, orientándola sobre puestos a los que podría optar por su perfil, áreas de mejora, formación necesaria y resaltando sus cualidades. | Nº de personas por sexo y registro de datos. | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 5 | Disponer de información estadística, desagregada por sexo, de los procesos de selección para las diferentes promociones (número de personas consideradas para cada puesto) y su resultado (número de personas seleccionadas) para su traslado a la comisión. | Informe estadístico | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 6 | Crear un programa de identificación del talento interno que permita disponer de una base de datos de mujeres y hombres cualificados con potencial para promocionar a posiciones de responsabilidad | Creación del programa | Departamento de gestión y administración de personas | 2º año de vigencia del plan |



OBJETIVO ESPECÍFICO 4.2.- Fomentar la promoción de mujeres en todos los niveles profesionales de la empresa donde estén infrarrepresentadas.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|--|--|------------------------------|
| 1 | Promover e incrementar la presencia de mujeres en puestos directivos y mandos intermedios a través de acciones positivas: En igualdad de condiciones de idoneidad y competencia, tendrán preferencia las mujeres en el acenso a puestos donde están infrarrepresentadas. | Nº de veces que se aplica y grupos | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |
| 2 | Garantizar una participación mínima de mujeres (50-60%) en los cursos específicos para acceder a puestos de responsabilidad, los que se desarrollen dirigidos a la promoción profesional y ligada a las funciones de responsabilidad | Nº de hombres y mujeres que participan | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 3 | Fomentar la promoción de mujeres con el objetivo de lograr una presencia equilibrada sobre la representatividad por sexo de la plantilla, no siendo inferior al 10% la presencia de mujeres, en los niveles jerárquicos en los que se encuentre infrarrepresentada. | % mujeres por grupo y categoría | Departamento de gestión y administración de personas | 2º año de vigencia del plan |

ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO



OBJETIVO ESPECÍFICO 5.1.- Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud laboral, así como en cualquier otra obligación relacionada con la prevención de riesgos laborales, atendiendo especialmente a los riesgos asociados al embarazo y a la lactancia.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|--|------------------------------------|--------|
| 1 | Disponer de un informe de siniestralidad desagregado por sexos y por categoría. | Datos de siniestralidad por sexos y categoría | Servicio de Prevención mancomunada | Anual |
| 2 | Se realizará o revisará y se difundirá el protocolo de prevención de riesgos en situación de embarazo y lactancia natural, que recoja los derechos, hitos y actuaciones a seguir conforme a la legislación vigente. | Elaboración o revisión y difusión del protocolo. Número de difusiones | Servicio de Prevención mancomunada | Anual |
| 3 | Se realizará un seguimiento del cumplimiento de las normas de protección del embarazo y lactancia natural y se informará a la Comisión de seguimiento. | Nº de veces que se aplica el protocolo y resultados | Servicio de Prevención mancomunada | Anual |
| 4 | Considerar las variables relacionadas con el sexo, tanto en los sistemas de recogida de datos, como en el estudio e investigación generales en las evaluaciones en materia de prevención de riesgos laborales | Incorporación de la perspectiva de género | Servicio de Prevención mancomunada | Anual |



| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|------------|
| | (incluidos los psicossociales) con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo. | | | |
| 5 | Se realizara un estudio sobre la uniformidad a fin de ver si la misma se adecua al desempeño de las funciones del puesto, teniendo en cuenta las condiciones físicas de cada sexo, pero sin que responda a estereotipos de género ni atente contra la dignidad de la persona. | Realizar un estudio sobre los uniformes para comprobar que no respondan a estereotipos de género o dificulte el desempeño del trabajo dando traslado del mismo a la CS | Servicio de Prevención mancomunada | seis meses |
| 6 | Incorporar la perspectiva de género en la elaboración de comunicados y documentos sobre seguridad y salud laboral. | Incorporación de la perspectiva de género | Servicio de Prevención mancomunada | seis meses |

ÁREA DE EJERCICIO CORESPONSABLE DE DERECHOS Y CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

OBJETIVO ESPECÍFICO 6.1.- Garantizar el ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla y mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.

| E | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|---|---------|-------------|--------------|--------|
|---|---------|-------------|--------------|--------|



| | | | | |
|---|---|---|--|-------|
| 1 | Difundir mediante información incluida por correo electrónico los derechos y medidas de conciliación de la ley 3/2007, RDL 6/2019 y normativa complementaria, y comunicar los disponibles en la empresa que mejoren la legislación. | Correos enviados | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 2 | El permiso retribuido por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario (hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad) podrá ser solicitado dentro de los 10 días posteriores al hecho causante, independientemente de que tenga el alta hospitalaria (este permiso deberá ser debidamente justificado). | Nº de solicitudes | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 3 | Establecer que las personas que se acojan a una jornada distinta de la completa o estén en suspensión de contrato o excedencia por motivos familiares podrá participar en los cursos de formación y en los procesos de promoción. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica la medida desagregado y por sexos | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |



| | | | | |
|---|--|---|--|-------|
| 4 | Excedencia de un año en caso de estudios oficiales y de desarrollo de carrera profesional con derecho a reserva del puesto de trabajo. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 5 | Preferencia en la movilidad geográfica para personas que tengan a su cargo familiares dependientes. | Nº de solicitudes | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 6 | Reservar el puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de personas dependientes (menores o mayores). | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 7 | Derecho a la flexibilidad horaria y adaptación de la jornada por motivos personales y por el tiempo pactado en los términos y condiciones establecidas en el RD 8/2019. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 8 | En los casos en los que ambos progenitores trabajen en la empresa, equilibrar los turnos de trabajo dando facilidad para que uno de ellos pueda elegir el turno, siempre que sea posible. | Nº de solicitudes | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |
| 9 | Cambio de turno o movilidad geográfica para padres o madres cuya guarda o custodia legal recaiga exclusivamente en un progenitor, siempre que organizativamente sea posible, de acuerdo a lo | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | Anual |



| | | | | |
|----|--|---|--|------------------------|
| | establecido en el régimen de visitas. | | | |
| 10 | Los trabajadores y trabajadoras que por sentencia judicial de divorcio o convenio regulador tengan establecidos unos determinados periodos de tenencia de los hijos e hijas menores que coincida con el calendario laboral, tendrán preferencia para adaptar sus vacaciones a dichos periodos fijados en la sentencia o convenio | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | Anual a partir de 2023 |
| 11 | La acumulación de lactancia se podrá hacer en jornadas completas de 16 días. Este derecho se multiplicará en los casos de parto múltiple por cada hijo/a | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 12 | La empresa garantizará para las personas trabajadoras que tengan un régimen de visitas de hijas e hijos menores establecido judicialmente que el disfrute del fin de semana libre establecido por convenio colectivo coincida con dicho régimen. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | anual |



| | | | | |
|----|---|--|---|--------------|
| 13 | <p>La empresa permitirá la unión del permiso de nacimiento para hombres y mujeres a las vacaciones pendientes de años anteriores que no se hubieran podido disfrutar. Asimismo, permitirá el disfrute de las vacaciones del año en curso si ya hubieran finalizado los periodos de vacaciones fijados en el calendario anual.</p> | <p>Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica</p> | <p>Departamento de gestión y administración de personas</p> | <p>anual</p> |
| 14 | <p>La empresa no se opondrá a los cambios de turno para que el personal con menores de 14 años o con personas dependientes a su cargo, pueda atender situaciones que exijan su presencia, tales como requerimientos del colegio, tutorías, trámites oficiales u otros similares, siempre que las condiciones del servicio lo permitan. Se realizará un seguimiento anual de las solicitudes presentadas y concedidas; las solicitudes denegadas deberán estar debidamente justificadas y documentadas, las cuales serán notificadas con urgencia.</p> | <p>Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica la medida</p> | <p>Departamento de gestión y administración de personas</p> | <p>anual</p> |
| 15 | <p>Garantizar en todos los procesos de RRHH el principio de que no se discriminará al candidato/a que haya disfrutado de permisos</p> | <p>Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica</p> | <p>Departamento de gestión y administración de personas</p> | <p>anual</p> |



| | | | | |
|----|---|---|--|-------|
| | relacionados con el nacimiento de hijos/as y/o excedencias por cuidado. | | | |
| 16 | Se facilitará la adaptación de la jornada, sin reducirla, para los trabajadores/as que tengan a menores o personas dependientes a su cargo en su centro de trabajo, siempre que sea posible. Se realizará un seguimiento anual de las solicitudes presentadas y concedidas. Las solicitudes denegadas deberán estar debidamente justificadas y documentadas, las cuales serán notificadas con urgencia. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | anual |

OBJETIVO ESPECÍFICO 6.2.- Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|-------------------------------|--|--------|
| 1 | Realizar campañas informativas y de sensibilización (jornadas, folletos...) específicamente dirigidas a los trabajadores hombres sobre las medidas de conciliación existentes. | Número de campañas realizadas | Departamento de gestión y administración de personas | anual |



| | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|
| 2 | Ampliación del permiso de lactancia y posibilidad de corresponsabilidad en el cuidado del lactante en los términos recogidos por el RDL 6/2019 (cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla 12 meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los 9 meses). | Solicitudes concedidas | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 3 | La empresa no se opondrá al cambio de turno facilitándolo siempre que sea posible para acompañar a las clases de preparación al parto y exámenes prenatales del futuro descendiente. | Nº de solicitudes y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |

ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

OBJETIVO ESPECÍFICO 7.1.- Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de mujeres y hombres en la empresa

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|--|--|--------|
| 1 | Revisión periódica del equilibrio por sexo de la plantilla y la ocupación de mujeres y hombres en los distintos puestos y categorías profesionales | Distribución de la plantilla por puestos y categorías desagregada por sexo | Departamento de gestión y administración de personas | anual |



| | | | | |
|---|--|---------|--|-------|
| 2 | Realización de un análisis periódico de las políticas de personal y de las prácticas de promoción vigentes en la empresa, con el fin de detectar barreras que dificulten la plena igualdad entre mujeres y hombres | Informe | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
|---|--|---------|--|-------|

ÁREA DE RETRIBUCIONES

OBJETIVO ESPECÍFICO 8.1.- Garantizar la igualdad retributiva

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|----------------------------|--|--------|
| 1 | Realizar un registro retributivo anual y una auditoría retributiva (vigencia de la auditoría la misma del plan) de toda la plantilla, en el que se analicen las retribuciones medias de las mujeres y de los hombres, por Grupos y puestos, retribuciones fijas y variables, con desglose de la totalidad de los conceptos salariales y extra salariales, así como los criterios para su percepción. | Registro retributivo anual | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 2 | En caso de detectarse una brecha salarial en los términos y criterios del RD 6/2019, SUPERIOR AL 25%, se realizará un plan que contenga medidas correctoras. | Auditoría salarial | Departamento de gestión y administración de personas | anual |



| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|-------|
| 3 | Garantizar la objetividad de todos los conceptos que se definen en la estructura salarial de la empresa, revisando los criterios de los complementos salariales variables. | Análisis de los conceptos salariales | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
|---|--|--------------------------------------|--|-------|

ÁREA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO:

Objetivo 9.1: Prevenir el acoso sexual y por razón de sexo

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|---|--|------------------------------|
| 1 | Elaborar y/o revisar y en su caso modificar el procedimiento de actuación y prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo. | Elaboración o del protocolo de revisión | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 2 | Incluir en la formación obligatoria sobre PRL un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo. | Contenido y número de veces que se ha incluido | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |
| 3 | Formar a los delegados y delegadas de prevención y delegados de esta comisión en materia de acoso sexual y por razón de sexo. | Nº de formaciones y nº de horas | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |
| 4 | El departamento de RRHH presentará a la Comisión de Seguimiento un informe anual sobre los procesos iniciados por acoso sexual o por razón de sexo, así como el número de denuncias | Elaboración del informe. Nº de procesos y resultado | Departamento de gestión y administración de personas | anual |



| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|-------|
| | archivadas por centro de trabajo | | | |
| 5 | Realizar acciones específicas de sensibilización para toda la plantilla en aquellos centros en los que haya habido casos. | Acciones y contenido de las mismas. | Departamento de gestión y administración de personas | anual |

PROTECCIÓN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVO ESPECÍFICO 10.1.- Aplicar y mejorar los derechos reconocidos en la legislación vigente a las trabajadoras víctimas de violencia de género

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|---------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Designar una persona y/o correo de referencia en esta materia para que las trabajadoras víctimas de violencia de género puedan dirigirse | Muestra de comunicaciones | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 2 | Informar a la plantilla a través de los medios de comunicación interna de los derechos reconocidos a las mujeres víctimas de violencia de género y de las mejoras que pudieran existir por aplicación de los convenios colectivos y/o incluidos en el Plan de Igualdad. | Nº de casos comunicados. | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |



| | | | | |
|---|---|--|---|--------------|
| 3 | <p>La acreditación de la situación de víctima de violencia de género se podrá dar por diferentes medios: sentencia judicial, denuncia, orden de protección, atestado de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, informe médico o psicológico elaborado por un profesional colegiado, informe de los servicios públicos (servicios sociales, sanitarios, centros de salud mental, equipos de atención integral a la víctima...) o el informe de los servicios de acogida entre otros, tal y como se recoge en el RDL 9/2018</p> | <p>Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica</p> | <p>Departamento de gestión y administración de personas</p> | <p>anual</p> |
| 4 | <p>La empresa reconocerá el derecho a la reordenación del tiempo de trabajo de la trabajadora víctima de violencia de género en función del horario que dicha trabajadora proponga sin merma en las retribuciones que viniere percibiendo, siempre que sea posible con la actividad de la empresa.</p> | <p>Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica</p> | <p>Departamento de gestión y administración de personas</p> | <p>anual</p> |
| 5 | <p>La empresa procederá a trasladar a la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite a otro centro de trabajo de la misma o diferente localidad, sin mermas en</p> | <p>Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica</p> | <p>Departamento de gestión y administración de personas</p> | <p>anual</p> |



| | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|
| | las retribuciones que vinieran percibiendo salvo que estuvieran vinculadas al puesto de trabajo. | | | |
| 6 | La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a la suspensión del contrato al verse obligada a abandonar el puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género, con reserva del puesto de trabajo durante todo el periodo de suspensión que puede ir de los 3 meses hasta 24 meses. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 7 | La trabajadora víctima de violencia de género podrá solicitar excedencia por 6 meses ampliables a 18 meses con reserva de puesto de trabajo. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 8 | No se considerarán faltas de asistencia al trabajo ni faltas de puntualidad las motivadas por la situación física o psicológica, derivada de violencia de género, con independencia de la necesaria comunicación que de las citadas incidencias ha de efectuar la trabajadora a la Empresa. | Aplicación de la medida | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 9 | Las salidas durante la jornada de trabajo a juzgados, comisarías y servicios asistenciales, tanto de la víctima como | Aplicación de la medida | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |



| | | | | |
|----|--|--|--|---------------------------------------|
| | de sus hijos/as y otros similares, serán consideradas como permisos retribuidos. | | | |
| 10 | La empresa utilizará sus recursos para favorecer la recolocación de la trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a extinguir su contrato de trabajo y no se le pueda facilitar la recolocación en alguno de sus centros de trabajo. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 11 | Aumentar la duración del traslado de centro de la mujer víctima de violencia de género, con reserva del puesto hasta 18 meses. Terminado el periodo la trabajadora podrá solicitar el regreso a su puesto o la continuidad en el nuevo. | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 12 | La empresa se compromete a prestar asistencia psicológica a trabajadoras víctimas de violencia de género | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 13 | La empresa se compromete a prestar asistencia psicológica a trabajadoras víctimas de agresión sexual | Nº de veces que se solicita y nº de veces que se aplica | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 14 | Se establecerán colaboraciones con asociaciones y ayuntamientos para la contratación de víctimas de violencia de género. | Colaboraciones establecidas y nº de mujeres víctimas contratadas | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |



COMUNICACIÓN E IMAGEN NO SEXISTA

OBJETIVO ESPECÍFICO 11.1.- Asegurar que la comunicación interna y externa promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres y garantizar que los medios de comunicación internos sean accesibles a toda la empresa.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|---|------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Sensibilizar al personal encargado de los medios de comunicación de la empresa (página web, relaciones con prensa, etc.) en materia de igualdad y utilización no sexista del lenguaje | Revisión documentación | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |

OBJETIVO ESPECÍFICO 11.2.- Establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|---|--|------------------------------|
| 1 | Informar y sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad, instituyendo la sección de "Igualdad de oportunidades" en los tabloneros de anuncios, facilitando su acceso a toda la plantilla | Creación de la sección y contenidos de la misma | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |
| 2 | Introducir en la página web un espacio específico para informar sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa | Creación del espacio y contenidos | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |



| | | | | |
|---|---|-----------------|--|------------------------------|
| 3 | Informar a las empresas colaboradoras y proveedoras de la compañía de su compromiso con la igualdad de oportunidades. | Número de veces | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |
|---|---|-----------------|--|------------------------------|

OBJETIVO ESPECÍFICO 11.3.- Sensibilizar a la plantilla y llevar a cabo acciones de colaboración en campañas contra la violencia de género

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Sensibilizar en la campaña especial del Día Internacional contra la Violencia de Género. | Campaña y contenido | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 2 | Colaborar con el Instituto de las Mujeres u organismo competente en su momento, en las distintas campañas. | Colaboraciones | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 3 | Realizar una guía que contenga los derechos laborales de las mujeres que sufran violencia de género. | Nº de guías difundidas. | Departamento de gestión y administración de personas | 1er año de vigencia del plan |

OBJETIVO ESPECÍFICO 11.4.- Realizar una campaña de sensibilización e información interna sobre el nuevo Plan de Igualdad.

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|---------------------------------|--|------------|
| 1 | Realizar una campaña específica de difusión interna y externa del Plan de Igualdad y del | Diseño y difusión de la campaña | Departamento de gestión y administración de personas | seis meses |



| | | | | |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------------------|
| | Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo | | | |
| 2 | Difundir la existencia, dentro de la empresa de una persona responsable de igualdad y de sus funciones, facilitando una dirección de correo electrónico y un teléfono a disposición del personal de la empresa para aquellas dudas, sugerencias o quejas relacionadas con el plan de igualdad | Nº de personas informadas | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
| 3 | Dedicar un espacio en la memoria anual a la igualdad, informando del plan, de su estado de ejecución y de sus resultados. | Espacio en la memoria | Departamento de gestión y administración de personas | anual |
| 4 | Utilizar en las campañas publicitarias los logotipos y reconocimientos que acrediten que la empresa cuenta con un plan de igualdad. | Aplicación de la medida | Departamento de gestión y administración de personas | anual |

OBJETIVO ESPECÍFICO 11.5.- Sensibilizar e informar a la plantilla en materia de conciliación y corresponsabilidad

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|-------------------------------------|--|--------|
| 1 | Difundir mediante un folleto informativo y/o a través de los canales habituales de comunicación de la empresa los derechos y | Folleto y nº de personas informadas | Departamento de gestión y administración de personas | anual |



| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|-------|
| | medidas de conciliación de la Ley 3/2007 y comunicar los disponibles en la empresa que mejoran la legislación. | | | |
| 2 | Difundir los nuevos derechos de conciliación recogidos por el R.D.L. 6/2019 | Folleto y nº de personas informadas | Departamento de gestión y administración de personas | anual |

OTRAS AREAS.- RESPONSABLE DE IGUALDAD

OBJETIVO 12.- Contar con la figura de una persona responsable de igualdad de trato y oportunidades en la empresa

| Nº | MEDIDAS | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|----|--|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Designar una persona responsable (y una suplente) de velar por la igualdad de trato y oportunidades dentro del organigrama de la empresa, con formación específica en la materia (agente de igualdad o similar), que gestione el Plan, participe en su implementación, desarrolle y supervise los contenidos, unifique criterios de igualdad en los procesos de selección, promoción y demás contenidos que se acuerden en el Plan e informe a la Comisión de Seguimiento. | Nombre de la persona y suplente que cubra dicha plaza | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |



| | | | | |
|---|--|----------------------------|--|---------------------------------------|
| 2 | Habilitar un correo electrónico, que será gestionado por el agente de igualdad, para canalizar cualquier asunto relativo al Plan de Igualdad, incluso al protocolo contra el acoso sexual o por razón de sexo. | Correo electrónico creado. | Departamento de gestión y administración de personas | inmediata tras la aprobación del plan |
|---|--|----------------------------|--|---------------------------------------|

VI. RECURSOS Y MEDIOS

Protec SA ha mostrado el compromiso con la igualdad, es por ello que se va nombrar a una persona que será la Responsable de Igualdad de la Empresa, como parte de los recursos que se van a destinar a la consecución de los objetivos generales y específicos del Plan.

Por otro lado, se van a utilizar los mecanismos de comunicación de los que dispone la empresa página web y otros documentos de difusión.

Finalmente, y como compromiso expreso dado que actualmente no se ha podido recoger con exactitud el coste de cada una de las medidas la empresa se compromete a dotar a todas las medidas recogidas en este Plan de Igualdad de todos los medios y recursos internos y externos, materiales y humanos que pudieran devenir necesarios para la implantación, el seguimiento y evaluación de las mismas durante los cuatro años de vigencia del Plan.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Con el objeto de realizar un seguimiento del cumplimiento, ejecución y desarrollo del presente Plan de Igualdad, se constituirá una Comisión de seguimiento y Evaluación del presente Plan de Igualdad, de acuerdo con el RD 901/2020.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación será paritaria en su composición, con



independencia del número de miembros designados por cada parte, los miembros de la parte social representará el 50% del total de votos de la Comisión, distribuidos en función de su representación, y los miembros de la parte empresarial representarán el otro 50% de los votos de la Comisión. Las partes procurarán la composición paritaria de mujeres y hombres en esta Comisión.

Las reuniones relativas a las funciones de seguimiento del Plan de Igualdad tendrán una periodicidad anual, aunque la primera reunión se producirá transcurridos seis meses desde la fecha de aprobación del Plan.

Las funciones del seguimiento del Plan de Igualdad serán entre otras las siguientes:

- Seguimiento y análisis de los diferentes indicadores negociados y acordados en todas y cada una de las medidas del Plan de Igualdad.
- Elaboración de informes de seguimiento y final del Plan de Igualdad
- Revisión, adaptación y modificaciones del Plan de Igualdad en los casos establecidos

Sin perjuicio de lo anterior dicha Comisión se constituirá inmediatamente tras la aprobación del presente documento.

VIII. PROCEDIMIENTO DE REVISION DEL PLAN DE IGUALDAD

Sin perjuicio de los plazos de revisión que se contemplan de manera específica en el presente Plan de Igualdad, deberá revisarse, en todo caso, si concurren las circunstancias previstas en el Art. 9.2 del RD 901/2020 de 13 de octubre y que establece:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en los apartados 4 y 6 siguientes.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.



- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios

En caso de ser preciso modificar el Plan de Igualdad las revisiones serán acordadas por la Comisión de seguimiento, que acometerá los trabajos que resulten necesarios de actualización del diagnóstico y de las medidas.

IX. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión de seguimiento siempre y cuando respecto a la resolución de las mismas no se alcance al menos una mayoría simple en el seno de la propia Comisión, se podrán solventar de acuerdo con el procedimiento de conciliación regulado en el V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos laborales o acuerdo que lo sustituya.

X. CLÁUSULA FINAL

El presente Plan de Igualdad de PROTEC SA sustituye total e íntegramente a cualquier otro documento o referencia en materia de igualdad que exista en la empresa, rigiéndose en adelante dicha materia por lo dispuesto en el presente Plan de Igualdad, mientras el mismo continúe vigente.



Anexos

Anexo I.- Diagnóstico con valoración de puestos de trabajo y Auditoría retributiva

Anexo II Protocolo de Acoso sexual y por razón de sexo