



# PLAN DE IGUALDAD



cooperativas  
agro-alimentarias  
Castilla-La Mancha

## INDICE

1.	CONTEXTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD .....	3
2.	METODOLOGÍA APLICADA .....	7
3.	COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONSEJO RECTOR .....	13
4.	COMUNICADO A LA PLANTILLA DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN .....	14
5.	FUNDAMENTOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO .....	16
6.	DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE IGUALDAD .....	18
	Objetivos a largo plazo .....	62
	Objetivos a corto plazo .....	63
7.	COMISIÓN NEGOCIADORA .....	82
8.	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA .....	86
9.	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	90
10.	FUNCIONAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD .....	95

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

En el artículo 45 de la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres*, se establece que todas las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los plantilla en la forma que se determine en la legislación laboral, siempre que existan.

Para el caso de Cooperativas Agro-alimentarias Castilla-La Mancha (CACLM en adelante) la realización de un PLAN DE IGUALDAD no es una opción obligatoria, pero ha sido consensuada por el Consejo Rector mediante un compromiso claro.

Esta organización, con domicilio en Alcázar de San Juan (Ciudad Real), quiere realizar este plan de igualdad, porque entre sus principios como organización se encuentra, entre otros, la Igualdad de Oportunidades.

Conscientes de nuestra responsabilidad como organización en el contexto local, provincial y regional, queremos realizar nuestras actividades de acuerdo con un **modelo ético y solidario socialmente responsable**, intentando contribuir al bienestar y al progreso social de nuestro principal activo: las personas. Por eso, queremos incorporar en nuestras señas de identidad la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres porque entendemos ésta como un principio jurídico universal, cuya aplicación resulta necesaria y positiva para la organización, para dar ejemplo frente a la sociedad y a nuestro entorno en el medio rural.

### 1.1. CONCEPTO Y CONTENIDO

---

Este plan de igualdad, para CACLM es un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la organización la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

En él se **fijan los objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas** a adoptar para su consecución, y se establecerán **sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados**. Para la consecución de los objetivos fijados, nuestro plan contempla, entre otras:

- **Proceso de selección y contratación.**
- **Clasificación profesional.**
- **Formación.**
- **Promoción profesional.**
- **Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.**
- **Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.**
- **Infrarrepresentación femenina.**
- **Retribuciones.**
- **Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.**

La organización tiene abiertos varios centros de trabajo en Cuenca, Albacete y Toledo. Y la central está ubicada en Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

## 1.2. AGENTES IMPLICADOS

A continuación, se indican los agentes afectados, su participación y la forma de organizarla.

<b>Consejo Rector</b>	Órgano de representación política de la organización encargado de aprobar la puesta en marcha de los trabajos de realización del Plan de Igualdad.
<b>Gabinete de Dirección</b>	Órgano encargado de analizar la idoneidad del plan de Igualdad y trasladar al Consejo Rector a través de la figura del director la necesidad de elaborarlo
<b>Representación legal de las personas trabajadoras</b>	Encargada de propuestas, asesoramiento, formación, sensibilización, participación, identificación de necesidades e intereses, trabajo en red, animación a la formación y al fomento de las buenas prácticas. En la actualidad la organización no tiene representante legal.
<b>Comisión Negociadora del Plan</b>	Encargada de negociar el plan de igualdad, realizar el diagnóstico y proponer medidas de actuación para corregir las faltas observadas en el diagnóstico.
<b>Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>	Espacio de diálogo y comunicación fluida para llevar a cabo el programa con el consenso de todas las partes implicadas, encargado de impulsar el plan de igualdad, seguimiento y evaluación.
<b>Plantilla</b>	Encargada de formular propuestas y evaluación
<b>Personas expertas Consultora</b>	Desarrollo de la asistencia técnica necesaria
<b>Comunicación</b>	Informar y comunicar las acciones y los cambios a favor de la igualdad entre mujeres y hombres
<b>Organismos de igualdad</b>	Propuestas, impulso, asesoramiento, apoyo, acompañamiento, formación, difusión, sensibilización y seguimiento

Enunciamos ahora brevemente cada uno de los agentes implicados en la elaboración del presente Plan de Igualdad.

### a) Consejo Rector:

El Consejo Rector a la fecha de elaboración del presente plan, está formado 20 personas: 12 hombres y 8 mujeres. Tienen la voluntad de aprobar los objetivos de igualdad ya que los consideran imprescindibles para el desarrollo continuado de la organización.

### b) Gabinete de dirección:

Esta organización presenta la figura de Director General, por un hombre, dentro de un Gabinete de Dirección en el que trabaja con otro hombre y con dos mujeres. Quieren incorporar la Igualdad como eje estratégico en el funcionamiento de la organización.

Personas integrantes:

- Juan Miguel del Real Sánchez-Flor como Director General.
- Sergio Hurtado Lara, coordinador de gabinete, área de finanzas, recursos humanos y organización de servicios a cooperativas.

- Nuria Villanueva Ruiz, responsable del área sectorial y servicios a personas agricultoras.
- Lola Gallego Cruz responsable de formación y de relaciones institucionales.

### ***c) Representación legal de las personas trabajadoras:***

CACLM no tiene en su estructura la figura del delegado/a sindical, no se han realizado elecciones sindicales.

### ***d) Comisión Negociadora:***

Compuesto por cuatro personas, dos representando a la organización, una a CCOO y otra a UGT. En el RD 901/2020 se establece que esta comisión dispondrá de 12 meses para negociar la elaboración del plan de igualdad, a partir del cumplimiento de la obligatoriedad.

### ***e) Comisión de Seguimiento y Evaluación:***

Compuesto por cuatro personas, dos representando a la organización, una a CCOO y otra a UGT. Con esta Comisión pretendemos crear un espacio de diálogo y comunicación fluida, de tal manera que todos los acuerdos y medidas que se adopten se lleven a cabo con el consenso de todas las partes.

### ***f) Plantilla:***

Principal agente implicado en el programa. Formada en la actualidad por 45 personas, de los cuales 18 son hombres y 27 son mujeres. Para asegurar la participación del personal en todas las fases del programa se ha creado una estructura específica, la Comisión Negociadora/Comisión de Seguimiento y Evaluación.

### ***g) Consultora:***

Para la realización de acciones concretas en este sentido, establecer programas de formación y asesoramiento nos apoyaremos en el trabajo técnico de FUNDACIÓN COOPERATIVA.

### ***h) Comunicación***

La imagen adquiere un valor destacado. El tratamiento de la comunicación y de la imagen que la organización proyecta, tanto interna como externamente, contribuirá al avance y buen funcionamiento del programa, por lo que se propone llevar a cabo actuaciones tendentes a la correcta comunicación de la información que con este Plan se consiga.

## ***1.3. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL***

---

Cooperativas Agro-agroalimentarias Castilla-La Mancha tiene 4 centros de trabajo situados en Alcázar de San Juan, Toledo, Cuenca y Albacete. Este documento y su plan de actuación estará limitado a estos territorios.

El Plan de Igualdad afectará a toda la plantilla de dichos centros.

El presente Plan de Igualdad de Oportunidades de la organización entrará en vigor el día 1 de junio de 2.026 y tendrá un periodo de vigencia de CUATRO años, hasta el 31 de mayo de 2.029. Es aconsejable constituir la mesa 6 meses antes para que se negocie antes de la pérdida de vigencia del plan.

A lo largo del documento se hará más hincapié en cada uno de estos aspectos.

## 2. METODOLOGÍA APLICADA

Este plan está caracterizado por ser un Plan Flexible, confeccionado a medida, en función de las necesidades y posibilidades de la organización.

### Fases del PLAN DE IGUALDAD

Fase 1. Compromiso del máximo órgano de decisión de la organización		Decisión de la puesta en marcha de los trabajos necesarios para la realización de un plan de Igualdad
Fase 2. Gabinete de Dirección		Designación del personal encargado de preparar y elevar los trabajos del Plan de Igualdad
Fase 3. Comunicación de trabajo		Comunicación a toda la plantilla del arranque de los trabajos del Plan de Igualdad
Fase 4. Comisión Negociadora		Creación del equipo de trabajo que compone la Comisión Negociadora
Fase 5. Entrevistas a la plantilla		Entrevistas a la plantilla para la detección de su sensibilidad en la materia y necesidades detectadas
Fase 6. Análisis cuantitativo y cualitativo		Recogida de información de la organización a través del área de recursos humanos y dirección
Fase 7. Diagnóstico		Atendiendo a la información facilitada por la plantilla, el área de recursos humanos y dirección se elabora el diagnóstico de situación de la organización.
Fase 8. Programación		<b>Elaboración del Plan de Igualdad</b> Definición de los objetivos, medidas, personas destinatarias, calendario de ejecución, recursos humanos y técnicos necesarios, indicadores de seguimiento y de evaluación.
Fase 9. Implantación		Ejecución de todas las medidas previstas, revisión, seguimiento y control de las medidas.
Fase 10. Evaluación		Análisis de los resultados obtenidos, evaluación del proceso y el impacto que ha causado, así como recomendaciones de mejora.
Medidas transversales (1-10)*	Comunicación	Comunicación, información y sensibilización a todas las personas de la organización sobre su compromiso con la igualdad y las acciones proyectadas y realizadas. Comunicación, información e imagen externa, proyectando el compromiso adquirido con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
	Formación	Garantizar una formación específica sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género
	Seguimiento	Seguimiento de las acciones durante todo el desarrollo del Plan

\*Las aplicaremos en todo el proceso, desde la fase 1 a la 10

## 2.1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

---

La Dirección, a través de la figura del presidente del Consejo Rector adopta el compromiso, **por escrito**:

- de integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización como principio básico y transversal;
- de incluir este principio en los objetivos de la política de la organización y, particularmente, en la política de gestión de recursos humanos.
- de facilitar los recursos necesarios, tanto materiales como humanos, para la elaboración del diagnóstico, definición e implementación del Plan de Igualdad y la inclusión de la igualdad en la negociación colectiva.

## 2.2. COMISIÓN NEGOCIADORA

---

De forma paralela al compromiso de la organización se constituye el equipo de trabajo **Comisión Negociadora**.

La Comisión Negociadora es uno de los pilares básicos para la elaboración de los Planes de Igualdad, ya que se considera una condición fundamental que la plantilla haya podido participar, directamente o a través de su representación legal, en la elaboración e implantación del plan.

Toda la información sobre su composición, funciones y responsabilidades viene recogida en el Acta de Constitución de la Comisión Negociadora.

## 2.3. DIAGNÓSTICO

---

Realizaremos un análisis detallado de la situación sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización, mediante actividades de recogida de **información**, de **análisis**, de debate interno, y finalmente, de **formulación de propuestas que pueden integrarse en un Plan de Igualdad**.

El diagnóstico será instrumental, aplicado, flexible y dinámico:

- **Instrumental**, por no ser un fin en sí mismo, sino uno a partir del cual se podrán identificar ámbitos específicos de actuación.
- **Aplicado**, por su carácter práctico orientado a la toma de decisiones en la organización.
- **Flexible**, porque se amoldará a las necesidades concretas de la organización.
- **Dinámico**, porque se actualizará continuamente en función de los cambios estructurales de la organización y las nuevas demandas que puedan darse.

Analizaremos desde una perspectiva de género:

- Características de la empresa y estructura organizativa
- Características del personal
- Acceso a la empresa
- Desarrollo de la carrera profesional
- Formación y reciclaje
- Condiciones de trabajo

- Remuneraciones (fijas y variables)
- Abandono de la empresa

Tras el análisis cuantitativo y cualitativo de los datos obtenidos se establecerán unas conclusiones generales y las posibles áreas de mejora en las que se pueda implantar la igualdad de oportunidades en la organización a través de un informe para facilitar su análisis.

## 2.4. PROGRAMACIÓN

En función de la información obtenida del diagnóstico y las propuestas realizadas procederemos a la elaboración del Plan de Igualdad. El artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007 determina que el Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas, después de realizar un diagnóstico de situación, tendente a alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por sexo.

El Plan contemplará los objetivos a alcanzar, estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados. Contendrá un conjunto de medidas evaluables y dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva entre mujeres y hombres a través del previo diagnóstico negociado, con la representación legal de las personas trabajadoras, conteniendo al menos las siguientes medidas:

- Proceso de selección y contratación.
- Clasificación profesional
- Formación
- Promoción profesional
- Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral
- Infrarrepresentación femenina
- Retribuciones
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

En nuestro caso, el Plan de Igualdad incluye a la totalidad de la organización, contemplando las diferentes empresas que componen el grupo:

**Cooperativas Agro-alimentarias de Castilla-La Mancha**  
**SIC Agroalimentaria**  
**AgroACM Correduría de Seguros**

Las preguntas clave, que sirven tanto para la programación como a la propia estructura del plan, son:

¿Cuánto tiempo?	Planificación
¿Para qué?	Objetivos
¿Cómo?	Acciones
¿Para quién?	Personas concretas de la organización o grupos de interés
¿Con qué?	Recursos
¿Cuándo?	Calendario

## ¿Cuándo lo voy a evaluar?

## Criterios de evaluación

- Primero, establecemos los **objetivos a largo plazo** que servirán de referencia para todo el periodo de validez del Plan.
- A la vez, fijaremos unos **objetivos concretos** en el corto plazo, progresivos y coherentes con los objetivos generales.
- Posteriormente decidiremos las **acciones concretas** se van a llevar a cabo, asegurando la coherencia entre objetivos y acciones. En la planificación tendremos en cuenta: los objetivos que satisface, público objetivo, responsable de su aplicación, metodología a utilizar, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.
- Realizaremos un **seguimiento periódico**, al menos cada año, de todas las actividades previstas con objeto de asegurar el cumplimiento efectivo de las acciones y de los objetivos.
- Realizaremos una **evaluación de los resultados** obtenidos del Plan una vez finalizado.
- Definiremos unos indicadores **cuantitativos y cualitativos** que van a permitir visibilizar los resultados de las diferentes medidas, acciones y objetivos, tanto en el corto como en el largo plazo.

### 2.5. IMPLANTACIÓN

Indicamos la realización y ejecución de las acciones previstas en el Plan de Igualdad.

### 2.6. EVALUACIÓN

La evaluación tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos del plan
- Analizar el desarrollo del proceso del Plan
- Reflexionar sobre la continuidad 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 organización de acuerdo con el compromiso adquirido

Para ello, la evaluación la estructura en **tres ejes**:

#### Evaluación de RESULTADOS

- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Igualdad
- Nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico
- Grado de consecución de los resultados esperados

<b>Evaluación de PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de desarrollo de las acciones emprendidas</li> <li>• Grado de dificultad encontrado/percibido en el desarrollo de las acciones</li> <li>• Tipo de dificultades y soluciones emprendidas</li> <li>• Cambios producidos en las acciones y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad</li> </ul>
<b>Evaluación de IMPACTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la organización</li> <li>• Cambios en la cultura de la organización: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.</li> <li>• Reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres</li> </ul>

## 2.7. MEDIDAS TRANSVERSALES: COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

### a. Comunicación

La comunicación se realizará antes de la puesta en marcha, durante la ejecución y después de la implementación del Plan.

Informaremos de la creación de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, quienes lo conforman y las actividades que desempeñarán, apoyando la participación continua del personal en todo el proceso.

Los canales que utilizaremos para distribuir la información serán los formales de la organización: reuniones informativas, correo electrónico y llamadas telefónicas.

Como entendemos fundamental que la transmisión de la información debe ser bidireccional, para que la plantilla pueda participar y dar su opinión, además de poder hacerlo a través de los representantes, dispondremos de un buzón de sugerencias en cada una de las sedes.

### b. Formación

La formación en igualdad de oportunidades y perspectiva de género irá dirigida a **toda la plantilla**, y de forma específica, atendiendo a las características del puesto y/o a acciones concretas que requieran una formación determinada, a:

- Gabinete de dirección
- Comisión Negociadora y de Seguimiento y Evaluación
- Responsables de área o de departamento
- Personal técnico, administrativo y comercial por departamento
- Representantes de la plantilla y resto de la plantilla

### c. Seguimiento

El seguimiento durante todo el desarrollo del Plan nos permitirá comprobar la consecución de los objetivos propuestos para cada acción y conocer el proceso de desarrollo, con el objetivo de introducir otras medidas si fuera necesario o corregir posibles desviaciones.

Para ello establecemos un buen sistema de indicadores durante la programación para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de forma útil.

### 3. COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONSEJO RECTOR

#### **GARANTÍA DEL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN**

**Ángel Villafranca Lara**, en calidad de **Presidente** de **Cooperativas Agro-alimentarias Castilla-La Mancha**, con CIF G-13054176 y domicilio en Alcázar de San Juan (Ciudad Real), declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta organización, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta ***“La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”***.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la organización acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de Igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la organización y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de las personas trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.



## 4. COMUNICADO A LA PLANTILLA DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN

Queremos informaros que nuestra organización ha decidido poner en marcha un Plan de Igualdad con el objetivo de conseguir la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

Para que el proyecto sea todo un éxito, necesitamos de vuestra colaboración y apoyo.

Durante todo el proceso os iremos informando de las acciones que se realizarán y pediremos vuestra colaboración para llevarlas a cabo.

El primer paso para iniciar los trabajos de elaboración del Plan de Igualdad consiste en la apertura de un periodo de consultas que establecemos en un periodo mínimo de 15 días y máximo de un mes para la constitución de la Comisión negociadora en la que deberán participar de forma paritaria la representación de la empresa y la de la plantilla.

La composición de la parte social en la comisión negociadora será proporcional a su representatividad. La comisión negociadora contará con un máximo de seis miembros por cada parte. En caso de existir centros de trabajo con la representación legal y centros de trabajo sin ella, se compondrá de un máximo de trece miembros por cada una de las partes.

La comisión negociadora podrá contar con apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, quienes intervendrán con voz, pero sin voto. Y deberá promoverse la composición equilibrada entre mujeres y hombres de cada una de ambas partes de la comisión negociadora, así como que sus integrantes tengan formación o experiencia en materia de igualdad en el ámbito laboral.

Durante el proceso de negociación, se levantará acta de cada una de las reuniones de la negociación, que deberán ser aprobadas y firmadas con manifestaciones de parte, si fuera necesario.

La comisión negociadora tendrá competencias en:

- a) Negociación y elaboración del diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad.
- b) Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- c) Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- d) Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- e) Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.
- f) Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación, o se acuerden por la propia comisión, incluida la remisión del plan de igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.

Además, corresponderá a la comisión negociadora el impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

La comisión negociadora del plan podrá dotarse de un reglamento de funcionamiento interno.

Lo razonable es que, posteriormente y una vez finalizados los trabajos de elaboración del Plan, esta Comisión negociadora podrá constituirse como Comisión de Seguimiento y Evaluación, que será el órgano colegiado formado de forma paritaria por hombres y mujeres de impulsar la implantación, los seguimientos periódicos y la evaluación final del Plan de Igualdad.

Todas aquellas personas interesadas en formar parte de la Comisión negociadora deberán remitir un correo electrónico a tal efecto con su nombre completo, número de DNI y el puesto de trabajo que ocupan a la persona responsable de RRHH de la organización a través de la siguiente dirección de correo: [shurtado@agroalimentariasclm.coop](mailto:shurtado@agroalimentariasclm.coop)

Os agradecemos de antemano todo el tiempo que dedicaréis a trabajar en nuestra futuro Plan de Igualdad y vuestra predisposición para que este proyecto que iniciamos sea todo un éxito para nuestra organización.

Quedamos a vuestra disposición,



## 5. FUNDAMENTOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO

### 5.1. DEFINICIÓN

---

El diagnóstico del Plan de Igualdad es un instrumento de trabajo que permite conocer la situación de la organización respecto a la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en su gestión, especialmente de recursos humanos, así como su asentamiento en la cultura empresarial. Su realización adquiere pleno sentido para ser utilizado posteriormente como soporte informativo en la definición de un plan de actuación: **EL PLAN DE IGUALDAD**.

Posee un carácter eminentemente práctico. Dada su naturaleza de instrumento de trabajo a partir de la cual se elabora el Plan de Igualdad, debe ser concebido como instrumento útil que proporcione información para conocer los aspectos sobre los que es necesario intervenir con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en el funcionamiento de la organización.

El diagnóstico muestra una fotografía de la organización en un momento puntual, pero debe ser revisado de manera periódica a fin de conocer la eficacia de las intervenciones realizadas, el análisis de los indicadores de seguimiento y detectar posibles nuevas necesidades a las que dar respuesta.

El diagnóstico incluye información sobre elementos que pueden generar discriminaciones en la organización, tales como recursos humanos, económicos, materiales, de organización, etc, así como los recursos de los que dispone la organización para planear el cambio.

### 5.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO DE GÉNERO

---

Los objetivos que se han perseguido con la realización de un diagnóstico en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres son varios:

- Obtener información pormenorizada de las características de la organización y de la composición de la plantilla que la conforma, así como de las prácticas de gestión de los recursos humanos que se llevan a cabo en la misma, y las opiniones y necesidades de las trabajadoras y los trabajadores sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Identificar la incidencia que la gestión de recursos humanos tiene en la existencia de posibles desigualdades, desequilibrios o discriminaciones, que dificulten el avance en la consecución de la igualdad de oportunidades dentro de la organización. Las desigualdades pueden manifestarse de varias formas en una organización:
  - En la representación de mujeres y hombres en la plantilla.
  - En la participación de mujeres y hombres en los procesos de gestión de recursos humanos (formación, selección, promoción o desarrollo de carrera, etc.)
  - En la política de recursos humanos: existencia de criterios homogéneos, discriminaciones indirectas, acceso a la información, etc.
- Promover cambios en la gestión que optimicen los recursos humanos y su funcionamiento general bajo el prisma de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Servir de base para la realización de un Plan de Igualdad.
- Informar sobre la situación de la organización en materia de igualdad.
- Detectar puntos de mejora a partir de la identificación de la existencia de desigualdades.

- Impulsar un cambio de funcionamiento en la organización, una mejora en la gestión de los recursos humanos y una optimización de sus potencialidades.
- Servir de referencia para la elaboración de un Plan de Igualdad.

En definitiva, el diagnóstico proporciona un mejor conocimiento interno, significa un paso más en el compromiso con la igualdad de oportunidades, permite prepararse para futuros cambios, dar respuesta a las necesidades del personal y de modernización de la organización y es el punto de partida necesario para la integración de la igualdad de oportunidades en la gestión de la organización.

### *5.3. METODOLOGÍA Y FASES DE DESARROLLO*

---

Para realizar este diagnóstico de género se ha llevado a cabo la realización de un análisis acerca de la situación de la organización respecto a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, basado en un análisis detallado sobre la realidad de una organización en torno a la composición de la plantilla, la participación de las mujeres y de los hombres en los procesos de la organización y la incidencia que la gestión de los recursos humanos tiene en la existencia de posibles desequilibrios o desigualdades de participación en la organización.

Esta información ha permitido identificar, por un lado, las fortalezas y las debilidades de la organización en materia de igualdad y por otro, las directrices a desarrollar en el Plan de Igualdad.

El diagnóstico se ha desarrollado en las siguientes fases

- a. Planificación del proceso,
- b. Recogida de la información,
- c. Análisis de la información obtenida y por último,
- d. Elaboración del informe de diagnóstico.

A continuación, se muestra a través de distintas fichas de trabajo, el diagnóstico.

## 6. DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE IGUALDAD

1. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN			
Razón social: COOPERATIVAS AGRO-ALIMENTARIAS CASTILLA-LA MANCHA			
NIF: G13054176			
Domicilio social: Avenida Criptana, 43. Alcázar de San Juan (Ciudad Real)			
Forma jurídica: Sociedad Cooperativa			
Año de constitución: 1.987			
Responsable de la Entidad			
Nombre: Juan Miguel del Real			
Cargo: Dirección General			
Telf.: 926 545 200			
e-mail: jmdelreal@agroalimentariasclm.coop			
Responsable de Igualdad			
Nombre: Sergio Hurtado			
Cargo: Director Financiero-Gabinete de Dirección			
Telf.: 926 545 200			
e-mail: shurtado@agroalimentariasclm.coop			
Actividad			
Sector Actividad: Representación de Cooperativas Agroalimentarias			
CNAE: 9499			
Descripción de la actividad: representación y asesoría a cooperativas y otras entidades			
Dispersión geográfica y ámbito de actuación: Nivel nacional			
Dimensión			
Personas Trabajadoras	Mujeres 27	Hombres: 18	Total: 45
Centros de trabajo 4			
Facturación anual (€) 1.617.000 €			
Organización de la gestión de las personas			
Dispone de departamento de personal: Sí			
Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos: Premio Luisa de Medrano, Reconocimiento Ayuntamiento Alcázar de San Juan, Premio ENCLM			
Representación Legal y/o sindical de las personas trabajadoras	Mujeres -	Hombres -	Total -

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

### Descripción

Cooperativas Agro-alimentarias Castilla-La Mancha es la entidad creada en 1987 para representar, defender y fomentar el cooperativismo agroalimentario castellano manchego y prestarle servicios para hacerlo más competitivo.

En sus orígenes fue promovida por un grupo de cooperativistas interesados en la creación de una entidad que representase los intereses del cooperativismo agrario regional.

Desde su creación ha desplegado su presencia por toda la región, a nivel nacional y comunitario, defendiendo los intereses de las cooperativas y sus bases sociales, donde existen hombres, pero también mujeres, a los que ha presentado en todo momento alternativas serias, rigurosas y profesionales a todos los problemas que se han ido planteando en el sector agroalimentario de la región.

Se encuentra asociada a Cooperativas Agro-alimentarias de España y a través de ésta a la Confederación General de Cooperativas de la Unión Europea (COGECA), entidad que representa al Cooperativismo Agrario Europeo.

Tiene como misión la promoción, vertebración y representación de las cooperativas agrarias de Castilla-La Mancha acompañándolas activamente en un modelo de tránsito hacia la mejora de su competitividad, liderando su proceso de cambio, participando como agente económico activo, asegurando su presencia en todos los ámbitos relacionados con la actividad agroalimentaria.

En la actualidad participa en otras tres empresas más, que forman el grupo empresarial Cooperativas Agro-alimentarias Castilla-La Mancha:

- a) SIC agroalimentaria S.L. entidad de prestación de servicios al sector agroalimentario
- b) AgroACM Seguros S.L., correduría de seguros.
- c) Fundación CooperActiva, Fundación dedicada a todas las actividades de largo recorrido que implican cambios estructurales de la organización, donde se incluye, entre otras, la promoción de jóvenes y mujeres en el cooperativismo agroalimentario.

El 21 de julio de 2015 realiza el acuerdo de protocolización de acuerdos sociales, ante notario público, entre los cuales se recoge la modificación del artículo 4.12., entre otros, de los estatutos sociales con el siguiente literal:

“El fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres promoviendo, en todo caso, su desarrollo, formación y cualificación profesional y empresarial. Se impulsará la participación en la gobernanza efectiva de las mujeres en los órganos de toma de decisión de las organizaciones y empresas rurales, especialmente en las cooperativas agroalimentarias y sociedades agrarias de transformación. Así mismo, desde el cooperativismo, se trabajará en proyectos que incluyan iniciativas para la integración plena de mujeres en las políticas y medidas de desarrollo rural, en condiciones de igualdad”

Estructura departamental																		
	Consejo Rector		Gabinete de dirección		Responsables sectoriales		Responsables departamento		Persona técnico de apoyo		Departamento comercial		Personal administrativo		M	H	% M	% H
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H				
Personal	8	12	2	2	2	2	2	2	13	8	2	3	6	1	35	30	54%	46%
Cooperativas Agro-alimentarias CLM	-	-	2	2	2	2	1	1	6	4	1	0	1	1	13	10	57%	43%
SIC Agroalimentaria	-	-	-	-	-	-	1	-	5	4	1	-	1	-	8	4	67%	33%
ACM Seguros	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	3	4	0	6	4	60%	40%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>18</b>		
<b>Total áreas</b>	<b>20</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>21</b>		<b>5</b>		<b>7</b>		<b>45</b>			
<b>% Total</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>62%</b>	<b>38%</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>86%</b>	<b>14%</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>		
Representación de género en el Consejo Rector																40%	60%	
Representación de género en la plantilla																60%	40%	

## Cultura Empresarial

Colaboran con multitud de instituciones tanto públicas como privadas en proyectos que cuidan personas: ONGs, centros educativos, centros de personas con distintas capacidades, etc

### Número de plantilla.

En el momento de realizar el Plan de Igualdad existen 45 personas en plantilla (27 mujeres y 18 hombres). El 60% de la plantilla son mujeres y el 40% hombres.

### Actividad

En la actualidad representa a 264 cooperativas de la región, y como se ha indicado en la información descriptiva, está integrada en Cooperativas Agro-alimentarias de España y a través de esta en COGECA.

## 3. ANÁLISIS

El grado de masculinización de la organización en la plantilla es de un 40% frente al del 60% de mujeres. CACLAM está entre los márgenes de oscilación entre los que se encuentra la Ley de Igualdad 3/2007.



No se percibe ningún tipo de discriminación en la plantilla. El área de Administración es la que presenta un desequilibrio más notable, pero en todos los departamentos nos encontramos mujeres y hombres trabajando. Hay que hacer referencia especialmente a los puestos de más responsabilidad en los que el equilibrio es total.

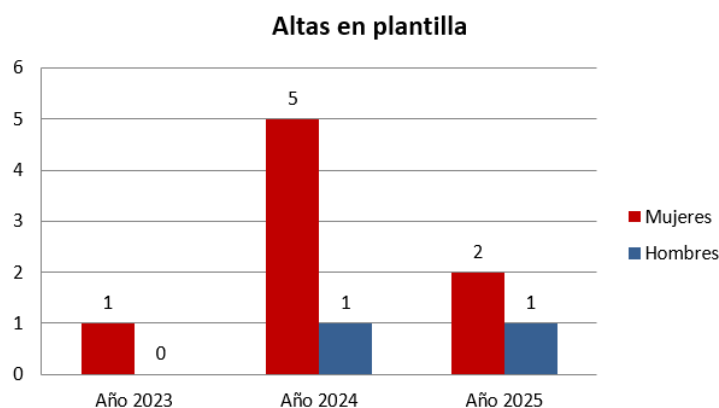
En cuanto a la segregación vertical, nos encontramos que de un total de 20 personas que conforman el Consejo Rector hay 8 mujeres, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha. Además, el Gabinete de Dirección también presenta pleno equilibrio con dos mujeres y dos hombres.

No existen dificultades para desarrollarse profesionalmente en la organización. Hay promociones anuales decididas por la Dirección atendiendo a criterios de cumplimiento de objetivos, compromiso y evaluación interna y externa. Los criterios de promoción deben estar definidos y que toda la plantilla tenga conocimiento de los mismos. En el último año han promocionado cuatro personas, tres mujeres y un hombre. De estas personas, una de las técnicas ya no está en la plantilla por baja voluntaria.

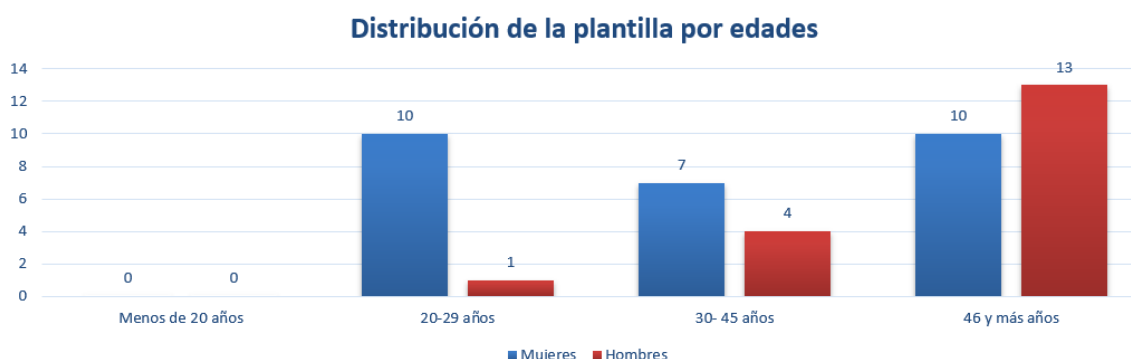
Existe un sistema de evaluación de plantilla diseñado por una consultora externa. Se trata de cuestionarios para los distintos grupos de interés con los que trabaja cada persona que sirven para mejorar los servicios que prestan. Estas encuestas forman parte de los objetivos que figuran para conseguir el bonus anual.

En los procesos de selección no se detecta discriminación por sexo, religión u otra condición. La selección de candidaturas se realiza mediante currículum donde se tiene en cuenta la experiencia, la formación, dedicación exclusiva, la actitud abierta y la fácil adaptabilidad.

Pero es cierto que en los últimos años se han incorporado a la plantilla un 80% de mujeres frente a un 20% de hombres.



La plantilla de se caracteriza por ser diversa. Las edades del personal van desde los 23 a los 61 años. En cuanto a la antigüedad en la empresa, va desde los 37 años de la persona con más antigüedad a menos de un año las personas que se han incorporado más recientemente.



## MOVILIDAD Y PROMOCIONES INTERNAS

El artículo 1 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 incorpora como condición necesaria la incorporación de medidas en materia de promoción. Por tanto, serán necesario avanzar en la definición de procedimientos de trabajo, con perspectiva de género, que favorezca la movilidad funcional y la promoción.

No existe por parte de la organización una fórmula ni un protocolo de promoción utilizada por la misma para evaluar el procedimiento como parte del trabajo. El funcionamiento de CACLM determina que suelen presentarse procesos de promoción interna anualmente que son decididos por el Gabinete de Dirección basándose en criterios de productividad y desempeño. No existen, por tanto, dificultades para desarrollarse profesionalmente en la organización. En el último año ha promocionado de categoría profesional cuatro personas, 3 mujeres y un hombre.

## EVALUACIÓN DE PUESTOS

Los sistemas de valoración de puestos de trabajo se deben analizar antes de la elaboración del registro retributivo y posterior auditoría retributiva, que serán en todo momento previas a la elaboración de medidas, poniendo a disposición del conjunto de personas que componen la organización la valoración en aras a mejorar la información sobre la evaluación del desempeño, funciones y competencias, siempre con perspectiva de género. Para la realización de esta evaluación, se aconseja que se utilicen las herramientas puestas a disposición por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CACLM ha realizado una catalogación de puestos y su valoración que ha sido utilizada para la elaboración de la Auditoría Retributiva.

Los puestos/categorías que presenta esta organización y desarrollados posteriormente cuando se presenten los resultados de la auditoría retributiva son:

**Dirección General:** desempeñado por un hombre con contrato fijo a tiempo completo. Esta Dirección General forma parte de un **Gabinete de Dirección** formado por otras tres personas, dos mujeres y un hombre, que presentan contratos indefinidos a tiempo completo.

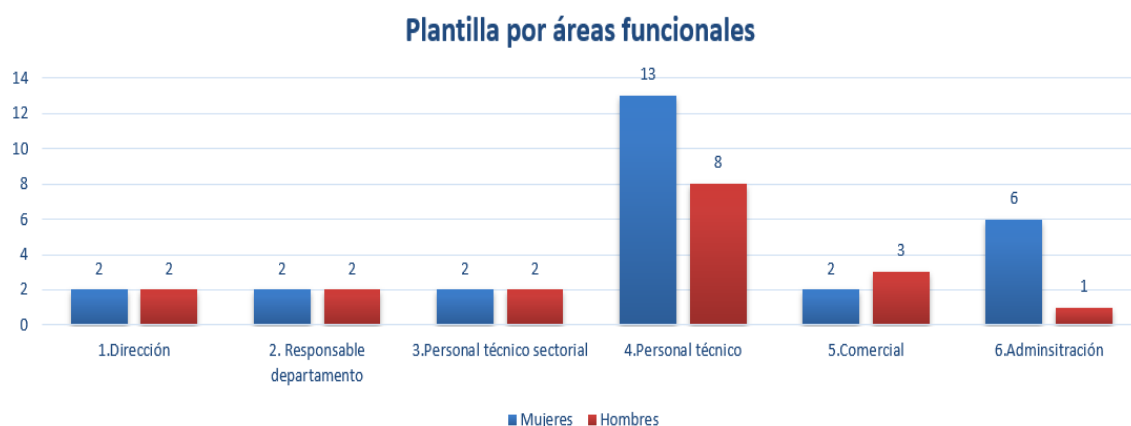
**Personal responsable de departamentos:** desempeñado por dos mujeres y dos hombres con contratos indefinidos a tiempo completo.

**Personal técnico sectorial:** desempeñado por dos mujeres y dos hombres con contratos indefinidos a tiempo completo.

**Personal técnico:** desempeñado por 13 mujeres y 8 hombres. Todas estas personas tienen contratos indefinidos a tiempo completo excepto dos mujeres que son temporales también a tiempo completo.

**Personal Administrativo:** desempeñado por 6 mujeres con contrato indefinido a tiempo completo y un hombre con contrato temporal a tiempo completo. Dos de las administrativas tienen reducción de jornada por cuidado de menores.

**Comercial/Comunicación:** desempeñado por dos mujeres y tres hombres todos con contrato indefinido a tiempo completo.



CACLM cuenta con una base social formada por 264 cooperativas. De las 20 personas que forman el Consejo Rector, hay 8 mujeres (40%), cumpliendo así el Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha. Esta organización tiene como uno de los objetivos de este Plan mantener, como mínimo, la representación de mujeres en su máximo órgano.

## PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

En cuanto a la selección, los movimientos de la plantilla vienen determinados principalmente por el incremento de servicios a clientes o para cubrir situaciones de bajas y excedencias. La Dirección junto con la persona responsable del departamento del que dependerá el puesto son los encargados de establecer cuáles son los procesos de selección necesarios.

Cooperativas Agro-alimentarias Castilla-La Mancha tiene un departamento experto en el área de personal y ofrece todos los servicios de contratación, nóminas, seguros sociales, etc a sus empresas clientes. Por ello, las personas especializadas en hacer procesos de selección para otras organizaciones, también lo hacen para los procesos de CACLM, siempre en coordinación con el departamento necesitado de la incorporación.

Los anuncios suelen hacerse en las redes sociales de la organización, teniendo siempre especial cuidado con el uso del lenguaje inclusivo.

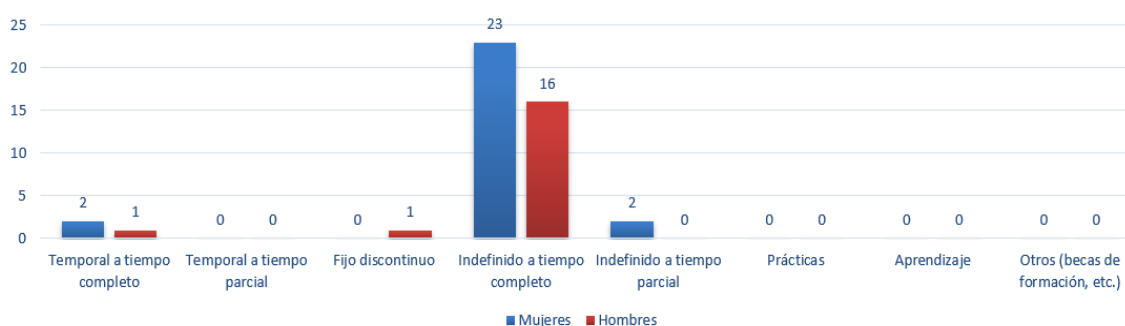
No se dispone de un protocolo que garantiza la transparencia de los procesos de selección y contratación. La mayor parte de veces, las personas seleccionadas han trabajado en otras ocasiones dentro en la organización o en cooperativas socias.

En la actualidad, los contratos de trabajo de CACLM son mayoritariamente contratos indefinidos; solo hay tres temporales: dos mujeres y un hombre. Nos encontramos también con una persona (un trabajador) con un contrato fijo discontinuo porque es contratado para hacer las inspecciones técnicas a las explotaciones, que realizan cada dos años.

### PLANTILLA CON CONTRATO FIJO POR SEXO



### Plantilla por tipo de contratos



### PROMOCIÓN PROFESIONAL

No existe un sistema estandarizado para las promociones en CACLM. Los puestos vacantes se publican a nivel interno.

La selección de personas es decidida por las personas que integran el Gabinete de Dirección pero los perfiles de cada puesto están definidos en las fichas de descripción de puestos. Se basan, principalmente en que sean personas con actitud y experiencia previa. Es habitual que anualmente haya promociones.

### CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Se dispone de un sistema de clasificación profesional realizado para este plan de igualdad. También se ha realizado la valoración de puestos en la herramienta del Ministerio. Es necesario mantener actualizadas las fichas de descripción y valoración de puestos de trabajo que tendrá utilidad tanto para mejorar los sistemas de selección y contratación, como para definir un plan de formación como para garantizar una política salarial transparente y adecuada.

En esta organización, los puestos de trabajo/categorías profesionales se distribuyen por departamentos, encontrándonos los siguientes:

Dirección

Formación y Eventos

Jurídico

Financiero y RRHH

Justificaciones

Calidad

Medio Ambiente

Sectorial

Comunicación

Consultoría Estratégica

Seguros

Estos departamentos están diseñados para dar un servicio integral a las empresas clientes en todos los aspectos y materias que necesiten.

### CONDICIONES DE TRABAJO

En Cooperativas Agro-alimentarias de Castilla-La Mancha, toda la plantilla tiene la posibilidad de elegir entre tres horarios distintos en función de sus necesidades y con el fin de favorecer la conciliación:

De 8:30 a 14:00 horas y de 14:30 a 17:15 horas de lunes a jueves.

De 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:15 horas de lunes a jueves.

De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:15 horas de lunes a jueves.

Los viernes todo el personal trabaja de 8:00 a 15:00 horas.

Los cambios que puedan producirse en los horarios se realizan al principio de cada año y se aplicará hasta el 31 de diciembre de ese año y sucesivos, salvo que se opte por solicitar cambio horario.

Los horarios anteriores se aplican entre el día 1 de enero y 31 de mayo y el 15 de septiembre y 31 de diciembre. En el periodo comprendido entre el 1 de junio y 15 de septiembre se realiza jornada intensiva de 08:00 a 15:00 horas.

Existe total flexibilidad horaria para atender necesidades puntuales de las personas de plantilla que tienen cargas familiares o personales.

Las vacaciones se eligen por acuerdo entre las personas de los mismos departamentos para que ninguno se quede desentendido. CACLM establece que las tres cuartas partes de las vacaciones anuales se disfruten en los meses de verano.

Además se dispone de un amplio catálogo de medidas a favor de la conciliación, ya que Cooperativas Agro-alimentarias Castilla-La Mancha tiene el sello EFR como Empresa Familiarmente Responsable. Estas medidas se van ampliando periódicamente con las aportaciones enviadas al Manager EFR por el personal y aprobadas por el Gabinete de Dirección.

Toda la plantilla puede realizar teletrabajo tres días por semana previa notificación a RRHH antes de la finalización del año.

El personal de la organización dispone de ordenador portátil y un teléfono móvil de empresa.

Además, se dispone de un Protocolo de Desconexión Digital.

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

Existen 19 personas con dependientes a su cargo, todas ellas son descendientes. Se trata de 15 mujeres y 14 hombres. De todos ellos, 4 mujeres y un hombre tienen hijos menores de 3 años.

Responsabilidades familiares: nº de hijas e hijos					
Nº de hijas e hijos	Mujeres	%	Hombres	%	Total
0	12	75%	4	25%	16
1	7	64%	4	36%	11
2	6	46%	7	54%	13
3 ó más	2	40%	3	60%	5
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>60%</b>	<b>18</b>	<b>40%</b>	<b>17</b>

<b>Responsabilidades familiares: edades de hijas e hijos</b>					
<b>Bandas de edad</b>	<b>Mujeres</b>	<b>%</b>	<b>Hombres</b>	<b>%</b>	<b>Total</b>
<b>Menos de 3 años</b>	<b>5</b>	<b>83%</b>	<b>1</b>	<b>17%</b>	<b>6</b>
<b>Entre 3 y 6 años</b>	<b>1</b>	<b>20%</b>	<b>4</b>	<b>80%</b>	<b>5</b>
<b>Entre 7 y 14 años</b>	<b>4</b>	<b>57%</b>	<b>3</b>	<b>43%</b>	<b>7</b>
<b>15 o más años</b>	<b>8</b>	<b>50%</b>	<b>8</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>51%</b>	<b>14</b>	<b>49%</b>	<b>29</b>

En materia de conciliación, como ya se ha descrito, destaca el amplio catálogo de medidas de conciliación del que dispone la organización. La Dirección informa que tanto estas medidas como los permisos establecidos por Ley son utilizados tanto por los trabajadores como por las trabajadoras, por lo que la plantilla presenta una gran conciencia de corresponsabilidad. Además, se realizan anualmente encuestas de satisfacción entre la plantilla sobre el nivel de cumplimiento de las medidas y sus resultados son muy satisfactorios porque el personal valora mucho la política de conciliación.

Hay que seguir avanzando en la implementación de políticas que fomenten la corresponsabilidad y la conciliación.

La plantilla asegura poder desconectar a la salida del trabajo.

Contar con personas que sean activas y proactivas en los puestos de trabajo es necesario. Para ello, además de velar por la adecuada organización del trabajo, es necesario incorporar procedimientos que ayuden a mejorar la flexibilidad laboral y afrontar compromisos concretos en favor de la ordenación de la conciliación tanto laboral, personal como familiar. Aquí será conveniente recoger las posturas de la plantilla y la organización de forma periódica para comprobar que las medidas están siendo efectivas desde ambos puntos de vista.

Hay dos mujeres con reducción de jornada por cuidado de menores, ambas han elegido el horario que se adapta mejor a sus necesidades.

## **RETRIBUCIONES**

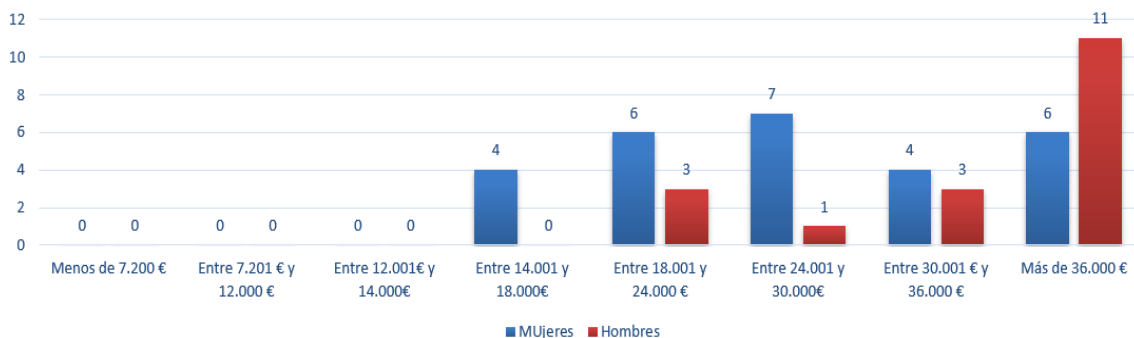
La política salarial supera lo establecido en el convenio colectivo de aplicación de Oficinas y Despachos y está recogida en un acuerdo de empresa. Realizan internamente (el departamento de RRHH) anualmente el registro retributivo, en el que se ha basado la auditoría cuyos resultados se presentan al final de este apartado.

Desde el año 2025 se ha establecido un bonus anual por el cumplimiento de objetivos cuantitativos y cualitativos medibles que son negociados desde el Gabinete de Dirección con los responsables de Departamento y que puede llegar a ser como máximo el importe de una nómina mensual. Al principio de cada año se fijan los objetivos por departamento que suelen ir ligados a tres aspectos: trabajo como empresa, trabajo como departamento y trabajo personal. Se definen objetivos de incremento de beneficios pero también de cumplir con una serie de responsabilidades que entran dentro del buen hacer del propio puesto y también de satisfacción, no solo de las empresas clientes con los servicios ofrecidos, también de otras instituciones/personas que trabajan con la organización. Toda la plantilla dispone de un documento en el que se exponen los objetivos a cumplir y cómo afectan a la consecución del bonus.

En cuanto a promociones salariales y las promociones internas a puestos de mayor responsabilidad es decisión del Gabinete de Dirección. Existen múltiples beneficios sociales, como por ejemplo el complemento de la baja por incapacidad temporal para que la persona de baja siga cobrando el 100% de su salario, seguro por accidentes profesionales y personales, dos días de asuntos propios, jornadas reducidas en ciertas fechas al año, etc (consultar el catálogo EFR).

El gabinete de dirección está al tanto de los incentivos, ayudas y/o bonificaciones que actualmente existen para la contratación de mujeres. Igualmente, se conceden los permisos establecidos por Ley a todo el personal sin distinción.

**Distribución de plantillas por bandas salariales**



## FORMACIÓN

La formación inicial de las personas que trabajan en CAJLM es alta, todos y todas tienen como mínimo Formación Profesional. No se percibe que haya personas sobre cualificadas en puestos de categorías inferiores. Una vez trabajando en la organización, todos y todas tienen acceso a mucha formación anual.

Distribución de la plantilla por categoría profesional y estudios						
Áreas funcionales	Nivel de estudios	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Dirección	Sin estudios	0	0%	0	0%	0
	Primarios	0	0%	0	0%	0
	Secundarios (1)	1	100%	0	0%	1
	Universitarios	1	33%	2	67%	3
Responsables Departamento	Sin estudios	0	0%	0	0%	0
	Primarios	0	0%	0	0%	0
	Secundarios (1)	0	0%	1	100%	1
	Universitarios	2	67%	1	33%	3
Personal Técnico Sectorial	Sin estudios	0	0%	0	0%	0
	Primarios	0	0%	0	0%	0
	Secundarios (1)	0	0%	0	0%	0
	Universitarios	2	50%	2	50%	4
Personal técnico	Sin estudios	0	0%	0	0%	0
	Primarios	0	0%	0	0%	0
	Secundarios (1)	2	100%	0	0%	2
	Universitarios	11	58%	8	42%	19
Comercial	Sin estudios	0	0%	0	0%	0
	Primarios	0	0%	0	0%	0
	Secundarios (1)	1	50%	1	50%	2
	Universitarios	1	33%	2	67%	3
Administración	Sin estudios	0	0%	0	0%	0
	Primarios	0	0%	0	0%	0
	Secundarios (1)	5	100%	0	0%	5
	Universitarios	1	50%	1	50%	2
TOTAL	Sin estudios	0	0%	0	0%	0
	Primarios	0	0%	0	0%	0
	Secundarios (1)	9	82%	2	18%	11
	Universitarios	18	53%	16	47%	34

Uno de los puntos fuertes de esta organización es la formación ofertada a nivel interno y externo a la cual tiene acceso todo el personal. CAJLM ha realizado todos los años planes de

formación, que dotan a la plantilla de la formación necesaria según el puesto que ocupan. La formación, siempre que sea posible y así lo determine la entidad organizadora, se hace dentro del horario laboral. Además, ese le facilita al personal la realización de aquellos cursos que les puedan interesar. Tanto el personal como el Consejo Rector han realizado cursos en materia de Igualdad y de acoso sexual, por razón de sexo y género así como materias transversales como desconexión digital, resolución de conflictos, negociación, motivación, etc.

Todos los años se imparte alguna formación para la plantilla relacionada con Igualdad. Así todo el personal está formado en Sensibilización en Igualdad, Violencia de Género, Estereotipos, Roles y Sesgos de Género, Lenguaje Inclusivo, Acoso Sexual y por Razón de Sexo.

Las persona responsables del plan han realizado multitud de cursos en materia de igualdad.

La formación se hace en horario laboral siempre que sea posible.

Tipo de formación	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Especialización técnica	27	40%	15	18%	45
Desarrollo de carrera	1	50%	1	50%	2
Formación genérica	27	40%	15	18%	45
Transversal	27	40%	15	18%	45
Otros	3	100%	0	0%	3
TOTAL	27	40%	15	18%	45

No se dispone de información por departamentos en cuanto al número de horas de formación realizadas por persona, así que se pondrá como medida en el Plan de Actuación. Toda la plantilla tiene acceso a la formación incluso a cursos que están fuera de su categoría profesional.

La publicación de los cursos se hace mediante comunicaciones internas a todo el personal lo que garantiza el acceso a la información sobre los cursos de los planes de formación en igualdad de condiciones.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los riesgos derivados de la salud y enfermedades laborales están identificados a través de la evaluación anual que realiza **Prevecam**. Se trata de la mutua en materia de prevención de riesgos laborales. No se presentan diferencias en cuanto a la ocupación de puestos por género.

Se está trabajando con FREMAP para introducir en el Plan de Prevención un protocolo de embarazo con el fin de que las posibles trabajadoras sepan cuáles son los pasos a seguir, los tiempos para realizar las gestiones, la adecuación de los puestos de trabajo, etc. También se les ha pedido la actualización del Plan conforme a las exigencias de las leyes 10/2022 y 15/2022. Hay que hacer una evaluación de cada puesto de trabajo desde la situación de mujer embarazada. En cuanto al realizar el protocolo de embarazo en el que se especifiquen todos los pasos y derechos que tiene la mujer embarazada puede ser una medida a incorporar en el plan de igualdad.

## INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

A nivel general, la plantilla presenta equilibrio según la Ley de Igualdad.

Se ha detectado segregación horizontal a favor de las mujeres principalmente en los puestos de Administración. Esta situación viene promovida porque son puestos que desde siempre han venido siendo desempeñados por mujeres.

En el Consejo Rector no existe desviación respecto a lo que exige el Estatuto de las Mujeres Rurales de CLM. Por tanto, se debe trabajar para mantener la representación femenina en este órgano.

## COMUNICACIÓN

La comunicación de la plantilla con la Dirección es directa, por la cercanía de esta con todas las personas que trabajan en organización. También consejo rector está abierto a escuchar opiniones o sugerencias de mejora. El medio habitual que usan son las reuniones.

En cuanto a la comunicación externa, hay una concienciación muy importante para que el lenguaje utilizado para que sea lo más inclusivo posible. De hecho se dispone de una Guía de Lenguaje Inclusivo, se ha realizado un curso sobre este tema y toda la comunicación externa se supervisa para que sea lo más inclusiva posible.

La página web de CACLM tiene un apartado sobre Igualdad y Corresponsabilidad.

CACLM se compromete a fomentar la igualdad entre las personas trabajadoras del sector, erradicando arquetipos sexistas ligados a los estereotipos históricos en cuanto a las labores que han venido desempeñando hombres y mujeres en el medio rural.

Se deben seguir realizando procesos de comunicación en el que la organización vaya más allá de los servicios que ofrece a sus clientes, que destaquen la labor de las personas que dedican su vida a la propia organización, que ponga de manifiesto sus valores esenciales y que publicite y haga hincapié en su compromiso con la Igualdad de oportunidades.

Finalmente cuidar y revisar también la comunicación dentro de CACLM, eliminando cualquier tipo de lenguaje sexista en toda la documentación de uso interno y externo que pudiera parecer discriminatorio para cualquier grupo o colectivo.

## ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

CACLM presenta un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo actualizado a la legislación vigente que ha sido negociado en la mesa de negociación del plan. Se ha realizado también una sesión formativa en esta materia para que la plantilla conozca los protocolos de actuación en caso de que se diera una situación de este tipo.

Se debe informar a la plantilla sobre el Protocolo en contra del Acoso Sexual y/o por razón de sexo y los cauces para activarlo. Debe estar al alcance de todas las personas. La posible mejora del Protocolo en contra del acoso sexual y por razón de sexo tiene que ser consensuada en la comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad y aceptada por las partes.

## RESPONSABILIDAD SOCIAL

Tiene un código de conducta ética en el que se plasman los valores de la organización de cara al cuidado y compromiso con el entorno que lo rodea.

Colaboran con multitud de instituciones tanto públicas como privadas en proyectos que cuidan personas: con el Ayuntamiento, centros educativos, asociaciones de mujeres, de personas con capacidades diferentes, universidades, etc.

## VIOLENCIA DE GÉNERO

No tienen nada previsto en materia de integración y ayuda a víctimas de violencia de género, ni medidas informativas sobre medidas legales establecidas. Sería conveniente que dispusieran también de una Guía sobre violencia de género y medidas de protección.

Disponen de un convenio firmado con el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha como Empresas y Entidades por una Sociedad sin Violencia hacia las Mujeres desde hace 3 años. Dentro del marco de este convenio se realizan diversas actividades de concienciación sobre VG, como formación interna y externa, comunicaciones, publicaciones en redes, etc.

## CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA:

### Registro retributivo

Se ha realizado atendiendo al modelo normalizado del Ministerio de trabajo y Economía Social y el Instituto de las Mujeres, por lo que incluye las escalas de valor resultantes de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Periodo de análisis: Enero-diciembre 2025

La auditoría recoge las medias aritméticas y las medianas de los puestos de trabajo de la organización, desagregados por sexo. Comprobamos que se incluyen los valores medios de los salarios, complementos salariales y percepciones extrasalariales de la plantilla desagregados por sexo y distribuidos conforme marca el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Se incluye la justificación que marca el artículo 28.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando la media aritmética o la mediana de las retribuciones totales de la empresa de las personas trabajadoras de un sexo sea superior a las del otro, en al menos, un 25%.


En la actualidad para esta organización resulta de aplicación el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos, pero está aplicando un Acuerdo de Empresa entre la Dirección y la plantilla que favorece mucho más al personal en todos los aspectos: económicos, de organización y todas las condiciones laborales.

La descripción de puestos se realizó 2021 y para cada una de las personas que trabajaban en ese momento en CACLM. Las fichas deben ajustarse a la situación actual de la organización y distribuirse por puestos y por departamentos. Además, la auditoría propondrá como medida que la Descripción de puestos se mantenga actualizada y que incorpore todos los factores asociados y las características del puesto: esfuerzo físico, horarios de trabajo, disponibilidad horaria, tipo de contratación, posibilidad de viajes, etc. También hay que adaptar la descripción al lenguaje inclusivo. Se muestran a continuación las fichas de descripción de puestos:

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	TÉCNICO SECTORIAL O DEPARTAMENTAL (CATEGORÍA C) <i>Supeditado</i>		
<b>FECHA DE ALTA</b>	10-07-2003	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones técnicas sectoriales o departamentales:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa a los que estén adscritos, o de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas, con iniciativa propia y responsabilidad, bajo el control y supervisión de los correspondientes responsables sectoriales y de departamento, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector, por la dirección de la organización y por el responsable sectorial o de departamento al que esté adscrito.</li> <li>- Colaborar en la definición de los objetivos generales y específicos del sector/es asignados o de área departamental en que se encuentre adscrito, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Colaborar y tener iniciativa en la definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de técnicos sectoriales y/o departamentales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales o de servicio de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades técnicas sectoriales o departamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales y de servicio demandadas por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Participar en el diseño de circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- Participar en el cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores y servicios asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Colaborar y participar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal de su departamento o área sectorial y entre el resto de departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> </ul>	

<p>presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial o de servicios en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Ayudar en la definición de nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Participar, cuando así le sea requerido, en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a los correspondientes responsables sectoriales o de departamento para temas que resulten en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>[Firma]</i></p> <p style="text-align: right;">Entero (firma):</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 20-09-21</p>
--	---

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	TÉCNICO SECTORIAL O DEPARTAMENTAL (CATEGORIA C)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	01-09-2020	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Graduada en Ingeniería Agrícola y Agroalimentaria			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
02/2020 – 06/2020 Ingeniera Técnica Agrícola. GLOBALCAJA 02/2019 – 04/2019 Ingeniera Técnica Agrícola. EUROCAJA RURAL			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones técnicos sectoriales o departamentales:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa a los que estén adscritos, o de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas, con iniciativa propia y responsabilidad, bajo el control y supervisión de los correspondientes responsables sectoriales y de departamento, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector, por la dirección de la organización y por el responsable sectorial o de departamento al que esté adscrito.</li> <li>- Colaborar en la definición de los objetivos generales y específicos del sector/es asignados o de área departamental en que se encuentre adscrito, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Colaborar y tener iniciativa en la definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de técnicos sectoriales y/o departamentales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales o de servicio de las cooperativas y ss.a.a.t. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades técnicos sectoriales o departamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales y de servicio demandadas por las cooperativas, ss.a.a.t, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Participar en el diseño de circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- Participar en el cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores y servicios asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Colaborar y participar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal de su departamento o área sectorial y entre el resto de departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> </ul>	

<p>presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial o de servicios en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Ayudar en la definición de nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Participar, cuando así le sea requerido, en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a los correspondientes responsables sectoriales o de departamento para temas que resulten en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p>Enterado (firma): Mª Carmen Parras Pastrana</p> <p>Fecha: 01/10/2021</p> </div>
--	---


<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	TÉCNICO SECTORIAL O DEPARTAMENTAL (CATEGORÍA C)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	27/01/2011	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACION</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACION</b>			
<p><b>Funciones técnicas sectoriales o departamentales:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa a los que estén adscritos, o de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas, con iniciativa propia y responsabilidad, bajo el control y supervisión de los correspondientes responsables sectoriales y de departamento, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector, por la dirección de la organización y por el responsable sectorial o de departamento al que esté adscrito.</li> <li>- Colaborar en la definición de los objetivos generales y específicos del sector/es asignados o de área departamental en que se encuentre adscrito, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Colaborar y tener iniciativa en la definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de técnicos sectoriales y/o departamentales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales o de servicio de las cooperativas y ss.aa.ft. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades técnicas sectoriales o departamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales y de servicio demandadas por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Participar en el diseño de circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- Participar en el cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores y servicios asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Colaborar y participar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal de su departamento o área sectorial y entre el resto de departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial o de servicios en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Ayudar en la definición de nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Participar, cuando así le sea requerido, en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a los correspondientes responsables sectoriales o de departamento para temas que resulten en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> <li>- Promover e Incentivar la Integración Cooperativa.</li> <li>- Participar en Proyectos de Fusión, Integración y Acuerdos Intercooperativos. Asesoramiento Económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Enterado (firma):</p> <p style="text-align: right;">Fecha:</p>		


<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	TÉCNICO SECTORIAL O DEPARTAMENTAL (CATEGORIA C)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	2-09-19	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACION</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACION</b>			
<p><b>Funciones técnicos sectoriales o departamentales:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa a los que estén adscritos, o de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas, con iniciativa propia y responsabilidad, bajo el control y supervisión de los correspondientes responsables sectoriales y de departamento, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector, por la dirección de la organización y por el responsable sectorial o de departamento al que esté adscrito.</li> <li>- Colaborar en la definición de los objetivos generales y específicos del sector/ies asignados o de área departamental en que se encuentre adscrito, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Colaborar y tener iniciativa en la definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de técnicos sectoriales y/o departamentales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales o de servicio de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades técnicos sectoriales o departamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales y de servicio demandadas por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Participar en el diseño de circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- Participar en el cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores y servicios asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Colaborar y participar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal de su departamento o área sectorial y entre el resto de departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial o de servicios en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Ayudar en la definición de nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Participar, cuando así le sea requerido, en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a los correspondientes responsables sectoriales o de departamento para temas que resulten en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> <li>- <b>Generar la asociación de una marca con una empresa/cooperativa, producto o servicio determinado, sustrayéndolo del anonimato y facilitando la decisión de consumo.</b></li> </ul>		
Enterado (firma): Marta Fernández López  Fecha:29-09-21			

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	TÉCNICO SECTORIAL O DEPARTAMENTAL (CATEGORIA C)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	08/03/2010	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACION</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACION</b>			
<p><b>Funciones técnicos sectoriales o departamentales:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa a los que estén adscritos, o de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas, con iniciativa propia y responsabilidad, bajo el control y supervisión de los correspondientes responsables sectoriales y de departamento, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector, por la dirección de la organización y por el responsable sectorial o de departamento al que esté adscrito.</li> <li>- Colaborar en la definición de los objetivos generales y específicos del sector/es asignados o de área departamental en que se encuentre adscrito, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Colaborar y tener iniciativa en la definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de técnicos sectoriales y/o departamentales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales o de servicio de las cooperativas y s.a.a.t.t. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades técnicos sectoriales o departamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales y de servicio demandadas por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Participar en el diseño de circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- Participar en el cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores y servicios asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Colaborar y participar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal de su departamento o área sectorial y entre el resto de departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial o de servicios en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Ayudar en la definición de nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Participar, cuando así le sea requerido, en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a los correspondientes responsables sectoriales o de departamento para temas que resulten en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> <li>- Realizar y en Procesos de Selección para nuestras Cooperativas /SAT asociadas e incluso empresas mercantiles que lo soliciten .</li> <li>- Colaborar en procesos de selección internos cuando así lo soliciten desde dirección u otros departamentos de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Enterado (firma):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Fecha:</p>		


<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO TECNICO (CATEGORIA E)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	19/09/1994	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
FPI Administración, FPII Administración, Grado Medio Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Grado en Administración y Dirección de empresas o similares.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en las áreas de administración y finanzas de una empresa.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Funciones Administrativo adscrito de departamento técnico:</b> se corresponde a la categoría de administrativo de departamento técnico al personal que, con conocimientos y experiencia suficiente, se encarga de la ejecución y coordinación administrativa de los departamentos técnicos y sectoriales a que se encuentren adscritos, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de los responsables de departamento a los que se encuentren adscritos. En concreto, se encargarán de:		<b>Responsabilidades Administrativo adscrito a departamento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las distintas tareas requeridas por la dirección y los departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Colaboración con los administrativos generales en aquellos casos en que así sea requerido por la dirección.</li> <li>- Atención telefónica y presencial, de asociados, clientes, proveedores, etc.</li> <li>- Clasificación de correspondencia específica del departamento técnico.</li> <li>- Operaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad, así como de otras funciones similares de análoga importancia, siguiendo las instrucciones dadas al efecto por el personal técnico del departamento al que se encuentren adscritos.</li> <li>- Gestión de las operaciones tesorería, cobros y pagos, que hayan sido previamente autorizados por el personal responsable.</li> <li>- Archivo de documentación, bajo los criterios propios de la organización.</li> <li>- Gestión y colaboración en las distintas tareas requeridas para la justificación económica de los distintos proyectos de la organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a los requerimientos que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean dadas por la dirección y de los distintos departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas que contactan directamente con administración, derivando a los técnicos responsables en cada caso las consultas que se realicen.</li> <li>- Cumplir con el horario de oficina elegido por el trabajador, a excepción de los eventos y jornadas organizadas, previamente definidos y donde se requieren su colaboración especial.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las actuaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad en los periodos establecidos por las distintas administraciones públicas y/o dirección o personal superior.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las distintas justificaciones económicas de los proyectos de la organización en plazo y fecha establecidas.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>	

- Redacción de correspondencia a instancia de superiores o a instancia propia en aquellos asuntos en los que el trámite esté estandarizado.


 Enterado (firma):

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	TECNICO-ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO (CATEGORIA E)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	05/02/2007	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
FPI Administración, FPII Administración, Grado Medio Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Grado en Administración y Dirección de empresas o similares. <b>Licenciada en Psicopedagogía</b>			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en las áreas de administración y finanzas de una empresa.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones Administrativo adscrito de departamento técnico:</b> se corresponde a la categoría de administrativo de departamento técnico al personal que, con conocimientos y experiencia suficiente, se encarga de la ejecución y coordinación administrativa de los departamentos técnicos y sectoriales a que se encuentren adscritos, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de los responsables de departamento a los que se encuentren adscritos.</p> <p>En concreto, se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las distintas tareas requeridas por la dirección y los departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Colaboración con los administrativos generales en aquellos casos en que así sea requerido por la dirección.</li> <li>- Atención telefónica y presencial, de asociados, clientes, proveedores, etc.</li> <li>- Clasificación de correspondencia específica del departamento técnico.</li> <li>- Operaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad, así como de otras funciones similares de análoga importancia, siguiendo las instrucciones dadas al efecto por el personal técnico del departamento al que se encuentren adscritos.</li> <li>- Gestión de las operaciones tesorería, cobros y pagos, que hayan sido previamente autorizados por el personal responsable.</li> <li>- Archivo de documentación, bajo los criterios propios de la organización.</li> <li>- Gestión y colaboración en las distintas tareas requeridas para la justificación económica de</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades Administrativo adscrito a departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a los requerimientos que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean dadas por la dirección y de los distintos departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas que contactan directamente con administración, derivando a los técnicos responsables en cada caso las consultas que se realicen.</li> <li>- Cumplir con el horario de oficina elegido por el trabajador, a excepción de los eventos y jornadas organizadas, previamente definidos y donde se requieren su colaboración especial.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las actuaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad en los periodos establecidos por las distintas administraciones públicas y/o dirección o personal superior.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las distintas justificaciones económicas de los proyectos de la organización en plazo y fecha establecidas.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- los distintos proyectos de la organización.</li> <li>- Redacción de correspondencia a instancia de superiores o a instancia propia en aquellos asuntos en los que el trámite esté estandarizado.</li> <li>- <b>Planificación, programación, desarrollo y evaluación de las acciones formativas enmarcadas en los planes de formación de Cooperativas Agro-alimentarias así como los eventos y viajes técnicos</b></li> <li>- <b>Participación en jornadas y/o encuentros</b></li> <li>- <b>Colaboración con otros departamentos en el desarrollo de actividades formativas dirigidas a colectivos estratégicos.</b></li> </ul>	<p>Enterado (firma):</p>  <p>Fecha: 29/11/2021</p>		

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO TÉCNICO (CATEGORÍA E)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	07/07/2004	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
FPI Administración, FPII Administración, Grado Medio Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Grado en Administración y Dirección de empresas o similares.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en las áreas de administración y finanzas de una empresa.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones Administrativo adscrito de departamento técnico:</b> se corresponde a la categoría de administrativo de departamento técnico al personal que, con conocimientos y experiencia suficiente, se encarga de la ejecución y coordinación administrativa de los departamentos técnicos y sectoriales a que se encuentren adscritos, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de los responsables de departamento a los que se encuentren adscritos.</p> <p>En concreto, se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las distintas tareas requeridas por la dirección y los departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Colaboración con los administrativos generales en aquellos casos en que así sea requerido por la dirección.</li> <li>- Atención telefónica y presencial, de asociados, clientes, proveedores, etc.</li> <li>- Clasificación de correspondencia específica del departamento técnico.</li> <li>- Operaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad, así como de otras funciones similares de análoga importancia, siguiendo las instrucciones dadas al efecto por el personal técnico del departamento al que se encuentren adscritos.</li> <li>- Gestión de las operaciones tesorería, cobros y pagos, que hayan sido previamente autorizados por el personal responsable.</li> <li>- Archivo de documentación, bajo los criterios propios de la organización.</li> <li>- Gestión y colaboración en las distintas tareas requeridas para la justificación económica de los distintos proyectos de la organización.</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades Administrativo adscrito a departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a los requerimientos que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean dadas por la dirección y de los distintos departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas que contactan directamente con administración, derivando a los técnicos responsables en cada caso las consultas que se realicen.</li> <li>- Cumplir con el horario de oficina elegido por el trabajador, a excepción de los eventos y jornadas organizadas, previamente definidos y donde se requieren su colaboración especial.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las actuaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad en los periodos establecidos por las distintas administraciones públicas y/o dirección o personal superior.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las distintas justificaciones económicas de los proyectos de la organización en plazo y fecha establecidas.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de correspondencia a instancia de superiores o a instancia propia en aquellos asuntos en los que el trámite esté estandarizado.</li> <li>- Preparación de memorias para la solicitud de proyectos y presentación en los organismos correspondientes.</li> <li>- Elaboración de justificaciones y presentación. Alegaciones.</li> <li>- Gestión económica de la formación programada (seguros sociales) del Grupo de Empresas y entidades asociadas.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Enterado (firma):</p>		<p style="text-align: right;">Enterado (firma):</p> <p style="text-align: right;">Fecha:</p>	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO TÉCNICO (CATEGORÍA E)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	2006	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
FPI Administración, FPII Administración, Grado Medio Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Grado en Administración y Dirección de empresas o similares.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en las áreas de administración y finanzas de una empresa. <b>*CLINICA LOGOPEDA (Alcázar de San Juan) *RECEPCIÓN: Atención de clientes, gestión previa consulta, registros bajo programa específico de paciente y facturación según mutuas.</b> Período 1 mes año 2006.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Funciones Administrativo adscrito de departamento técnico:</b> se corresponde a la categoría de administrativo de departamento técnico al personal que, con conocimientos y experiencia suficiente, se encarga de la ejecución y coordinación administrativa de los departamentos técnicos y sectoriales a que se encuentren adscritos, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de los responsables de departamento a los que se encuentren adscritos. En concreto, se encargarán de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las distintas tareas requeridas por la dirección y los departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Colaboración con los administrativos generales en aquellos casos en que así sea requerido por la dirección.</li> <li>- Atención telefónica y presencial, de asociados, clientes, proveedores, etc.</li> <li>- Clasificación de correspondencia específica del departamento técnico.</li> <li>- Gestión de las operaciones tesorería, cobros y pagos, que hayan sido previamente autorizados por el personal responsable.</li> <li>- Archivo de documentación, bajo los criterios propios de la organización.</li> <li>- Gestión y colaboración en las distintas tareas requeridas para la justificación económica de los distintos proyectos de la organización.</li> <li>- Redacción de correspondencia a instancia de superiores o a instancia propia en aquellos asuntos en los que el trámite esté estandarizado.</li> </ul>		<b>Responsabilidades Administrativo adscrito a departamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a los requerimientos que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean dadas por la dirección y de los distintos departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas que contactan directamente con administración, derivando a los técnicos responsables en cada caso las consultas que se realicen.</li> <li>- Cumplir con el horario de oficina elegido por el trabajador, a excepción de los eventos y jornadas organizadas, previamente definidos y donde se requieren su colaboración especial.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las actuaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad en los periodos establecidos por las distintas administraciones públicas y/o dirección o personal superior.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las distintas justificaciones económicas de los proyectos de la organización en plazo y fecha establecidas.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> </ul>	
Enterado (firma):  Fecha: 29/11/2021   Firmado digitalmente por		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> <li>- Comunicación, seguimiento y certificación de alumnos "FUNDAE" donde se presta especial atención a la correcta finalización y por tanto deducción de la formación a través de crédito de la empresa + plataforma Opentutoring</li> <li>- Certificación estado final alumnos/as</li> <li>- Representante solicitantes camés Fitosanitarios.</li> </ul>	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	<b>RESPONSABLE SECTORIAL (CATEGORIA A)</b>		
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>16-11-1999</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACION</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones responsable sectorial:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa y que le sean asignados, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa y ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al áreas/s asignadas. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuenta de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del sector/es asignados, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de responsables sectoriales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Dinamizar al equipo técnico y, en su caso, administrativo adscrito a su/ sector/es, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades responsable sectorial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales trasladadas por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- con las cooperativas en el ámbito funcional de sus sectores.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías sectoriales para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de sus áreas sectoriales con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>
---

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	RESPONSABLE SECTORIAL (CATERGORIA A)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	NOVIEMBRE 2000	<b>FECHA DE BAJA</b>	

### FORMACIÓN ACADÉMICA


Se requerirá formación de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN

Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.


### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

<p><b>Funciones responsable sectorial:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa y que le sean asignados, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa y ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al áreas/s asignadas. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuente de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del sector/es asignados, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de responsables sectoriales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Dinamizar al equipo técnico y, en su caso, administrativo adscrito a su sector/es, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades responsable sectorial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales trasladadas por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- con las cooperativas en el ámbito funcional de sus sectores.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías sectoriales para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de sus áreas sectoriales con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p style="text-align: center;">         Enterado (firma):         Fecha: 1-10-2021     </p>
---	---

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	<b>RESPONSABLE SECTORIAL (CATEGORIA A)</b>		
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>26/10/2000</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones responsable sectorial:</b> corresponden a esta categoría quienes se encargan del desarrollo, impulso, coordinación y asistencia de los distintos sectores representativos agrarios, ganaderos o pecuarios en los que se encuentra estructurada la empresa y que le sean asignados, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por las el Consejo Rector, Portavoces Sectoriales y Dirección de la empresa y ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al área/s asignadas. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuente de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del sector/es asignados, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinarse con el resto de responsables sectoriales en aquellas cuestiones comunes o transversales que afecten o puedan afectar a los sectores asignados a otros responsables.</li> <li>- Dinamizar al equipo técnico y, en su caso, administrativo adscrito a su/ sector/es, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades responsable sectorial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades sectoriales trasladadas por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cualitativos y cuantitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus sectores asignados.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos sectoriales o intersectoriales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- con las cooperativas en el ámbito funcional de sus sectores.</li> <li>- Cubrir las necesidades sectoriales de las cooperativas y ssaatt, en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, comisiones sectoriales, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito sectorial en la que sea precisa su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías sectoriales para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de sus áreas sectoriales con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Enterado (firma):</p> <p style="text-align: right;">Fecha:</p>	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	Responsable de departamento (CATEGORIA B)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	01-09-2021	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de bachillerato, preferiblemente de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones del responsable de departamento:</b> corresponden a esta categoría el desempeño de funciones de desarrollo, coordinación, impulso y asistencia de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas a las cooperativas y ssaatt asociadas y demás clientes con se cuenta, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por el Consejo Rector y la dirección de la empresa, ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al departamento. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuenta de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del departamento, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinar y dinamizar al equipo técnico y administrativo a su cargo, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación con las cooperativas en el ámbito funcional de su departamento.</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades del responsable de departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades trasladada por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cuantitativos y cualitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades delegadas a sus áreas de trabajo.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos departamentales o interdepartamentales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir las necesidades de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito funcional en la que sea requerida su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de su departamento con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul> <p>Enterado (fecha y firma): 21-09-2021</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p>Enterado (fecha y firma): 27-09-2021</p>	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	Responsable de departamento (CATEGORIA B)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	15-10-2002	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de bachillerato, preferiblemente de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones del responsable de departamento:</b> corresponden a esta categoría el desempeño de funciones de desarrollo, coordinación, impulso y asistencia de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas a las cooperativas y ssaatt asociadas y demás clientes con se cuente, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por el Consejo Rector y la dirección de la empresa, ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al departamento. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuente de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del departamento, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinar y dinamizar al equipo técnico y administrativo a su cargo, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación con las cooperativas en el ámbito funcional de su departamento.</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades del responsable de departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades trasladada por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cuantitativos y cualitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus áreas de trabajo.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos departamentales o interdepartamentales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir las necesidades de las cooperativas y ss.aatt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito funcional en la que sea requerida su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de su departamento con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p>Enterado (fecha y firma): 24-11-2021</p> 	

<b>GALLEGO CRUZ</b>			
<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	Responsable de departamento (CATEGORIA B)  RESPONSABLE DE DPTO. FORMACIÓN RESPONSABLE DE CALIDAD  Desde 01/09/2019 miembro del Gabinete de Dirección, área de Relaciones Institucionales		
<b>FECHA DE ALTA</b>	01/06/1988	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de bachillerato, preferiblemente de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.  <b>ESTUDIOS DE PSICOLOGÍA (HASTA 3º). UNED.</b> <b>CURSO DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA (COU).</b> Instituto Miguel de Cervantes, Alcázar de San Juan. <b>TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN (GRADO SUPERIOR).</b> Instituto San Juan Bosco, Alcázar de San Juan.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.  1987/88 <b>MONITORA CURSO INFORMÁTICA.</b> Plan FIP (MEC). Delegación de Educación de Toledo. Ocaña, diciembre-enero.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			

<p><b>Funciones del responsable de departamento:</b> corresponden a esta categoría el desempeño de funciones de desarrollo, coordinación, impulso y asistencia de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas a las cooperativas y ssaatt asociadas y demás clientes con se cuenta, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por el Consejo Rector y la dirección de la empresa, ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al departamento. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuenta de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del departamento, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinar y dinamizar al equipo técnico y administrativo a su cargo, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación con las cooperativas en el ámbito funcional de su departamento.</li> <li>- Cubrir las necesidades de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito funcional en la que sea requerida su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de su departamento con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades del responsable de departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades trasladada por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cuantitativos y cualitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus áreas de trabajo.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos departamentales o interdepartamentales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p><b>Responsabilidades responsable de calidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Implantar y mantener el sistema de gestión de calidad ISO 9001.</b> Es decir, realizar las tareas propias que requiere la norma, resumidas en el punto "Funciones responsable de calidad".</li> </ul> <p><b>Responsabilidades en el ámbito del Gabinete de Dirección.-</b> Apoyar a la Dirección General, principalmente en el ámbito de las relaciones institucionales.</p>
--	---

que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.

- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.

**Funciones responsable de calidad.-** Las derivadas del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes áreas indicadas en la normativa vigente de la norma ISO 9001:

**Estrategia y contexto de la organización**

- Identificar y evaluar riesgos y oportunidades
- Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad y corregir desviaciones.
- Proponer objetivos de calidad
- Realizar el seguimiento de los objetivos de calidad
- Realizar y revisar anualmente el DAFO
- Revisar y documentar anualmente el documento de las expectativas de los grupos de interés

**Clientes y mejora**

- Supervisar las posibles quejas y sugerencias de clientes
- Hacer un seguimiento y solucionar No Conformidades y Acciones correctoras
- Llevar a cabo mejoras en los servicios, procedimientos o el sistema de gestión

**Mantenimiento**

- Supervisar y hacer seguimiento del mantenimiento de equipos e instalaciones

**RRHH**

- Identificar necesidades de formación
- Evaluar la eficacia de las acciones formativas

**Procesos y procedimientos**

- Proponer mejoras a los procedimientos, instrucciones técnicas, protocolos, y registros

**Auditorías Internas**

- Supervisar los resultados de las auditorías
- Proponer mejoras al sistema de gestión


**Revisión por la dirección**

- Recopilar datos para la realización del informe de revisión por dirección
- Realizar el informe de revisión del sistema

**Funciones en el ámbito del Gabinete de Dirección.-** Las requeridas por la Dirección General:

- Reuniones internas de coordinación (GD)
- Contactos con partes interesadas tanto internas como externas
- Gestiones en el ámbito de las relaciones institucionales

Enterado (fecha y firma): 26/11/2024



les encargadas por la Dirección General.

Enterado (fecha y firma): 26/11/2024





<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	<b>Director financiero (CATEGORIA B)</b>		
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>18/03/2007</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de bachillerato, preferiblemente de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones del responsable de departamento:</b> corresponden a esta categoría el desempeño de funciones de desarrollo, coordinación, impulso y asistencia de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas a las cooperativas y ssaatt asociadas y demás clientes con se cuenta, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por el Consejo Rector y la dirección de la empresa, ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al departamento. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuenta de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del departamento, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinar y dinamizar al equipo técnico y administrativo a su cargo, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación con las cooperativas en el ámbito funcional de su departamento.</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades del responsable de departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades trasladada por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cuantitativos y cualitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus áreas de trabajo.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos departamentales o interdepartamentales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir las necesidades de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agroalimentarias de España relacionadas con su ámbito funcional en la que sea requerida su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de su departamento con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> <li>- <b>Desarrollo de la dirección financiera de la organización; área contable, área financiera, área laboral, área de costes, controller, auditoría de cuentas.</b></li> <li>- <b>Apoderamiento en cuentas bancarias de la organización.</b></li> <li>- <b>Apoyo a la dirección en la toma de decisiones.</b></li> </ul> <p>Enterado (fecha y firma):</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> <li>- <b>Tener al día la información contable, fiscal y laboral.</b></li> <li>- <b>Velar por el control interno de la liquidez de la organización.</b></li> <li>- <b>Informar a la dirección y Consejo Rector de la evolución presupuestaria de la organización.</b></li> <li>- <b>Realización de la previsiones económicas.</b></li> </ul> <p>Enterado (fecha y firma):</p>	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	Responsable de departamento (CATEGORIA B)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	08-05-1992	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<p>Se requerirá formación de bachillerato, preferiblemente de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto.</p> <p><b>Formación Profesional grado superior en Administración y Finanzas.</b>  <b>Mediador de Seguros Titulado por la Dirección General de Seguros (Ministerio Economía y Hacienda).</b></p>			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
<p>Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario.</p> <p><b>BASMAN, S.A. (fábrica de básculas en Alcázar de San Juan), desde septiembre de 1989 hasta mayo de 1992, desempeñando funciones de auxiliar administrativo.</b></p>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones del responsable de departamento:</b> corresponden a esta categoría el desempeño de funciones de desarrollo, coordinación, impulso y asistencia de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas a las cooperativas y ssaatt asociadas y demás clientes con se cuenta, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por el Consejo Rector y la dirección de la empresa, ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al departamento. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuenta de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del departamento, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinar y dinamizar al equipo técnico y administrativo a su cargo, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades del responsable de departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades trasladada por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cuantitativos y cualitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus áreas de trabajo.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos departamentales o interdepartamentales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la</li> </ul>	

<p>encomendados y de la relación con las cooperativas en el ámbito funcional de su departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir las necesidades de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito funcional en la que sea requerida su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de su departamento con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> <li>- <b>Negociaciones y relaciones institucionales con Entidades privadas y públicas para la búsqueda de soluciones, de nuevos productos, y en definitiva cualquier negociación que vaya encaminada a la búsqueda de rentabilidad presente y futura de la Organización.</b></li> <li>- <b>Definir y poner en marcha la coordinación de todas las acciones de marketing-mix necesarias para el desarrollo y mantenimiento de redes de distribución de servicios (seguros agrarios y seguros generales).</b></li> <li>- <b>Consultoría de Seguros Agrarios y Generales, asesorando a clientes tanto de forma directa como indirecta a través de las redes de distribución de seguros de la Organización.</b></li> <li>- <b>Búsqueda de nuevo negocio para el incremento de ventas y nuevos colaboradores.</b></li> <li>- <b>Coordinar y dinamizar al equipo comercial y técnico a su cargo, tanto en los trabajos técnicos, así como en las acciones comerciales necesarias para el incremento de ventas y mantenimiento de negocio de la organización tanto en la distribución directa como en la distribución a través de las redes de la organización.</b></li> </ul>	E	<p>información que maneje en el ejercicio de sus funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>
--	---	---

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	Responsable de departamento (CATEGORIA B) <i>JURÍDICO</i>		
<b>FECHA DE ALTA</b>	<i>13.06.2003</i>	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Se requerirá formación de bachillerato, preferiblemente de grado superior (universitaria y/o máster) asociado a las funciones y competencias del puesto. <i>LICENCIADO EN DERECHO</i>			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia, conocimiento y/o vinculación con el sector agroalimentario. <i>NI FORMACIÓN Y EXPERIENCIA SE HA ADQUIRIDO EN CASO</i>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones del responsable de departamento:</b> corresponden a esta categoría el desempeño de funciones de desarrollo, coordinación, impulso y asistencia de los distintos departamentos técnicos en que se encuentra estructurada la actividad de asesoramiento y prestación de servicios del grupo de empresas a las cooperativas y ssaatt asociadas y demás clientes con se cuente, con iniciativa propia y responsabilidad, con sometimiento a las directrices fijadas por el Consejo Rector y la dirección de la empresa, ejerciendo el control y supervisión del personal técnico y administrativo adscrito al departamento. El personal perteneciente a esta categoría profesional podrá asumir, por encargo de la dirección de la empresa, funciones delegadas de control y supervisión del funcionamiento y personal de las distintas delegaciones provinciales con que cuente de la empresa en la que los mismos se encuentren ubicados.</p> <p>En concreto, se encargaran de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las directrices encomendadas por el Consejo Rector y por la dirección de la organización.</li> <li>- Definir los objetivos generales y específicos del departamento, así como el plan de trabajo anual para su aprobación por la dirección.</li> <li>- Definición de servicios a prestar dentro de su área de trabajo.</li> <li>- Coordinar y dinamizar al equipo técnico y administrativo a su cargo, tanto en los trabajos técnicos (que se responsabilizará de su buen fin), así como en aquellos temas laborales correspondientes a vacaciones, horarios, asignación de tareas y control de la ejecución de las mismas, del buen fin de los proyectos concretos encomendados y de la relación con las cooperativas en el ámbito funcional de su departamento.</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades del responsable de departamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar una respuesta adecuada a todas necesidades trasladada por las cooperativas, ssaatt, empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Diseñar circulares informativas sobre cambios normativos que deban tenerse en cuenta.</li> <li>- El cumplimiento del plan de trabajo anual, así como las correcciones necesarias y medidas para garantizar el mismo, incluyendo una mejora continua de objetivos cuantitativos y cualitativos fijados anualmente.</li> <li>- Mantener contacto estrecho con las cooperativas para identificar necesidades asociadas a sus áreas de trabajo.</li> <li>- Estar al día de la legislación aplicable a sus áreas de actividad y asesorar en la misma.</li> <li>- Liderar y/o colaborar en proyectos departamentales o interdepartamentales a demanda de dirección.</li> <li>- Fomentar la empatía, la corresponsabilidad laboral y el trabajo en equipo con el personal a su cargo y entre departamentos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir las necesidades de las cooperativas y ss.aa.tt. en sus respectivas áreas de trabajo</li> <li>- Definir medidas de impulso, motivación y trabajo en equipo de su departamento.</li> <li>- Participar en cuantas reuniones sea requerida su presencia, tanto del consejo rector, con dirección o con otros responsables sectoriales y/o de departamento.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas de Cooperativas Agro-alimentarias de España relacionadas con su ámbito funcional en la que sea requerida su presencia.</li> <li>- Definir nuevos proyectos, servicios, líneas de trabajo y eventos para la organización.</li> <li>- Contacto directo con las personas que asumen sus portavocías para identificar necesidades y organizar reuniones.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo, juntas directivas o comisiones de seguimiento y evaluación con administraciones públicas y/o empresas privadas.</li> <li>- Elevar propuestas a dirección y formación para temas que resulten transversales en beneficio del conjunto de la organización y de su plantilla.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de su departamento con el departamento de comunicación.</li> <li>- Impartir formación demandada por la organización, que en el ámbito de sus conocimientos y titulación sea de su competencia, de manera compatible con las funciones habituales de su cargo.</li> <li>- Participar en otros servicios o proyectos generales o estratégicos para la organización que, aun no directamente relacionados con su ámbito funcional, sean requeridos por la dirección de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p>Enterado (fecha y firma): <i>25/11/2021</i></p> 
---	--

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	INSPECTOR ESTACIÓN ITEAF (CATEGORIA .....)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	10 - 1 - 2021	<b>FECHA DE BAJA</b>	X
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Título de inspector ITEAF expedido por un organismo oficial autorizado por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en la realización de inspecciones ITEAF.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones</b> Inspector estación ITEAF: se corresponde a la categoría de inspector estación ITEAF, aquel personal con la titulación, conocimientos y experiencia suficiente, que se encarga de la ejecución de las inspecciones técnicas de equipos de aplicación de productos fitosanitarios, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de la dirección técnica de la ITEAF.</p> <p>En concreto, se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las inspecciones técnicas de equipos de aplicación de productos fitosanitarios.</li> <li>- Mantenimiento y revisión de los equipos y material de inspección.</li> <li>- Contacto con los agricultores y demás clientes a la hora de realizar las citaciones para las inspecciones.</li> <li>- Emisión de los certificados de las inspecciones realizadas y entrega de los mismos al director técnico.</li> <li>- Mantener en buen estado tanto los vehículos como los equipos de inspección, debiendo estar éstos en un estado óptimo de limpieza y calibración en todo momento.</li> <li>- Informar al director técnico de cualquier anomalía o cualquier mejora a realizar en el funcionamiento de la estación de inspección.</li> <li>- Archivo de todos los certificados, de tal forma que, mediante un método ordenado, se pueda localizar cualquier certificado emitido de manera rápida y eficaz.</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades</b> Inspector estación ITEAF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a los requerimientos que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean dados por la dirección técnica.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas y agricultores con los que tiene contacto.</li> <li>- Realizar las inspecciones técnicas en base al contenido actualizado de los manuales que sobre inspecciones técnicas de equipos fitosanitarios publique el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.</li> <li>- Enviar diariamente las copias de seguridad de las inspecciones realizadas al director técnico.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Utilizar y mantener en condiciones adecuadas los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Enterado (firma):</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 24 - 11 - 2021</p> 	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	<b>TECNICO COMERCIAL (GRUPO D)</b>		
<b>FECHA DE ALTA</b>	JUNIO 2001	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Preferiblemente se requerirá formación en Formación Profesional o Titulación universitaria relacionada con Empresariales, ADE o Gestión Comercial y Marketing, Derecho o similares.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente experiencia laboral en sector agroalimentario y asegurador, gestión de equipos comerciales y habilidad de negociación.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones puesto de Técnico Comercial.</b> se corresponde a la categoría de técnico comercial al personal que, con conocimientos y experiencia suficiente, se encarga de la ejecución y coordinación de las acciones comerciales del grupo de empresas, tanto en la captación de nuevas cooperativas/ssaatt asociadas, como en la prestación de los diferentes servicios que el grupo presta a las asociadas y a otras empresas del sector agroalimentario, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de la dirección, del personal técnico al que se encuentren adscritos y del resto de personal técnico que no cuente con comerciales adscrito a su departamento</p> <p>En concreto se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Captación de nuevas cooperativas y ss.aa.tt. asociadas a CACLM.</li> <li>- Captación de nuevas empresas agroalimentarias para la prestación de servicios desde SIC Agroalimentaria, ACM y Fundación.</li> <li>- Mantenimiento de la cuota de cooperativas y empresas asociadas.</li> <li>- Mantenimiento de los servicios contratados por las cooperativas y empresas agroalimentarias.</li> <li>- Captación, dinamización y difusión de los servicios y actividades entre las cooperativas y empresas asociadas.</li> <li>- Asesoramiento técnico a las cooperativas y empresa agroalimentarias.</li> <li>- Prospección de nuevos nichos de mercado.</li> <li>- Apoyo a las actividades de los diferentes departamentos.</li> <li>- Coordinación con los diferentes departamentos para activar Campañas comerciales.</li> <li>- Actualización de la legislación, normativa, subvenciones, productos agroalimentarios para asesorar sobre los mismos.</li> <li>- Intermediar entre las cooperativas y los Responsables de Departamento ante cualquier duda o</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades puesto de Técnico Comercial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canalizar y procurar una respuesta adecuada a todas necesidades trasladada por las cooperativas, ssaatt, y empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Derivar a los diferentes técnicos las dudas o problemas planteados por las cooperativas y empresas agroalimentarias asociadas o clientes de las empresas de la organización.</li> <li>- Generar sentimiento de cercanía con las cooperativas.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Liderar proyectos Interdepartamentales a petición de dirección.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>		
			Enterado (firma) 29/9/21

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CATEGORIA E)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	1/10/2020	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
FPI Administración, FPII Administración, Grado Medio Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Grado en Administración y Dirección de empresas o similares.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en las áreas de gestión administrativa y contable de una empresa.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones</b> Auxiliar Administrativo: se corresponde a la categoría de Auxiliar Administrativo al personal que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedica a operaciones elementales de oficina, administración, archivo, teléfono, y, en general, a desarrollar aquellas tareas que le sean encomendadas de manera específica, estando bajo el control y supervisión de los responsables de departamento a los que se encuentren adscritos o, en caso de que no lo estén, al resto de personal de los departamentos y áreas de la empresa.</p> <p>En concreto, se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la ejecución y coordinación administrativa general de las diferentes sedes y/o departamentos técnicos a los que se encuentren adscritos.</li> <li>- Colaboración en las distintas tareas administrativas o de intendencia requeridas por los departamentos técnicos.</li> <li>- Apoyo administrativo en la atención telefónica y presencial de asociados, clientes, proveedores, etc...</li> <li>- Apoyo al personal administrativo y técnico en operaciones sencillas de facturación y contabilidad, así como de otras funciones similares de análoga importancia.</li> <li>- Archivo de documentación, bajo los criterios propios de la organización.</li> <li>- Apoyo al personal administrativo y técnico en las distintas tareas requeridas para la justificación económica de los distintos proyectos de la organización.</li> <li>- Redacción de correspondencia a instancia de superiores</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades</b> Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar con la diligencia debida las tareas y funciones que le sean encomendadas.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas que contactan directamente con administración, derivando a los técnicos responsables en cada caso las consultas que se realicen.</li> <li>- Cumplir con el horario de oficina elegido por el trabajador, a excepción de los eventos y jornadas organizadas, previamente definidos y donde se requieren su colaboración especial.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">Enterado (firma): <b>LUCÍA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PÉREZ-BUSTOS IMEDIO</b></p> <p style="text-align: right;">Fecha: <b>29/09/2021</b></p>	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	<b>ADMINISTRATIVO GENERAL (CATEGORIA E)</b>		
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>04-12-2003</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
FPI Administración, FPII Administración, Grado Medio Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Grado en Administración y Dirección de empresas o similares.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en las áreas de administración y finanzas de una empresa.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<p><b>Funciones Administrativo General:</b> se corresponde a la categoría de administrativo general al personal que, con conocimientos y experiencia suficiente, se encarga de la ejecución y coordinación administrativa generales de las labores administrativas de las diferentes sedes a las que se encuentren adscritos, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de la dirección, del personal técnico que no cuente con personal administrativo adscrito específicamente y del resto de personal técnico en aquellas tareas generales de carácter transversal.</p> <p>En concreto, se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de la tareas precisas para la coordinación administrativa general de las diferentes sedes y/o departamentos técnicos.</li> <li>- Colaboración con los administrativos de los departamentos técnicos en aquellos casos en que así sea requerido por la dirección o por los responsables de departamento.</li> <li>- Atención telefónica y presencial, de asociados, clientes, proveedores, etc...</li> <li>- Clasificación de toda la correspondencia de la organización y su derivación a los departamentos técnicos que proceda.</li> <li>- Operaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad, así como de otras funciones similares de análoga importancia, siguiendo las instrucciones dadas al efecto por el personal técnico del departamento al que se encuentren adscritos.</li> <li>- Gestión de las operaciones tesorería, cobros y pagos, que hayan sido previamente autorizados por el personal responsable.</li> </ul>		<p><b>Responsabilidades Administrativo General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a los requerimientos que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean dados por la dirección, el personal técnico que no cuente con personal administrativo adscrito específicamente y del resto de personal técnico en aquellas tareas generales de carácter transversal.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas que contactan directamente con administración, derivando a la dirección o los técnicos responsables en cada caso las consultas que se realicen.</li> <li>- Cumplir con el horario de oficina elegido por el trabajador, a excepción de los eventos y jornadas organizadas, previamente definidos y donde se requieren su colaboración especial.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las actuaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad en los periodos establecidos por las distintas administraciones públicas y/o dirección o personal superior.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las distintas justificaciones económicas de los proyectos de la organización en plazo y fecha establecidas.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen am-</li> </ul>	

<b>PUESTO/S QUE DESEMPEÑA</b>	ADMINISTRATIVO GENERAL (CATEGORIA E)		
<b>FECHA DE ALTA</b>	01/06/1991	<b>FECHA DE BAJA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
FPI Administración, FPII Administración, Grado Medio Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Grado en Administración y Dirección de empresas o similares.			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>			
Será conveniente, pero no estrictamente necesaria, la experiencia laboral previa en las áreas de administración y finanzas de una empresa.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Funciones</b> Administrativo General: se corresponde a la categoría de administrativo general al personal que, con conocimientos y experiencia suficiente, se encarga de la ejecución y coordinación administrativa generales de las labores administrativas de las diferentes sedes a las que se encuentren adscritos, todo ello con iniciativa propia y responsabilidad, estando bajo el control y supervisión de la dirección, del personal técnico que no cuente con personal administrativo adscrito específicamente y del resto de personal técnico en aquellas tareas generales de carácter transversal. En concreto, se encargarán de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las tareas precisas para la coordinación administrativa general de las diferentes sedes y/o departamentos técnicos.</li> <li>- Colaboración con los administrativos de los departamentos técnicos en aquellos casos en que así sea requerido por la dirección o por los responsables de departamento.</li> <li>- Atención telefónica y presencial, de asociados, clientes, proveedores, etc...</li> <li>- Clasificación de toda la correspondencia de la organización y su derivación a los departamentos técnicos que proceda.</li> <li>- Operaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad, así como de otras funciones similares de análoga importancia, siguiendo las instrucciones dadas al efecto por el personal técnico del departamento al que se encuentren adscritos.</li> <li>- Gestión de las operaciones tesorería, cobros y pagos, que hayan sido previamente autorizados por el personal responsable.</li> </ul>		<b>Responsabilidades</b> Administrativo General: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a los requerimientos que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean dados por la dirección, el personal técnico que no cuente con personal administrativo adscrito específicamente y del resto de personal técnico en aquellas tareas generales de carácter transversal.</li> <li>- Proporcionar un trato amable y atento a las cooperativas que contactan directamente con administración, derivando a la dirección o los técnicos responsables en cada caso las consultas que se realicen.</li> <li>- Cumplir con el horario de oficina elegido por el trabajador, a excepción de los eventos y jornadas organizadas, previamente definidos y donde se requieren su colaboración especial.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las actuaciones de facturación, contabilidad, contabilidad analítica, laboral y fiscalidad en los periodos establecidos por las distintas administraciones públicas y/o dirección o personal superior.</li> <li>- Ejecutar diligentemente las distintas justificaciones económicas de los proyectos de la organización en plazo y fecha establecidas.</li> <li>- Custodiar diligentemente los equipos de trabajo y la documentación que sea manejada en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Mantener la debida confidencialidad en el uso de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Utilizar los medios ofimáticos que le sean facilitados por la empresa y trasladar a CRM toda la información relevante para el desarrollo de los servicios.</li> <li>- Coordinarse y colaborar con el resto de trabajadores de la entidad, de manera continua y como hábito de trabajo, para el buen fin de los proyectos compartidos.</li> <li>- Compartir la información relevante para el desarrollo de servicios y productos del grupo de empresas.</li> <li>- Generar un clima de responsabilidad, trabajo y buen ambiente con el resto de personal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de documentación, bajo los criterios propios de la organización.</li> <li>- Gestión y colaboración en las distintas tareas requeridas para la justificación económica de los distintos proyectos de la organización.</li> <li>- Redacción de correspondencia a instancia de superiores o a instancia propia en aquellos asuntos en los que el trámite esté estandarizado.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Enterado (firma):</p>		<p style="text-align: right;">Enterado (firma):</p> <p style="text-align: right;">Fecha:</p>	

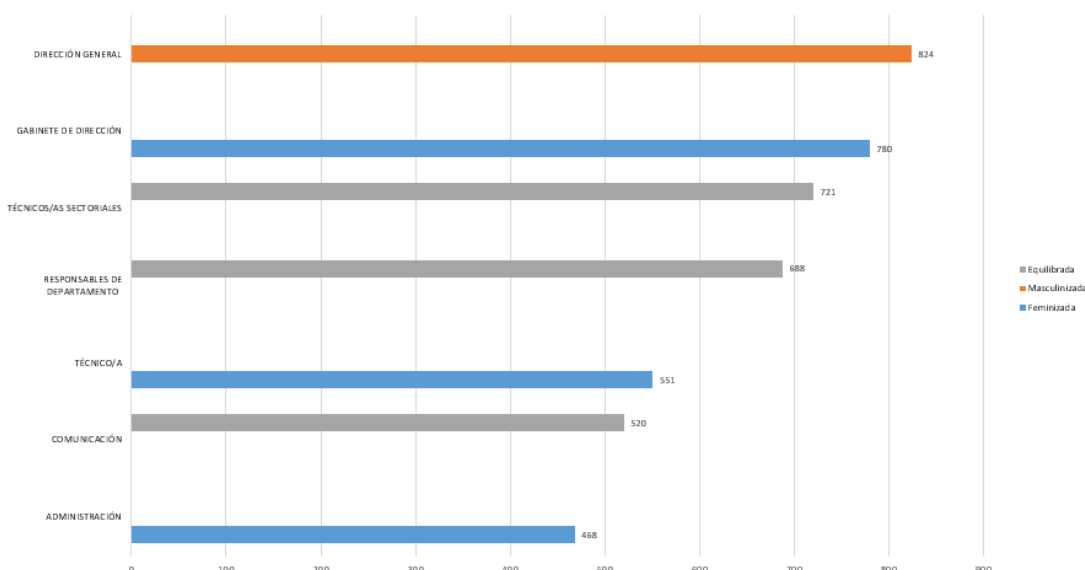
Como se puede comprobar, la descripción se ha realizado para cada una de las personas de la organización (se han obviado algunas que eran iguales por ello). El siguiente paso debería ser agruparlas por departamentos y completarlas con funciones, responsabilidades, riesgos, etc., es decir, factores específicos asociados a cada puesto.

La Valoración de puestos también se han realizado utilizando el modelo del Ministerio de Trabajo e Igualdad, dando como resultado la siguiente categorización:

Agrupaciones	Puesto + Puntos
<input type="checkbox"/> Agrupación 10	DIRECCIÓN GENERAL(824)
<input type="checkbox"/> Agrupación 9	GABINETE DE DIRECCIÓN(780)
<input type="checkbox"/> Agrupación 8	TÉCNICOS/AS SECTORIALES(721)
<input type="checkbox"/> Agrupación 7	RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO(688)
<input type="checkbox"/> Agrupación 6	TÉCNICO/A(551)
<input type="checkbox"/> Agrupación 5	COMUNICACIÓN(520)
	ADMINISTRACIÓN(468)

Título del Puesto	Nº. de Mujeres	Nº. de Hombres	Categorización
DIRECCIÓN GENERAL	0	1	Masculinizada
TÉCNICO/A	13	8	Feminizada
RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO	2	2	Equilibrada
COMUNICACIÓN	2	3	Equilibrada
GABINETE DE DIRECCIÓN	2	1	Feminizada
ADMINISTRACIÓN	6	1	Feminizada
TÉCNICOS/AS SECTORIALES	2	2	Equilibrada

Departamento / Zona	DIRECCIÓN	TÉCNICA	COMUNICACIÓN	ADMINISTRACION
Agrupación 10	DIRECCIÓN GENERAL(824)			
Agrupación 9	GABINETE DE DIRECCIÓN(780)	TÉCNICOS/AS SECTORIALES(721)		
Agrupación 8		RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO(688)		
Agrupación 7		TÉCNICO/A(551)		
Agrupación 6			COMUNICACIÓN(520)	
Agrupación 5				ADMINISTRACIÓN(468)



Como vemos en esta valoración, los distintos puestos de trabajo de CAJLM presentan equilibrio o están feminizados, excepto la Dirección General que es desempeñada por un hombre. Esta valoración se ve consecuente con la escala salarial de la cooperativa, si bien habría que dar un paso más para desagregar más los puestos que tienen responsabilidades

y funciones distintas por trabajar en distintos departamentos más específicos como se vio anteriormente.

CACLM ha utilizado el modelo Excel del Ministerio de Trabajo y el de Igualdad ha incluido las escalas de valor resultantes de la Valoración de Puestos al hacer este trabajo posteriormente. Las nóminas y seguros sociales las realizan dentro del departamento de RRHH.

Los conceptos retributivos pagados en nómina son los siguientes:

Las nóminas y seguros sociales las realizan en el departamento de RRHH de la propia organización. Los conceptos retributivos pagados en nómina en 2025 son los siguientes:

Salario base  
 Antigüedad  
 Productividad  
 Enfermedad  
 Paga Julio  
 Paga Diciembre

La antigüedad se paga a las personas que la cobraban antes de la firma del acuerdo de empresa que tienen en la actualidad. La productividad se paga a un puesto concreto, las personas inspectoras de ITEAF y es un complemento que se abona en función de expedientes de inspección realizados. En este último caso, las contrataciones para ITEAF de 2025 se realizaron a hombres.

En el registro retributivo que elabora CACLM aparecen 56 relaciones contractuales (no personas), ya que algunas de las personas han tenido contrataciones distintas.

Se ha calculado el promedio y la mediana de las cantidades realmente percibidas en concepto de salario base, de cada uno de los complementos salariales y de cada una de las percepciones extrasalariales, por sexo y grupo de clasificación profesional aplicable a la empresa, pero no por puestos de trabajo de igual valor.

	Nº	Nº SC	SALARIO BASE Eq	PRODU CTIVID AD	ANTIGÜ EDAD	PAGA JULIO	PAGA DICIEM BRE	ENFER MEDAD	Tot COMPLS AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	Tot Extrasalari al Eq	TOTAL Retrib Eq
<b>TOTAL</b>			<b>22%</b>	<b>100%</b>	<b>-65%</b>	<b>18%</b>	<b>32%</b>	<b>100%</b>	<b>26%</b>	<b>23%</b>	<b>45%</b>	<b>23%</b>
Hombre	22	22	31.681	119	46	2.755	2.605	20	5.544	37.225	967	38.192
Mujer	34	34	24.602	0	76	2.248	1.769	0	4.093	28.695	533	29.228

Las brechas en salario base, en el total de salario equiparado y en el total de retribuciones equiparadas no superan el 25%. Los complementos salariales los analizamos por grupos de cotización. Los complementos extrasalariales hacen referencia kilometraje y gastos de desplazamientos de la plantilla debidamente justificados, así que las brechas están fundamentadas.

	Nº	SALARIO BASE Eq	PRODU CTIVID AD	ANTIGÜ EDAD	PAGA JULIO	PAGA DICIEM BRE	ENFER MEDAD
<b>GRUPO 01</b>		<b>-2%</b>		<b>100%</b>	<b>-2%</b>	<b>-2%</b>	
Hombre	7	44.358	0	53	3.701	3.701	0
Mujer	2	45.456	0	0	3.788	3.788	0
<b>GRUPO 02</b>		<b>15%</b>			<b>-10%</b>	<b>37%</b>	<b>100%</b>
Hombre	7	29.975	0	0	2.447	2.764	62
Mujer	14	25.457	0	0	2.696	1.734	0
<b>GRUPO 05</b>		<b>23%</b>		<b>14%</b>	<b>24%</b>	<b>36%</b>	
Hombre	3	28.826	0	216	2.420	2.420	0
Mujer	14	22.165	0	185	1.832	1.551	0
<b>GRUPO 07</b>		<b>-2%</b>	<b>100%</b>		<b>16%</b>	<b>-3%</b>	
Hombre	3	19.267	412	0	1.612	1.599	0
Mujer	4	19.717	0	0	1.362	1.643	0
<b>GRUPO 10</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>		
Hombre	2	16.184	690	0	2.736	0	0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0

En el grupo de cotización 1 no existe brecha, excepto en el concepto antigüedad por las razones ya expuestas.

En el grupo 2, la brecha es del 15% en el salario base a favor de los hombres. Las pagas extras deben considerarse correctamente calculadas, por lo que las brechas resultantes están justificadas.

En el caso del grupo 5, la brecha en el salario base es del 23% a favor de los hombres, aunque no llega al 25%, comprobamos a qué se debe. En este grupo están los puestos técnicos, pero también aparece personal administrativo, que según la valoración de puestos debería ir en un nivel inferior. Además, en el caso del personal técnico como se ha expuesto en la valoración de puestos, nos encontramos personal técnico contable, fiscal y de RRHH, de calidad, administrativo de formación y eventos, de comunicación, etc. Por lo tanto, CACLM debería desagregar más este grupo porque probablemente también aquí tengamos puestos de distinto valor que dan lugar a estas brechas.

En el grupo 7 la brecha en el salario base es del 2% a favor de las mujeres.

Por último, en el grupo 10 solo trabajan hombres.

Aunque las brechas puedan ser razonables por las causas anteriormente descritas, es conveniente que se realice una correcta y completa valoración de puestos para que se desagreguen por escalas de valor y que el registro retributivo tenga más coherencia.

Los resultados en cuanto a las medianas retribuciones equiparados son semejantes.

Nº	SALARIO BASE Eq	PRODU CTIVIDA D	ANTIGÜ EDAD	PAGA JULIO	PAGA DICIEM BRE	ENFER MEDAD	Tot COMPL.S AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	LOC. EXENTO	LOC. NO EXENTO	Tot Extrasalari al Eq	TOTAL Retrib Eq
<b>TOTAL</b>	<b>30%</b>			<b>26%</b>	<b>34%</b>		<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>78%</b>	<b>78%</b>	<b>78%</b>	<b>32%</b>
Hombre 22	31.833	0	0	2.767	2.796	0	5.305	37.138	484	112	596	39.287
Mujer 34	22.170	0	0	2.034	1.848	0	3.736	26.045	104	24	128	26.556

Ahora vemos cómo queda el registro retributivo en cuanto a las escalas de valor resultantes de la Valoración de Puestos.

Nº	SALARIO BASE Eq	PRODU CTIVIDA D	ANTIGÜ EDAD	PAGA JULIO	PAGA DICIEM BRE	ENFER MEDAD	Tot COMPL.S AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	LOC. EXENTO	LOC. NO EXENTO	Tot Extrasalari al Eq	TOTAL Retrib Eq
<b>TOTAL</b>	<b>22%</b>	<b>100%</b>	<b>-65%</b>	<b>18%</b>	<b>32%</b>	<b>100%</b>	<b>26%</b>	<b>23%</b>	<b>45%</b>	<b>45%</b>	<b>45%</b>	<b>23%</b>
Hombre 22	31.681	119	46	2.755	2.605	20	5.544	37.225	784	182	967	38.192
Mujer 34	24.602	0	76	2.248	1.769	0	4.093	28.695	433	100	533	29.228

Vamos a ver ahora por escalas:

							SALARIO BASE Eq	PRODU CTIVIDA D	ANTIGÜ EDAD	PAGA JULIO	PAGA DICIEM BRE	ENFER MEDAD	Tot COMPL.S AL Eq	TOTAL SALARIO Eq
<b>ESCALA 05</b>							-41%	100%		-41%	-44%		-25%	-39%
Hombre	2	2	0	2	0	2	14.907	618	0	1.252	1.232	0	3.102	18.009
Mujer	6	6	0	0	1	1	21.076	0	323	1.772	1.772	0	3.867	24.943
<b>ESCALA 06</b>							4%			4%	4%		4%	4%
Hombre	3	3	0	0	0	0	24.095	0	0	2.008	2.008	0	4.016	28.111
Mujer	2	2	0	0	0	0	23.047	0	0	1.921	1.921	0	3.841	26.888
<b>ESCALA 07</b>							12%	100%		8%	30%		21%	14%
Hombre	10	10	0	3	1	4	25.174	138	0	2.336	2.011	0	4.484	29.658
Mujer	22	22	0	10	1	11	22.111	0	0	2.141	1.401	0	3.542	25.653
<b>ESCALA 08</b>							5%		100%	6%	6%		9%	6%
Hombre	3	3	0	0	0	0	38.240	0	216	3.205	3.205	0	6.625	44.864
Mujer	1	1	0	0	0	0	36.269	0	0	3.022	3.022	0	6.045	42.314
<b>ESCALA 09</b>							9%			9%	9%	100%	8%	9%
Hombre	3	3	0	0	0	0	51.731	0	0	4.323	4.323	144	8.790	60.520
Mujer	3	3	0	0	0	0	47.075	0	217	3.941	3.941	0	8.100	55.175
<b>ESCALA 10</b>							100%		100%	100%	100%		100%	100%
Hombre	1	1	0	0	0	0	73.237	0	372	6.134	6.134	0	12.641	85.878
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

En el caso de las escalas de valor, no se presentan brechas significativas superiores al 25% excepto en el grupo 5, que en el salario base tenemos una brecha a favor de las mujeres del 41% en los salarios. En esta escala nos encontramos a 6 mujeres y un hombre (con dos relaciones contractuales). Este hombre fue contratado para labores de apoyo en el año 2025 por ser un periodo de más actividad por convenios en el departamento de Formación. Se le contrató como Auxiliar Administrativo, pero esa categoría no está recogida en las escalas de valor. Hay que generar la ficha para este tipo de contrataciones y asignarle una escala diferente si tiene un puesto de trabajo de menos jerarquía que la escala 5. Este trabajador cobró por anticipado su bonus porque le cumplió su contrato en diciembre, por eso presenta el complemento Productividad, que recoge dicho pago.

### Análisis de los datos de la representación legal de las personas trabajadoras

No existe representación legal de las personas trabajadoras en la plantilla de CACLM. Por ello, se ha acudido a los sindicatos más representativos, UGT y CCOO, para la constitución de la Comisión Negociadora, la realización del diagnóstico, descripción de objetivos, selección de medidas, indicadores y fijación de calendario de puesta en marcha.

Se relaciona a continuación la composición de la Comisión Negociadora y la posterior Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad, así como los puestos que ocupan cada una de las personas designadas.

Por parte de la organización:

Sergio Hurtado Lara. Actuará como presidente de la Comisión.

Juan Miguel del Real Sánchez-Flor. Actuará como secretario de la Comisión.

Por parte de Los sindicatos más representativos:

Marta García Sanz (CCOO)

Carmen Colchón Díaz (UGT)

### Análisis de los datos de la plantilla

La cooperativa ha informado a toda la plantilla de la elaboración del presente plan y ha repartido encuestas para conocer su valoración en materia de igualdad y para recoger sus

inquietudes y aportaciones. El 71% de las personas de la plantilla han contestado el cuestionario, un porcentaje muy alto. Estas son las características de las personas encuestadas:

Las respuestas fueron las siguientes:

10. En que grado se cumplen estas afirmaciones: 1 (bajo) 4(alto) Ns/Nc (No sabes/no contestas) (0 punto)



Como podemos comprobar, son muy positivas respecto a las políticas de Igualdad de la organización.

Toda la organización dice haber sido informada de la elaboración del plan:

Hubo un elevado número de ideas y sugerencias para mejorar las políticas de igualdad que deberán tenerse en cuenta a la hora de diseñar el plan de acción de el Plan de Igualdad:

ID ↑	Nombre	Respuestas
1	anonymous	-
2	anonymous	CONCILIACIÓN LABORAL, RETRIBUCIÓN SALARIAL, MEJORA DEL CLIMA LABORAL
3	anonymous	SALARIAL, PROMOCIÓN Y CONCILIACIÓN
4	anonymous	Mismo salario a igual puesto y nivel de estudios y capacitación, mismas oportunidades en acceder a puestos de responsabilidad por nivel de estudios y capacitación, y mismos derechos laborales.
5	anonymous	NS/NC
6	anonymous	Acceso de mujeres a puestos de toma de decisiones estratégicas para la organización
7	anonymous	NO ENCUENTRO NECESIDADES, NI DEFICIENCIAS
8	anonymous	1) Catalogación de puestos de trabajo (puestos, funciones y competencias). 2) Medidas de conciliación (revisión); 3) Ergonomía en los puestos de trabajo con perspectiva de género.
9	anonymous	equipo directivo, salarios, conciliación laboral y familiar
10	anonymous	-
11	anonymous	Equidad retributiva y promoción profesional / conciliación / cultura inclusiva y sensibilización
12	anonymous	Mujeres en puestos de jefatura departamental.
13	anonymous	Formación, Conciliación y representatividad.
14	anonymous	En mi empresa creo que no es necesaria ninguna mejora en materia de igualdad, pero si parece oportuno plasmarlo en un papel de obligado cumplimiento-
15	anonymous	FORMACIÓN EN IGUALDAD, DIVERSIDAD Y PREVENCIÓN DEL ACOSO
16	anonymous	no he detectado ninguna
17	anonymous	SALARIO Y OPORTUNIDAD DE ASCENSOS
18	anonymous	igualdad salarial, de oportunidades y de responsabilidad de mando
19	anonymous	Más flexibilidad horaria; Compensación/retribución de jornadas que requieran pernoctación fuera de casa; Aumento de días de asuntos propios.
20	anonymous	Formación obligatoria en identificación y prevención del acoso. Entre otras.
21	anonymous	Igualdad de oportunidades en el acceso, promoción y desarrollo profesional. Conciliación de la vida laboral, personal y familiar. Sensibilización y formación en igualdad
22	anonymous	NA
23	anonymous	no se me ocurren
24	anonymous	EXISTE IGUALDAD
25	anonymous	De momento ninguna
26	anonymous	No advierto ninguna deficiencia
27	anonymous	creo que se debería hablar más de ciertos temas como la regla, la menopausia y como esto afecta a la mujer en su día a día.
28	anonymous	1. Seguimiento y transparencia de los procesos de selección y promoción. 2. Medidas de conciliación laboral y personal para todas las personas. 3. Formación y sensibilización en materia de igualdad.
29	anonymous	-
30	anonymous	Creo que en materia de igualdad en esta organización estamos bastante bien, pero por comentar tres aspectos para seguir reforzando, consolidando, actualizando y anticiparse: 1.-Seguimiento y evaluación de las medidas de igualdad: aunque las políticas existentes funcionan bien, es importante reforzar los sistemas de indicadores y evaluación periódica para asegurar que las medidas siguen siendo eficaces y se adaptan a nuevas realidades o cambios en la plantilla. 2.-Desarrollo y visibilidad del talento femenino: seguir impulsando la presencia equilibrada de mujeres y hombres en posiciones de responsabilidad. 3.-Sensibilización continua y actualización en igualdad: mantener acciones de formación y comunicación en igualdad para toda la plantilla, incorporando nuevos enfoques, de forma que la igualdad siga siendo un valor vivo y compartido.
31	anonymous	no se me ocurre ninguna por que no veo "desigualdad"
32	anonymous	En mi opinión, en el ámbito laboral, no echo en falta áreas de mejora, con relación al plan anterior, probablemente las habrá, pero no las identifico en estos momentos. Pero sí creo que cuando las mujeres tenemos que cuidar de hijos y padres se nos complica el día a día, y aunque sobre situaciones reales lo resolvemos bien, no sé si estas cuestiones se podrían reflejar en el plan.

## 6.1. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

---

La situación retratada en el Plan, a la vista de los datos cuantitativos, arroja equilibrio de puestos de trabajo a nivel general. Solo en las categorías Personal técnico (mínimo desequilibrio) y Administración nos encontramos desequilibrio a favor de las mujeres. CACLM cumple por tanto con las proporciones exigidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En cuanto al Consejo Rector, también presenta equilibrio de género, cumpliendo así con el Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha que obliga a las organizaciones profesionales, empresariales o de otra índole que operen en el ámbito agrario a tener una participación de mujeres, como mínima del 40 por 100 en los órganos de gobierno de las mismas.

La recogida de información que periódicamente se realice constatará si se establecen criterios de control por la Comisión de Seguimiento y Evaluación tendentes a mejorar estos indicadores a través de los objetivos que se marcan tanto a corto como a largo plazo.

## 6.2. OBJETIVOS CUALITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

---

- 1) Asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de sexo en materia de selección, contratación, formación, promoción y retribución y en cualquier otro aspecto relacionado con la política de recursos humanos de la organización.
- 2) Facilitar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral a través de medidas concretas que posibiliten la compatibilización óptima de los ámbitos laboral y privado.
- 3) Realizar una labor continua de formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades, marcado este plan, como uno de los objetivos principales, la tarea de sensibilización y concienciación, no solamente de la plantilla, sino también de las personas socias en pro de la igualdad.
- 4) Promover en la organización el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, como valor estratégico, garantizando las mismas oportunidades profesionales en el empleo, selección, retribución, formación, desarrollo, promoción y condiciones de trabajo.
- 5) Garantizar en la organización la ausencia de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y, especialmente las derivadas de la maternidad, paternidad, asunción de obligaciones familiares, estado civil y condiciones laborales.
- 6) Eliminar toda discriminación en la promoción interna y selección.
- 7) Prevenir el acoso sexual y acoso por razón de sexo, implantando un código de conducta que proteja a todos los empleados y empleadas de ofensas de naturaleza sexual, laboral o profesional.
- 8) Promover y fomentar, mediante acciones de comunicación y formación, la igualdad de oportunidades en todos los niveles de la organización con una información fluida y lo más transparente posible.

- 9) Potenciar la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a toda la plantilla de la organización, con independencia de su antigüedad y también de su situación familiar.
- 10) Impulsar mejoras en los procesos de participación de la mujer en la dirección y en la toma de decisiones y visualizar su compromiso con la igualdad.
- 11) Fomentar el cooperativismo femenino.
- 12) Introducir la perspectiva de género en el plan de prevención de riesgos laborales.
- 13) Concienciar a Consejo Rector, base social y plantilla en la lucha contra la violencia de género

### 6.3. OBJETIVOS CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

---

#### Objetivos a largo plazo

- Consolidación del protocolo de selección de personal que, desde la primera fase de definición de los puestos de trabajo, para que permita armonizar no solamente puestos, sino también tareas y estandarizar futuras incorporaciones a la actividad de la organización.
- Actualizar la catalogación de los puestos de trabajo siempre que sea necesario, estructurados de tal forma que se eviten sesgos de género, para a futuro, definir las medidas necesarias para favorecer la incorporación de mujeres en puestos tradicionalmente masculinizados.
- Aplicación efectiva del principio de transparencia retributiva, de tal forma que los diferentes aspectos que determinan la retribución de las personas que componen la organización y sus diferentes elementos, permitan obtener información suficiente y significativa sobre el valor que se le atribuye a dicha relación.
- Realizar periódicamente una adecuación de los factores asociados a cada puesto de trabajo a los conceptos salariales y extrasalariales que debe percibir cualquier persona trabajadora, independientemente de la tipología de su contrato de trabajo y si es a jornada completa o parcial.
- Establecer los medios necesarios y adecuados para corregir cualquier situación de discriminación salarial.
- Detectar y corregir, con una adecuada justificación, cualquier discriminación, tanto directa como indirecta, particularmente las debidas a incorrectas valoraciones de los puestos de trabajo.
- Diseñar un plan de formación orientado al crecimiento personal y profesional en aras a conseguir la mejora de la productividad, la satisfacción personal y el desarrollo personal de las personas que componen la organización. En este sentido, se debe apostar por integrar la igualdad en la formación de carácter estructural, la motivación, el liderazgo estratégico, el empoderamiento para la mujer, las habilidades personales y de comunicación, todo ello orientado a una política de mejora de la productividad y con una perspectiva de gestión del talento.
- Diseñar acciones concretas que fomenten la participación activa de las mujeres en aras a la eliminación de la segregación vertical y horizontal.
- Incorporar indicadores que permitan medir el coste medio de la hora de trabajo por categoría profesional y género con objeto de detectar posibles sesgos asociados a la segregación horizontal.
- Realizar un control de las situaciones de acoso sexual, por razón de sexo o género y adoptar las herramientas oportunas para su prevención.
- Diseñar un calendario de iniciativas a comunicar los principios cooperativos y la eliminación de los estereotipos de género.

- Avanzar en el diseño de medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar que incorporen beneficios ligados a la mejora de la productividad, la ergonomía y la mejora del clima laboral en la organización.

### **Objetivos a corto plazo**

- Revisión del Plan de Igualdad con la Comisión de Seguimiento y Evaluación y posterior traslado al Consejo Rector.
- Mantener una reunión con la plantilla para trasladar los resultados obtenidos con el plan de igualdad y fijar el calendario de reuniones que al menos debe establecerse cada seis meses.
- Mantener una reunión con la Comisión de Seguimiento y Evaluación donde se defina funciones, responsabilidades, reglas de trabajo, reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Realizar todos los años el registro retributivo para toda la plantilla, atendiendo al artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores, incluyendo el personal directivo y altos cargos, garantizando la transparencia en la configuración de las percepciones, de manera fiel y actualizadas y un adecuado acceso a la información retributiva de la empresa, mediante la elaboración de datos promediados y desglosados. Este registro retributivo se realizará al menos una vez al final de cada año, salvo que existan condiciones sustanciales que impliquen realizarlo con una periodicidad inferior (artículo 5.4 del RD 902/2020).
- Incorporar en el registro retributivo los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales desagregados por sexos y distribuidos conforme a lo que marca el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores.
- Calcular anualmente la media y mediana de lo realmente percibido, por cada uno de los conceptos salariales en cada grupo profesional, categoría, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable.
- Disponer de una valoración de puestos de trabajo y una adecuada clasificación profesional.

## PROPUESTAS DE MEJORA

Cada propuesta debe encuadrarse en una de las áreas del Plan para su desarrollo.

Propuesta	Área de intervención
Base de datos de currículums desglosados por sexo	<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>
DPT y VPT	<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>
Plan de Formación	<b>FORMACIÓN</b>
Fomentar la participación de la mujer en puestos especialmente masculinizados (reducción de la segregación horizontal y vertical) y en los puestos de toma de decisiones	<b>PROMOCIÓN PROFESIONAL E INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA</b>
Salario medio por categoría	<b>RETRIBUCIONES</b>
Auditoría Salarial	<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y AUDITORÍA SALARIAL</b>
Protocolo frente al acoso e informes de incidencias anuales	<b>PREVENCIÓN DEL ACOSO</b>
Incorporar una política de comunicación efectiva que incluya lenguaje de género y al mismo tiempo orientada a la valorización de marca y la participación de hombres y mujeres en condiciones de equidad e igualdad. Incluir acciones en favor de la diversidad LGTBI+	<b>COMUNICACIÓN</b>
Medidas en favor de cambios en los horarios de las reuniones de consejo y jornada intensiva en determinados días al año	<b>CONCILIACIÓN</b>
Revisión del Plan vigente para ser completado, también desde la óptica de la Igualdad	<b>PRL</b>
Prevenir la violencia de género y apoyar a las trabajadoras víctimas de violencia de género	<b>VIOLENCIA DE GÉNERO</b>

Todas las medidas planteadas a continuación tienen la misma prioridad en su desarrollo.

#### 6.4. FICHAS DE MEDIDAS/ACCIONES PREVISTAS

<b>Acción número</b>	<b>1</b>	<b>Área</b>	<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>
----------------------	----------	-------------	--

#### Objetivos

Avanzar en consolidación del protocolo de selección de personal que, desde la primera fase de definición de los puestos de trabajo, para que permita armonizar no solamente puestos, sino también tareas y estandarizar futuras incorporaciones a la actividad de la organización.

#### Medidas

<i>Descripción</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<p><b>1.1.</b> Elaboración de un protocolo de selección que establezca directrices en relación con:</p> <p>Ofertas de empleo: descripción de requisitos y perfil de cada puesto de trabajo.</p> <p>Guiones de entrevistas.</p> <p>Definición de pruebas, por nivel y puesto.</p> <p>Inclusión del compromiso de la empresa con la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.</p> <p>Utilización de lenguaje inclusivo</p> <p>Revisión de los requisitos del puesto, para ver que se adecúan a las funciones a desarrollar.</p> <p>Asegurar que las vacantes llegan por igual a mujeres y a hombres.</p> <p>Asegurar que las vacantes llegan a todas las personas de la plantilla, prioridad de cobertura por personal interno</p>	01.06.2026 al 31.12.2026
<p><b>1.2.</b> Base de datos de currículums recibidos asignados a cada departamento y desglosados por sexo. Esta base se facilitará a la Comisión de Seguimiento.</p>	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<p><b>1.3.</b> Ante dos candidaturas de características semejantes, seleccionar el sexo menos representado en el departamento</p>	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<p><b>1.4.</b> Redactar un documento de bienvenida para las nuevas incorporaciones en el que se informe de, además de las condiciones laborales propias, la política en materia de Igualdad, conciliación, acoso y PRL</p>	01.06.2026 al 31.12.2026
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, RRHH y Comisión de Seguimiento y Evaluación, RRHH</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección y RRHH</b>

<i>Indicadores</i>	
<i>Descripción</i>	<i>Referencia (dato adoptado de partida)</i>
Protocolo de contratación	No existe ningún dato disponible
Número de Currículums evaluados desglosados por género y personas seleccionadas para puestos de trabajo	No existe ningún dato disponible
Número de contrataciones por sexo en las distintas áreas	Control interno
Documento de bienvenida a las nuevas incorporaciones a la organización	No existe ningún dato disponible

<i>Medios materiales necesarios</i>
Protocolo de selección y reclutamiento para agilizar el proceso de selección en la plantilla

<i>Canales de comunicación</i>
Comunicación del procedimiento que se llevará a cabo para la contratación y la información requerida para poder acceder a cualquier proceso de selección de personal

<b>Acción número</b>	<b>2</b>	<b>Área</b>	<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>
----------------------	----------	-------------	----------------------------------

<b>Objetivos</b>
Actualizar la catalogación de los puestos de trabajo siempre que sea necesario, estructurados de tal forma que se eviten sesgos de género, para a futuro, definir las medidas necesarias para favorecer la incorporación de mujeres en puestos tradicionalmente masculinizados.

<b>Medidas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Calendario de ejecución</b>
<b>2.1.</b> Actualización constante del sistema de Descripción de Puestos desde la perspectiva de género verificando que la clasificación profesional garantiza la igualdad de trato y oportunidades sin discriminaciones ni directas ni indirectas e incluyendo el masculino y el femenino.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>2.2.</b> Mantener actualizado el sistema de Valoración de Puestos de Trabajo según el modelo publicado por el Ministerio de Trabajo aplicando la desagregación de puestos por departamentos y aplicar las escalas resultantes al registro retributivo anual. Evaluar periódicamente el encuadramiento profesional.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>2.3.</b> Identificar los criterios utilizados por la compañía para realiza la clasificación profesional, y analizar que estos criterios cumplen con los requisitos para garantizar la igualdad de trato y oportunidad.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla, Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, RRHH, Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección y RRHH</b>

<b>Indicadores</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Referencia (dato adoptado de partida)</b>
Número de fichas VPT para cada categoría y puesto al que se asociará el salario anual sin discriminación de género correctamente actualizadas	Realizadas
Número de fichas DPT para cada categoría y puesto al que se asociará el salario anual sin discriminación de género correctamente actualizadas	Realizadas

*Medios materiales necesarios*

Fichas de descripción y valoración de puestos de trabajo

*Canales de comunicación*

Comisión de Seguimiento y Evaluación

<b>Acción número</b>	<b>3</b>	<b>Área</b>	<b>FORMACIÓN</b>
----------------------	----------	-------------	------------------

<b>Objetivos</b>
Diseñar un <b>plan de formación</b> orientado al crecimiento personal y profesional en aras a conseguir la mejora de la productividad, la satisfacción personal y el desarrollo personal de las personas que componen la organización. En este sentido, se debe apostar por integrar la igualdad en la formación de carácter estructural, la motivación, el liderazgo estratégico, el empoderamiento para la mujer, las habilidades personales y de comunicación, todo ello orientado a una política de mejora de la productividad y con una perspectiva de gestión del talento.

<b>Medidas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Calendario de ejecución</b>
<b>3.1.</b> Realizar una jornada formativa con objeto de sensibilizar en igualdad, acoso y VG a la plantilla y al Consejo Rector (donde estén presentes las personas que componen la Comisión de Igualdad)	01.01.2027 al 31.12.2027
<b>3.2.</b> Elaborar un plan de formación donde incluya formación de carácter técnico además de otras ligadas a la gestión del tiempo, conciliación, igualdad, responsabilidad social, gestión de talento, liderazgo, etc.	01.01.2027 al 31.01.2027 Repetir anualmente
<b>3.3.</b> Asegurar la formación en horario compatible con las jornadas parciales, las reducciones de jornada y facilitar la formación a las personas que ejerzan medidas de conciliación.	01.01.2027 al 31.01.2027 Repetir anualmente
<b>3.4.</b> Control por departamentos de la formación realizada por cada una de las personas que lo forman	01.11.2026 al 31.12.2026 Repetir anualmente
<b>3.5.</b> Formación para adaptación al puesto para las personas que hayan tenido una baja laboral de larga duración, excedencia etc.	01.01.2027 al 31.01.2027 Repetir anualmente
<b>Público destinatario</b>	<b>Consejo Rector, Dirección, Plantilla y Comisión de Seguimiento</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, Formación, Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección y Formación</b>

<b>Indicadores</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Referencia (dato adoptado de partida)</b>

Jornada de sensibilización, programa, contenidos y público asistente desglosado por género	Realizado en años anteriores
Calendario de formación definido	Realizado en años anteriores
Número de acciones formativas diseñadas, hombres y mujeres que asisten a las mismas por anualidad y departamentos	Realizado en años anteriores

### *Medios materiales necesarios*

Programas, manuales de procedimiento

### *Canales de comunicación*

Comunicación interna

<b>Acción número</b>	<b>4</b>	<b>Área</b>	<b>PROMOCIÓN PROFESIONAL E INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA</b>
----------------------	----------	-------------	--

### Objetivos

Diseñar acciones concretas que fomenten la participación activa de la mujer cooperativista en aras a la eliminación de la segregación vertical.

### Medidas

<i>Descripción</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<b>4.1.</b> Ante dos candidaturas similares para una promoción, elegir el sexo menos representado en el departamento	01.11.2026 al 31.12.2026 Repetir anualmente
<b>4.2.</b> Ofrecer visibilidad y relevancia a las mujeres dentro y fuera de la organización, la contribución de las mujeres al proyecto empresarial y al logro de objetivos	01.03.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>4.3.</b> Redactar un protocolo de promoción interna con perspectiva de género y comunicarlo a la plantilla. Debe incluir la descripción del perfil y los requisitos de cada puesto, así como los medios de difusión y la definición de pruebas a realizar y su baremo.	01.01.2027 al 31.12.2027
<b>4.4.</b> Oferta de todas las vacantes de promoción al personal de la empresa de manera preferente. En caso de no contar con el perfil necesario entre el personal que ya forma parte de la empresa, se podrá optar por la contratación externa. También se informará al personal en situación de IT derivada de la maternidad y en situación de ejercicio de derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (excedencia, suspensión del contrato por nacimiento, riesgo durante el embarazo, lactancia, etc.).	01.01.2027 al 31.01.2027 Repetir anualmente
<b>Público destinatario</b>	<b>Consejo Rector, Dirección, Plantilla, Consejo Rector</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, RRHH y Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección y RRHH</b>

### Indicadores

<i>Descripción</i>	<i>Referencia (dato adoptado de partida)</i>
Promociones internas	Control interno

Protocolo de promoción	Control interno
Número de actos que se organizan y en los que se participa para fomentar el cooperativismo en condiciones de igualdad y Número de hombres y mujeres que asisten	Control interno

*Medios materiales necesarios*

Actas de las Asambleas y reuniones. Programas de eventos

*Canales de comunicación*

Reuniones y Asambleas

<b>Acción número</b>	<b>5</b>	<b>Área</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y AUDITORÍA SALARIAL</b>
----------------------	----------	-------------	--

### *Objetivos*

Incorporar indicadores que permitan medir el coste medio de la hora de trabajo por categoría profesional y género con objeto de detectar posibles sesgos asociados a la segregación horizontal

### *Medidas*

<i>Descripción</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<b>5.1.</b> Revisión anual de la auditoría para corregir posibles brechas y realización de una nueva auditoría si se producen cambios significativos en la organización	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>5.2.</b> Asegurar que no existen diferencias en tipo de contratación, jornada, horas de trabajo entre mujeres y hombres en cada uno de los grupos profesionales y/o categorías profesionales.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>5.3.</b> Asegurar que los complementos y pluses se aplican en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla y Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, RRHH y Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección y RRHH</b>

### *Indicadores*

<i>Descripción</i>	<i>Referencia (dato adoptado de partida)</i>
Plantilla con los costes medios por hora	Existen los datos de 2025
Informe de Auditoría	Auditoría en la elaboración del Plan

### *Medios materiales necesarios*

Fichas para el Coste medio por hora de la plantilla, cálculo y aplicación de convenio colectivo

### *Canales de comunicación*

Consejo Rector

<b>Acción número</b>	<b>6</b>	<b>Área</b>	<b>RETRIBUCIONES</b>
----------------------	----------	-------------	----------------------

### *Objetivos*

Incorporar indicadores que permitan medir el coste medio de la hora de trabajo por categoría profesional y género con objeto de detectar posibles sesgos asociados a la segregación horizontal

### *Medidas*

<i>Descripción</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<b>6.1.</b> Elaboración de una plantilla en la que quede reflejado el coste medio por hora según la clasificación de categorías profesionales de la organización y que incluya las escalas de valor resultantes de la VPT	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>6.2.</b> Elaboración de una auditoría retributiva durante la vigencia del plan de igualdad.	01.01.2028 al 31.12.2028
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla y Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, RRHH y Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>RRHH</b>

### *Indicadores*

<i>Descripción</i>	<i>Referencia (dato adoptado de partida)</i>
Plantilla con los costes medios por hora	Existen datos de 2025

### *Medios materiales necesarios*

Fichas para el Coste medio por hora de la plantilla, material formativo en aplicación de conceptos salariales en nómina, cálculo y aplicación de convenio colectivo

### *Canales de comunicación*

Consejo Rector y Comisión de Seguimiento

<b>Acción número</b>	<b>7</b>	<b>Área</b>	<b>PREVENCIÓN DEL ACOSO</b>
----------------------	----------	-------------	-----------------------------

### **Objetivos**

Realizar un control de las situaciones de acoso sexual, por razón de sexo o género y adoptar las herramientas oportunas para su prevención.

<b>Medidas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Calendario de ejecución</b>
<b>7.1.</b> Elaboración de un informe anual de incidencias en materia de acoso	01.01.2027 al 31.01.2027 Repetir anualmente
<b>7.2.</b> Formación en acoso para todas las incorporaciones	01.07.2026 al 31.08.2026 Repetir anualmente
<b>7.3.</b> Difundir el protocolo entre la plantilla e incorporarlo al plan de acogida de las nuevas incorporaciones.	01.07.2026 al 31.08.2026 Repetir anualmente
<b>7.4.</b> Informar a la comisión de seguimiento de las materias de igualdad recogidas en las encuestas de clima laboral o riesgos psicosociales. También de las denuncias presentadas y de su resolución, así como de las medidas adoptadas.	01.07.2026 al 31.08.2026 Repetir anualmente
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla y Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, Formación y Comisión de Seguimiento</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección</b>

<b>Indicadores</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Referencia (dato adoptado de partida)</b>
Informe anual	Realizado en años anteriores

<b>Medios materiales necesarios</b>
Protocolo diseñado

<b>Canales de comunicación</b>
Consejo Rector y Comisión de Seguimiento

<b>Acción número</b>	<b>8</b>	<b>Área</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>
----------------------	----------	-------------	---------------------

### Objetivos

Diseñar un calendario de iniciativas a comunicar los principios cooperativos y la eliminación de los estereotipos de género.

### Medidas

<i>Descripción</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<b>8.1.</b> Revisión de la imagen corporativa en las campañas de publicidad y canales de comunicación (web, publicaciones, etc.). Garantizar un lenguaje e imágenes neutros, sin estereotipos de género	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>8.2.</b> Elaborar y poner en práctica una Guía de Lenguaje Inclusivo para desterrar de todos los documentos lenguaje que pudiera parecer discriminatorio para incluir a todas las personas en las comunicaciones	01.06.2026 al 31.12.2026
<b>8.3.</b> Continuar publicando el Boletín de Igualdad Agroalimentaria especializado en materias de Igualdad aplicada a las mujeres y organizaciones agroalimentarias y que priorice la visibilización de las mujeres con responsabilidad.	Marzo, junio, septiembre, diciembre Repetir anualmente
<b>8.4.</b> Realizar campañas informativas sobre igualdad, estereotipos de género y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>8.5.</b> Coordinar con el departamento de comunicación la difusión de unas directrices de comunicación que tengan en cuenta la perspectiva de género.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla, Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Plantilla, Comunicación y Comisión de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección y Comunicación</b>

### Indicadores

<i>Descripción</i>	<i>Referencia (dato adoptado de partida)</i>
Establecer mediciones periódicas de las campañas y el público al que llega desglosado por género	Se realiza periódicamente
Establecer mediciones de impacto sobre la imagen de la organización	Se realiza periódicamente
Guía del lenguaje no sexista	Existe uno publicado

BIA	Se realiza periódicamente
Plan de comunicación	No existe ningún dato de partida

*Medios materiales necesarios y recursos económicos*

Guía del lenguaje no sexista, plan de comunicación (anual o semestral), campañas de comunicación, folletos, publicaciones, etc. Recursos económicos internos.

*Canales de comunicación*

Página web, redes sociales, cualquier otro tipo de publicación

<b>Acción número</b>	<b>9</b>	<b>Área</b>	<b>CONCILIACIÓN</b>
----------------------	----------	-------------	---------------------

### Objetivos

Avanzar en el diseño de medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar que incorporen beneficios ligados a la mejora de la productividad, la ergonomía y la mejora del clima laboral en la organización.

### Medidas

<i>Descripción</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<b>9.1.</b> Seguir impulsando la certificación EFR sumando periódicamente nuevas medidas de conciliación y corresponsabilidad	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>9.2.</b> Difusión entre la plantilla de los derechos y permisos de natalidad y conciliación que contempla la legislación, el convenio de aplicación y el plan de igualdad.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>9.3.</b> Garantizar que la utilización de medidas de conciliación no supone un impedimento para la formación, la promoción y en la retribución	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>9.4.</b> Establecimiento de un plazo máximo de 10 días para dar respuesta a solicitudes de conciliación de la vida familiar y laboral. Si la solicitud es motivada por accidente o enfermedad sobrevenida, el plazo máximo se fija en 2 días.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>9.5.</b> Asegurar que los beneficios sociales sean también para las parejas del mismo sexo.	01.01.2027 al 31.03.2027 Repetir anualmente
<b>9.6.</b> Recoger las solicitudes e intereses de la plantilla en materia de conciliación para la posterior valoración de la Dirección	01.12.2026 al 31.12.2026 Repetir anualmente
<b>Público destinatario</b>	<b>Dirección, Plantilla</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Dirección, Fundación MásFamilia, plantilla, Comisión de Seguimiento</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección y Manager EFR</b>

### Indicadores

<i>Descripción</i>	<i>Referencia (dato adoptado de partida)</i>
Actas de las reuniones	No existe ningún dato de partida
Catálogo EFR con medidas de conciliación	Redactado

### Medios materiales necesarios

Actas y documentos elaborados

*Canales de comunicación*

Reuniones internas

<b>Acción número</b>	<b>10</b>	<b>Área</b>	<b>PRL</b>
----------------------	-----------	-------------	------------

### **Objetivos**

Revisión del Plan vigente para ser completado, también desde la óptica de la Igualdad

### **Medidas**

<b>Descripción</b>	<b>Calendario de ejecución</b>
<b>10.1.</b> Completar el Plan de PRL implementado de manera que también sirva de guía que recoja aspectos fundamentales para la plantilla como la vigilancia de la salud con perspectiva de género, embarazo, etc. Además, deberá hacer un análisis de puestos desarrollados por mujeres para prevenir la violencia sexista	01.06.2026 al 31.12.2026
<b>10.2.</b> Elaboración de una guía/protocolo para mujeres embarazadas. Contendría actuación a seguir por la empresa y trabajadora embarazada desde el conocimiento de su situación de embarazo hasta que el hijo o hija cumpla 12 años. Contendría derechos y obligaciones y procedimiento a seguir por ambas partes.	01.06.2026 al 31.12.2026
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Jurídico, Empresa de Prevención, Comisión de Seguimiento</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección</b>

### **Indicadores**

<b>Descripción</b>	<b>Referencia (dato adoptado de partida)</b>
Plan de Prevención actualizado	No existe ningún dato de partida

### **Medios materiales necesarios**

Plan de prevención y difusión de la actualización

### **Canales de comunicación**

Reuniones y comunicados internos

<b>Acción número</b>	<b>11</b>	<b>Área</b>	<b>VIOLENCIA DE GÉNERO</b>
----------------------	-----------	-------------	----------------------------

### **Objetivos**

Prevenir la violencia de género y apoyar a las trabajadoras víctimas de violencia de género

### **Medidas**

<i>Descripción</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<b>11.1.</b> Realización de una Guía de actuación y ayuda en casos de violencia de género y violencia sexista que permita una mayor protección y ayuda a las víctimas de violencia de género. Difundir la guía entre la plantilla, incluyendo las nuevas incorporaciones	01.06.2026 al 31.12.2026
<b>Público destinatario</b>	<b>Plantilla, Consejo Rector</b>
<b>Agentes activos que deben intervenir en la aplicación de las medidas</b>	<b>Consejo Rector, Dirección, plantilla, Comisión de Seguimiento</b>
<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Dirección</b>

### **Indicadores**

<i>Descripción</i>	<i>Referencia (dato adoptado de partida)</i>
Guía violencia de género y protección	No existe ningún dato de partida

### **Medios materiales necesarios**

Guía y Actas y documentos que justifiquen su difusión

### **Canales de comunicación**

Página web, redes sociales, reuniones internas

## 7. COMISIÓN NEGOCIADORA

<b>COMISIÓN NEGOCIADORA</b>	Por parte de CACLM: Sergio Hurtado Lara Juan Miguel del Real Por parte de los sindicatos con mayor representatividad: Marta García Sanz, por parte de CCOO Carmen Colchón Díaz, por parte de UGT
-----------------------------	---

### 1. Constitución y composición de la Comisión Negociadora

En cumplimiento de los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su normativa de desarrollo reflejada en los RD 901/2020 y 902/2020.

Las partes se reconocen mutua capacidad y legitimación suficiente, como interlocutores válidos, para negociar el diagnóstico y Plan de Igualdad y ACUERDAN constituir la Comisión de Negociadora del Plan de Igualdad y establecer sus competencias y normas de funcionamiento.

La Comisión negociadora estará compuesta de forma paritaria por la parte empresarial, y la parte social. La composición de la parte social de la comisión Negociadora será proporcional a su representatividad en los términos establecidos en el RD 901/2020.

La Comisión Negociadora del diagnóstico y el Plan de Igualdad estará constituida: En representación de CACLM por:

Sergio Hurtado Lara

Juan Miguel del Real

Por parte de los sindicatos con mayor representatividad:

Marta García Sanz, por parte de CCOO

Carmen Colchón Díaz, por parte de UGT

### 2. Funciones de la Comisión Negociadora.

Las partes negociadoras acuerdan que la Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la empresa.

- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.
- Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación, o se acuerden por la propia comisión, incluida la Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.
- Designar a las personas que compondrán la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan. Estas personas se designarán en un plazo máximo de 30 días a partir del registro del Plan de Igualdad en el REGCON.

### 3. Régimen de funcionamiento de la Comisión Negociadora.

La Comisión Negociadora acuerda que se nombre en el cargo de presidencia, de entre sus integrantes, a Sergio Hurtado Lara, que será la persona encargada de convocar y moderar las sesiones y firmar las actas, y a Juan Miguel del Real Sánchez-Flor como secretario que asumirá las mismas tareas a falta del presidente.

#### 3.1. Reuniones de la Comisión Negociadora.

La comisión acuerda reunirse existiendo una semana de preaviso para la convocatoria de reuniones. Para el ejercicio de sus funciones la Comisión Negociadora del P.I. se reunirá de forma periódica las veces necesarias hasta la firma de dicho Plan de Igualdad, con una periodicidad mínima de 1 a 2 meses.

Todas las horas destinadas al trabajo de la Comisión Negociadora del P.I. serán a cargo de la empresa, así como las horas preparatorias de la reunión de dicha Comisión. Los hubiera, los gastos de desplazamiento y manutención de las personas integrantes de esta comisión deberán negociarse en cada caso.

En cada reunión se levantará un acta, en la que se hará constar:

- Personas asistentes
- El resumen de las materias tratadas.
- Los acuerdos totales o parciales adoptados.
- Los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.

Las actas serán aprobadas y firmadas, con manifestaciones de parte, si fuera necesario. Una vez redactada se enviará a las personas integrantes de la comisión negociadora, para que presenten observaciones aprobándose como máximo dicha acta al comienzo de la siguiente reunión.

#### 3.2. Adopción de Acuerdos.

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo por consenso. De no ser así y si no se llegara a acuerdo, se someterá a votación, requiriéndose la mayoría absoluta para la toma de decisiones, tanto parciales como totales. En todo caso, dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de la representación de cada parte de esta Comisión.

La Comisión Negociadora podrá contar con el apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, que intervendrá con voz, pero sin voto.

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, Servicio de Mediación y arbitraje de Castilla-La Mancha, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, cuando en el mismo se haya previsto para estos casos.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, en un plazo de 15 días, por la Comisión Negociadora, a la autoridad laboral competente a los efectos de registro, depósito y publicidad del Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

### 3.3. Confidencialidad.

Las personas que integran la Comisión Negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

### 3.4 Sustitución de las personas que integran la Comisión Negociadora.

Las personas que integren la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada.

Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la organización serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante. El documento se anexará al acta constitutiva de la Comisión Negociadora.

### 3.5. Recursos

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión Negociadora, la empresa se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

La empresa facilitará los recursos económicos, materiales y personales que sean necesarios para promocionar y garantizar tanto las reuniones de la comisión como los acuerdos tomados en el ámbito de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

A efectos de elaboración del diagnóstico las personas que integran la comisión negociadora tendrán derecho a acceder a cuanta documentación e información resulte necesaria para los fines previstos y recibir los datos necesarios para realizar sus funciones en tiempo y forma. La empresa estará obligada a facilitarlos.

La Comisión Negociadora hará la formación necesaria en materia de Igualdad, sin cargo al crédito horario sindical y, por lo tanto, a cargo de la empresa.

### 3.6. Otras disposiciones

Se establece un plazo de 30 días a partir del registro del Plan en el REGCON para la designación de las personas que compondrán la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan. La Comisión de Seguimiento será la encargada de velar por que se cumplan los objetivos del Plan, se lleven a cabo las medidas acordadas, con los plazos y recursos necesarios, así como con los responsables, indicadores y cronograma para su evaluación.

En esta reunión se informa a las personas asistentes el comienzo de los trabajos de realización de la auditoría retributiva necesaria para el diagnóstico del Plan de Igualdad.

De la misma forma, se informa de que está finalizado el proceso de redacción del Protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo de Nuestra Señora del Rosario, según lo establecido en el punto 7 del ANEXO disposiciones aplicables para la elaboración del Diagnóstico del RD 901/2020. Así mismo han comenzado los trabajos de la auditoría salarial.

También se acuerda que, las personas integrantes de la Comisión de seguimiento tendrán una formación específica en esta materia para que sean ellas quienes gestionen cualquier incidencia en situaciones posibles de acoso.

## 8. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

### 1. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

La Comisión Negociadora del Plan de Igualdad se constituirá y compondrá en cumplimiento de los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su normativa de desarrollo reflejada en los RD 901/2020 y 902/2020.

Las partes deben reconocerse con mutua capacidad y legitimación suficiente, como interlocutores válidos, para negociar el diagnóstico y Plan de Igualdad y establecer sus competencias y normas de funcionamiento.

La Comisión negociadora estará compuesta de forma paritaria por la parte empresarial, y la parte social. La composición de la parte social de la comisión Negociadora será proporcional a su representatividad en los términos establecidos en el RD 901/2020.

### 2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

Las partes negociadoras acuerdan que la Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la empresa.
- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.
- Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación, o se acuerden por la propia comisión, incluida la Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.
- Designar a las personas que compondrán la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan. Estas personas se designarán antes de 30 días a partir del registro del Plan de Igualdad en el REGCON.

### 3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

La Comisión Negociadora deberá elegir por acuerdo a una persona que ostentará la presidencia, de entre sus integrantes, que será la persona encargada de convocar y moderar las sesiones y firmar las actas; y a una persona que ostentará las labores de secretaría, que sustituirá a la presidencia en ausencia de esta.

De cada reunión levantará acta.

#### 3.1. Reuniones de la Comisión Negociadora.

La comisión acuerda reunirse existiendo una semana de preaviso para la convocatoria de reuniones. Para el ejercicio de sus funciones la Comisión Negociadora del P.I. se reunirá de forma periódica las veces necesarias hasta la firma de dicho Plan de Igualdad, con una periodicidad mínima de 1 a 2 meses.

Todas las horas destinadas al trabajo de la Comisión Negociadora del P.I. serán a cargo de la empresa, así como las horas preparatorias de la reunión de dicha Comisión. Los gastos de desplazamiento y manutención de las personas integrantes de esta comisión de negociarán en cada caso.

En cada reunión se levantará un acta, en la que se hará constar:

- Personas asistentes
- El resumen de las materias tratadas.
- Los acuerdos totales o parciales adoptados.
- Los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.

Las actas serán aprobadas y firmadas, con manifestaciones de parte, si fuera necesario. Una vez redactada se enviará a las personas integrantes de la comisión negociadora, para que presenten observaciones aprobándose como máximo dicha acta al comienzo de la siguiente reunión.

#### 3.2. Adopción de Acuerdos.

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo por consenso. De no ser así y si no se llegara a acuerdo, se someterá a votación, requiriéndose la mayoría absoluta para toma de decisiones, tanto parciales como totales. En todo caso, dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de representación de cada parte de esta Comisión.

La Comisión Negociadora podrá contar con el apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, que intervendrá con voz, pero sin voto.

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, Servicio de Mediación y arbitraje de Castilla-La Mancha, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, cuando en el mismo se haya previsto para estos casos.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, por la Comisión Negociadora, a la autoridad laboral competente a los efectos de registro, depósito y publicidad del Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

### 3.3. Confidencialidad.

Las personas que integran la Comisión Negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

### 3.4. Sustitución de las personas que integran la Comisión Negociadora.

Las personas que integren la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada.

Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la organización serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante. El documento se anejará al acta constitutiva de la Comisión Negociadora.

### 3.5. Recursos (medios)

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión Negociadora, la empresa se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

La empresa facilitará los recursos económicos, materiales y personales que sean necesarios para promocionar y garantizar tanto las reuniones de la comisión como los acuerdos tomados en el ámbito de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

A efectos de elaboración del diagnóstico las personas que integran la comisión negociadora tendrán derecho a acceder a cuanta documentación e información resulte necesaria para los fines previsto y recibir los datos necesarios para realizar sus funciones en tiempo y forma. La empresa estará obligada a facilitarlos.

La Comisión Negociadora hará la formación necesaria en materia de Igualdad, sin cargo al crédito horario sindical, y por lo tanto a cargo de la empresa.

#### 4. OTRAS DISPOSICIONES

Se establece un plazo de 30 días a partir del registro del Plan en el REGCON para la designación de las personas que compondrán la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan. La Comisión de Seguimiento será la encargada de velar por que se cumplan los objetivos del Plan, se lleven a cabo las medidas acordadas, con los plazos y recursos necesarios, así como con los responsables, indicadores y cronograma para su evaluación.

## 9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

<b>COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<p>Por parte de CACLM:          Sergio Hurtado Lara          Juan Miguel del Real Sánchez-Flor</p> <p>Por parte de los sindicatos con mayor representatividad:          Marta García Sanz, por parte de CCOO          Carmen Colchón Díaz, por parte de UGT</p>
---	---

### 1. Composición

Durante la negociación del Plan se estableció un plazo de 30 días a partir del registro del Plan en el REGCON para la designación de las personas que compondrán la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan. La Comisión de Seguimiento será la encargada de velar por que se cumplan los objetivos del Plan, se lleven a cabo las medidas acordadas, con los plazos y recursos necesarios, así como con los responsables, indicadores y cronograma para su evaluación.

Tal y como establece la Ley 3/2017 de Igualdad de género entre mujeres y hombres, la organización ha constituido formalmente una Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad formado por representantes de la plantilla y de los sindicatos, intentando velar por la paridad en la representación de género.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación estará compuesta de forma paritaria por la parte empresarial, y la parte social. La composición de la parte social de la comisión de Seguimiento y Evaluación será proporcional a su representatividad en los términos establecidos en el RD 901/2020.

Se relaciona a continuación la composición de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad, así como los puestos que ocupan cada una de las personas designadas.

Por parte de CACLM:

Sergio Hurtado Lara

Juan Miguel del Real Sánchez Flor

Por parte de los sindicatos con mayor representatividad:

Marta García Sanz, por parte de CCOO

Carmen Colchón Díaz, por parte de UGT

La Comisión acuerda que se nombre presidente, de entre sus integrantes, a Sergio Hurtado Lara, que será la persona encargada de convocar y moderar las sesiones y firmar las actas. Juan Miguel del Real Sánchez Flor realizará las tareas de secretario.

### 2. Funciones

- Revisar los plazos de ejecución de las acciones y medidas positivas tomar, por medio de los cronogramas y los indicadores que permitan evaluar la eficacia de las medidas.

- Velar por el cumplimiento de las acciones que constituyen el Plan de Igualdad, los plazos y los recursos para llevarlas a cabo, así como realizar las actuaciones relacionadas con el seguimiento y evaluación de estas.
- Recibir, gestionar y responder las dudas o cuestiones que surjan a la plantilla en materia de igualdad de género o relacionadas con la redacción, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.
- Se encargará de realizar directa, o indirectamente, todas las labores de información y sensibilización en cuanto al Plan de Igualdad hacia la plantilla y hacia la masa social.
- Promover medidas correctoras para el mejor cumplimiento de los objetivos a la vista de la efectividad de las medidas concretas adoptadas.
- Interpretación del Plan de Igualdad.
- Resolución de conflictos surgidos de la interpretación de los recogido en el Plan de Igualdad.
- Revisar el Plan de igualdad cuando así lo requiera el cumplimiento del Art. 9.2 del RD 901/2020.
- Elaborar anualmente un informe de seguimiento de las medidas del plan de igualdad que reflejara el grado de consecución de los objetivos establecidos y el de aplicación de cada una de las medidas.
- Elaborar el informe de evaluación intermedio y final.
- Promover el principio de igualdad y no discriminación.
- Acordar con la dirección de la empresa el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación y corresponsabilidad.
- Analizar periódicamente el contenido de las ofertas y convocatorias de trabajo hechas por la empresa, así como la composición de los procesos de selección.
- Analizar periódicamente las promociones y cambios internos de puestos de trabajo.
- Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual y por razón de sexo o género en cualquiera de sus formas, así como promover el establecimiento de medidas que eviten cualquier tipo de situación de acoso, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones formativas.
- Realizar la difusión del Plan de Igualdad y sus avances al conjunto de la plantilla.
- Promover acciones formativas y de sensibilización como Jornadas sobre Igualdad.
- Estudiar y analizar la evaluación de la situación de la mujer en organización y de las medidas puestas en marcha pudiendo, si se estima necesario, introducir actuaciones correctoras para alcanzar el fin perseguido en el plazo de tiempo fijado.

- Participación activa en la elaboración de procedimientos y materiales relacionados con el Plan de Igualdad.

### 3. Comunicación

Junto con las acciones del Plan de Igualdad se comunicará a la plantilla y al Consejo Rector las personas que componen la Comisión. Para las quejas o sugerencias relacionadas con la igualdad de género, se acuerda disponer de las siguientes direcciones de correo electrónico: [shurtado@agroalimentariasclm.coop](mailto:shurtado@agroalimentariasclm.coop)

### 4. Resolución de conflictos

También se establece la siguiente metodología para la resolución de conflictos en caso de que los hubiere en el seno de este equipo de trabajo:

Será función de la Comisión de Igualdad, seguimiento y evaluación el conocimiento y resolución de conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente plan de igualdad. En estos casos, será preceptiva la intervención de la comisión, con carácter previo a acudir a la jurisdicción y órganos administrativos competentes, a excepción de asuntos individuales ajenos al contenido de este Plan, donde no será preceptiva su intervención.

Dicha comisión se adhiere al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC). Las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al VI Acuerdo Interconfederal de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC VI); sujetándose íntegramente a los órganos de mediación establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitración (SIMA-FSP). Sin perjuicio de que las partes correspondientes pueden adherirse a los sistemas extrajudiciales o de solución alternativa de conflictos laborales, establecidos en la Comunidad Autónoma para la solución de conflictos derivados de la interpretación y aplicación del Plan de Igualdad, las partes se adhieren y someten a los mismos.

### 5. Reuniones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

La comisión acuerda reunirse existiendo una semana de preaviso para la convocatoria de reuniones. Para el ejercicio de sus funciones la Comisión de Seguimiento y Evaluación del P.I. se reunirá de forma periódica las veces necesarias con una periodicidad mínima de una vez al año.

Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de la implantación del plan de igualdad quien deberá elaborar el orden del día de las reuniones y levantar acta de los comentarios realizados por cualquiera de las partes y de los acuerdos adoptados. Las convocatorias a las reuniones ordinarias se realizarán por correo electrónico con una antelación mínima de 7 días.

Así mismo, se podrán convocar reuniones extraordinarias a solicitud de cualquiera de las partes por el mismo procedimiento de antelación antes descrito.

Los motivos para la convocatoria de reuniones extraordinarias serán entre otros:

- Conocimiento por parte de alguno de los miembros de la Comisión de situaciones de discriminación directa o indirecta.

- Reestructuraciones o cambios organizacionales que supongan una diferencia sustancial en cuanto al número de hombres y mujeres en la plantilla, posibilidades de ascenso o promoción o cualquier otra área recogida en las acciones del Plan de Igualdad que pueda dar lugar a la reelaboración del diagnóstico de género y/o de las acciones del Plan de Igualdad.

Y en todo caso cuando se den circunstancias excepcionales en el transcurso de la ejecución y vigencia del Plan.

Todas las horas destinadas al trabajo de la Comisión de Seguimiento del P.I. serán a cargo de la empresa, así como las horas preparatorias de la reunión de dicha Comisión.

En cada reunión se levantará un acta firmada por todas las personas que integran la Comisión y en la que se hará constar el resumen de los temas tratados, acuerdos y desacuerdos. Contendrá:

- Personas asistentes
- El resumen de las materias tratadas.
- Los acuerdos totales o parciales adoptados.
- Los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.

Las actas serán aprobadas y firmadas, con manifestaciones de parte, si fuera necesario. Una vez redactada se enviará a las personas integrantes de la comisión, para que presenten observaciones aprobándose como máximo dicha acta al comienzo de la siguiente reunión.

#### 7. Confidencialidad.

Las personas que integran la Comisión de Seguimiento y Evaluación, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información, datos, documentos, y/o cualquier otra información de la que se hiciera uso en el seno de esta o les fuera entregada y que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado y no esté recogida en el acta.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

#### 8. Sustitución de las personas que integran la Comisión.

Las personas que integren la Comisión de Seguimiento serán sustituidas en caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada.

Las personas que dejen de formar parte de la Comisión y que representen a la organización serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante. El documento se anejará al acta constitutiva de la Comisión de Seguimiento.

## 9. Medios

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la comisión de seguimiento como la empresa se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

- Lugar adecuado para celebrar las reuniones.
- Material preciso para ellas.
- Aportar la información estadística desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

La documentación se entregará con la antelación mínima de 15 días para poder ser analizada por las partes.

Por acuerdo expreso entre empresa y representación legal de la plantilla o asesores de los sindicatos con mayor representatividad, se identificarán cómo se cubrirán los gastos de desplazamiento y manutención de las personas que conforman la comisión y las personas asesoras de los sindicatos más representativos.

## 10. FUNCIONAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

### 10.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

CACLM, conscientes de velar por el cumplimiento del principio de Igualdad de Oportunidades en su seno, asume el compromiso de la puesta en marcha de un Plan de Igualdad. Con el mismo se establecen una serie de objetivos a alcanzar y de medidas a poner en marcha que van, desde el fomento del cooperativismo femenino, eliminación de la segregación, trabajar por la conciliación, etc.

El presente plan de igualdad será de aplicación a toda la plantilla y consejo rector de la organización, con independencia de su nivel jerárquico o de cualquier otro aspecto y en los centros de trabajo de la misma.

### 10.2. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN Y MODIFICACIONES AL MISMO

El Plan de Igualdad será suscrito tanto por la organización, así como la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (siempre que exista) o, como es este caso, por una delegación de los sindicatos más representativos del sector, así como por la Comisión Negociadora. Esta Comisión ha conocido y analizado, de forma conjunta, el diagnóstico de género realizado y ha aprobado mediante negociación el presente plan.

Cualquier modificación que mejore alguna de las medidas previstas en el presente Plan quedará incorporada a petición de una de las partes y una vez consensuado entre ambas, redactando los acuerdos necesarios para la expresa sustitución de una de las medidas originales de este plan de igualdad por otra/s futura/s incorporada/s por necesidades derivadas de la legislación, como resultado de la negociación colectiva o por situaciones extraordinarias que pudieran surgir una vez aprobado el presente Plan de Igualdad.

En el artículo 9 del Real Decreto 901/2020 se establecen las circunstancias en las que es necesario revisar y modificar el plan de empresa:

- Cuando los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad muestran que necesita ajustes.
- Si el plan no cumple con los requisitos legales o reglamentarios, o si la Inspección de Trabajo y Seguridad Social detecta deficiencias en su aplicación.
- Cuando la empresa se fusiona, es absorbida por otra, se transmite o cambia su estructura legal.
- Ante cualquier cambio significativo en la plantilla, los métodos de trabajo, la organización o los sistemas retributivos. Esto incluye situaciones como la no aplicación del convenio, modificaciones sustanciales de condiciones laborales o problemas identificados en el diagnóstico de situación que sirvió de base para la elaboración del plan.

- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación de género directa o indirecta, o cuando determine que el Plan de Igualdad no cumple con los requisitos legales o reglamentarios.

Cuando se den las circunstancias que hagan necesaria una modificación del plan, se reunirá la comisión de seguimiento y evaluación de la organización las veces necesarias a tal efecto para negociar las posibles modificaciones fundamentadas de forma que se llegue a acuerdos entre todas las partes para que dichas modificaciones sean efectivas.

De todas las reuniones que den lugar a modificaciones del plan de igualdad se levantarán actas que se anexarán al Plan. La organización, plantilla y consejo rector, será debidamente informada de las modificaciones a las que se someta el Plan y sus consecuencias en su desarrollo.

Todos los documentos generados por la Comisión Negociadora y por la Comisión de Seguimiento y Evaluación quedarán anexados al presente Plan de Igualdad (acta de constitución de la Comisión Negociadora, acta de constitución del Comité de Igualdad, que podrá servir el nombramiento a través de este plan; reglamento de funcionamiento, en caso de existir; acta de aprobación del Plan; reuniones de seguimiento, etc).

### *10.3. ENTRADA EN VIGOR Y PERIODO DE VIGENCIA*

---

El presente Plan de Igualdad de Oportunidades de la organización entrará en vigor el día 1 de junio de 2.026 y tendrá un periodo de vigencia de CUATRO años, hasta el 30 mayo de 2.030.

Transcurrido el periodo de vigencia se procederá, en un plazo máximo de seis meses, a realizar un nuevo plan de igualdad según lo establecido en la ley. Se aconseja constituir la mesa del próximo plan 6 meses antes para que no decaigan las medidas del plan actual mientras se negocia el siguiente.

### *10.4. MEDIOS Y RECURSOS PARA SU PUESTA EN MARCHA*

---

El Plan de Igualdad contará con las instalaciones, equipos y medios suficientes para cumplir con los objetivos propuestos en el presente Plan de Igualdad. Así mismo, parte de las acciones planteadas no requerirán dotación presupuestaria, puesto que constituyen iniciativas que se desarrollarán dentro de actuaciones ya vigentes o que contarán con los recursos humanos ya existentes.

Al mismo tiempo, la organización podrá solicitar e informar de cuantas subvenciones y ayudas económicas públicas sean convocadas para la realización de las acciones previstas, así como en las sucesivas revisiones.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión Negociadora y a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, la organización se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

- Lugar adecuado para celebrar las reuniones.

- Material preciso para ellas.

- Aportar la información estadística desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

La empresa facilitará los recursos económicos, materiales y personales que sean necesarios para promocionar y garantizar tanto las reuniones de la comisión como los acuerdos tomados en el ámbito del Plan de Igualdad.

A efectos de elaboración del diagnóstico las personas que integran la comisión negociadora tendrán derecho a acceder a cuanta documentación e información resulte necesaria para los fines previsto y recibir los datos necesarios para realizar sus funciones en tiempo y forma. La empresa estará obligada a facilitarlos.

### *10.5. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*

Tal y como establece la Ley 3/2017 de Igualdad de género entre mujeres y hombres, la organización ha constituido formalmente una Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad formado por representantes de la organización y de las personas trabajadoras (RLT o sindicatos con mayor representatividad en el sector), intentando velar por la paridad en la representación de género.

5.1. Esta Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad tiene entre sus **funciones**:

- Interpretación del Plan de Igualdad.
- Resolución de conflictos surgidos de la interpretación de los recogido en el Plan de Igualdad.
- Revisar el Plan de igualdad cuando así lo requiera el cumplimiento del Art. 9.2 del RD 901/2020
- Elaborar anualmente un informe de seguimiento de las medidas del plan de igualdad que reflejara el grado de consecución de los objetivos establecidos y el de aplicación de cada una de las medidas
- Elaborar el informe de evaluación intermedio y final
- Promover el principio de igualdad y no discriminación
- Acordar con la dirección de la empresa el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación y corresponsabilidad.
- Analizar periódicamente el contenido de las ofertas y convocatorias de trabajo hechas por la empresa, así como la composición de los procesos de selección.
- Analizar periódicamente las promociones y cambios internos de puestos de trabajo.
- Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual y por razón de sexo o género en cualquiera de sus formas, así como promover el establecimiento de medidas que eviten cualquier tipo de situación de acoso, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones formativas.
- Realizar la difusión del Plan de Igualdad y sus avances al conjunto de la plantilla.
- Promover acciones formativas y de sensibilización como Jornadas sobre Igualdad.
- Estudiar y analizar la evaluación de la situación de la mujer en la organización y de las medidas puestas en marcha pudiendo, si se estima necesario, introducir actuaciones correctoras para alcanzar el fin perseguido en el plazo de tiempo fijado.

- Participación activa en la elaboración de procedimientos y materiales relacionados con el Plan de Igualdad.

5.2. El **funcionamiento**, composición y responsabilidades de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad están enumerados en el Acta de Constitución de la Comisión y en el Plan de Igualdad. Junto con las acciones del Plan de Igualdad se comunicará a la plantilla y a las personas socias de la organización las personas que componen la Comisión.

La comisión acuerda reunirse existiendo una semana de preaviso para la convocatoria de reuniones. Para el ejercicio de sus funciones la Comisión de Seguimiento y Evaluación del P.I. se reunirá de forma periódica las veces necesarias con una periodicidad mínima de una vez al año.

Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de la implantación del plan de igualdad quien deberá elaborar el orden del día de las reuniones y levantar acta de los comentarios realizados por cualquiera de las partes y de los acuerdos adoptados. Las convocatorias a las reuniones ordinarias se realizarán por correo electrónico con una antelación mínima de 7 días.

Así mismo, se podrán convocar reuniones extraordinarias a solicitud de cualquiera de las partes por el mismo procedimiento de antelación antes descrito.

Los motivos para la convocatoria de reuniones extraordinarias serán entre otros:

- Conocimiento por parte de alguno de los miembros de la Comisión de situaciones de discriminación directa o indirecta.
- Reestructuraciones o cambios organizacionales que supongan una diferencia sustancial en cuanto al número de hombres y mujeres en la plantilla, posibilidades de ascenso o promoción o cualquier otra área recogida en las acciones del Plan de Igualdad que pueda dar lugar a la reelaboración del diagnóstico de género y/o de las acciones del Plan de Igualdad.

Y en todo caso cuando se den circunstancias excepcionales en el transcurso de la ejecución y vigencia del Plan.

Todas las horas destinadas al trabajo de la Comisión de Seguimiento del P.I. serán a cargo de la empresa, así como las horas preparatorias de la reunión de dicha Comisión.

En cada reunión se levantará un acta firmada por todas las personas que integran la Comisión y en la que se hará constar el resumen de los temas tratados, acuerdos y desacuerdos. Contendrá:

- Personas asistentes
- El resumen de las materias tratadas.
- Los acuerdos totales o parciales adoptados.
- Los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.

Las actas serán aprobadas y firmadas, con manifestaciones de parte, si fuera necesario. Una vez redactada se enviará a las personas integrantes de la comisión, para que presenten observaciones aprobándose como máximo dicha acta al comienzo de la siguiente reunión.

5.3. La **composición** de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, así como los puestos que ocupan cada una de las personas designadas.

<b>Nombre:</b>	<b>Sergio Hurado Lara</b>		
<b>Cargo:</b>	Dirección	<b>Puesto</b>	<b>Presidente</b>

<b>Nombre:</b>	<b>Juan Miguel del Real Sánchez-Flor</b>		
<b>Cargo:</b>	Dirección	<b>Puesto</b>	<b>Secretario</b>

<b>Nombre:</b>	<b>Marta García Sanz</b>		
<b>Cargo:</b>	CCOO	<b>Puesto</b>	<b>Vocal</b>

<b>Nombre:</b>	<b>Carmen Colchón Díaz</b>		
<b>Cargo:</b>	UGT	<b>Puesto</b>	<b>Vocal</b>

La organización designa como responsable de la organización, seguimiento y evaluación del Plan a:

<b>Nombre:</b>	<b>Sergio Hurtado Lara</b>		
<b>Cargo:</b>	Dirección		
<b>Puesto:</b>	<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		

Para las quejas o sugerencias relacionadas con la igualdad de género, organización dispondrá de las siguientes direcciones de correo electrónico: [shurtado@agroalimentarias.coop](mailto:shurtado@agroalimentarias.coop)

5.4. Así mismo se establece la siguiente metodología para **la resolución de conflictos** en caso de que los hubiere en el seno de este equipo de trabajo:

Será función de la Comisión negociadora el conocimiento y resolución de conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente plan de igualdad. En estos casos, será preceptiva la intervención de la comisión, con carácter previo a acudir a la jurisdicción y órganos administrativos competentes, a excepción de asuntos individuales ajenos al contenido de este Plan, donde no será preceptiva su intervención.

Dicha comisión se adhiere al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC). Las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al VI Acuerdo Interconfederal de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC VI); sujetándose íntegramente a los órganos de mediación establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitración (SIMA-FSP). Sin perjuicio de que las partes correspondientes pueden adherirse a los sistemas extrajudiciales o de solución alternativa de conflictos laborales, establecidos en la Comunidad Autónoma para la solución de conflictos derivados de la interpretación y aplicación del Plan de Igualdad, las partes se adhieren y someten a los mismos.

5.5. En cuanto a la **confidencialidad**, las personas que integran la Comisión de Seguimiento y Evaluación, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información, datos, documentos, y/o cualquier otra información de la que se hiciera uso en el seno de la misma o les fuera entregada y que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado y no esté recogida en el acta.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

## ***10.6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN***

El seguimiento y la evaluación permiten conocer el desarrollo del Plan de Igualdad en la organización y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y tras su implementación, así como el impacto sobre la reducción de las desigualdades en la organización. El seguimiento y la evaluación son procesos complementarios.

Mientras en **seguimiento** es un proceso que permite:

- Ir adecuando el desarrollo del Plan a las dificultades y necesidades que van surgiendo para lograr el cumplimiento de los objetivos, dotándolo de una flexibilidad necesaria para ajustar la ejecución de sus acciones a la realidad.
- Obtener una información actualizada y periódica por parte de personas responsables.
- Dotar de información detallada de cara a la realización de la evaluación anual y final del proceso de implantación del Plan de Igualdad.

La fase de seguimiento contemplada en el Plan de Igualdad permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante su desarrollo e implantación.

La fase de seguimiento se realizará de manera programada regularmente y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento proporcionará al Plan de Igualdad de la flexibilidad necesaria para su éxito. Los resultados de seguimiento del desarrollo del Plan formarán parte integral de la posterior evaluación.

Para llevar a cabo este seguimiento se han establecido en cada una de las fichas de acción del Plan el periodo en el que se realizarán cada una de las acciones en unos intervalos de tiempo a través de los indicadores de seguimiento marcados.

Revisados los indicadores en la fecha prevista para la revisión del Plan de Igualdad se procederá a realizar la **FICHA DE SEGUIMIENTO** para cada acción. Las fichas una vez cumplimentadas, deben ser aprobadas por la Comisión de Seguimiento y Evaluación en una reunión de seguimiento y se anexarán al Plan de Igualdad con el fin de poder revisarlas en el momento de llevar a cabo la evaluación del Plan.

Las reuniones de seguimiento podrán ser sustituidas por comunicación por escrito entre los miembros del Comité que darán su consentimiento tácito al seguimiento efectuado. En el caso de tener que tomar medidas extraordinarias para la sustitución de medidas planificadas que estén resultando ineficaces o por cualquier otra causa, sí que la reunión será obligatoria con el fin de levantar acta de las nuevas medidas o correcciones determinadas por el Comité.

La **evaluación** permite:

- Conocer y valorar la incidencia del Plan en una mejora continua de los objetivos de igualdad de la organización.
- Una toma de decisiones para garantizar que la igualdad de oportunidades se integra en la organización de manera permanente, tanto en la cultura, como en los procedimientos de gestión.

Por tanto, uno de los contenidos del Plan debe ser la configuración de un sistema de indicadores de seguimiento y evaluación que midan si se han realizado las acciones propuestas, los resultados y el impacto de cada acción y medida, así como del Plan en su conjunto. Además, tendrán que identificarse las dificultades encontradas y las soluciones aportadas.

Enumeramos y describimos nº de los métodos e instrumentos que van a utilizarse para la evaluación del plan.

### ***A. Evaluación de resultados. Indicadores.***

- ***Nivel de ejecución del Plan. Número total de acciones por áreas implantadas en la organización.***

AREAS DE INTERVENCIÓN	NUEVAS
Área de selección	Indicar
Área de promoción	Indicar
Área de ordenación del tiempo de trabajo	Indicar
Área de condiciones de trabajo	Indicar
Área de formación	Indicar

Área de riesgos laborales y salud laboral	Indicar
Área de representatividad	Indicar
Área de comunicación, lenguaje e imagen no sexista	Indicar
Área de acciones específicas para mujeres en situación o riesgo de exclusión	Indicar
Otras áreas de intervención	Indicar
<b>TOTAL</b>	<b>Indicar</b>

- *Número y sexo de las personas beneficiarias por grupos de interés*

GRUPO DE INTERÉS	PERSONAS BENEFICIARIAS		
	Nº de mujeres	Nº de hombres	Total
CONSEJO RECTOR	8	12	20
PLANTILLA	27	18	45
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>65</b>

- *Número y sexo de las personas beneficiarias por categorías profesionales (plantilla)*

CATEGORIAS PROFESIONALES	PERSONAS BENEFICIARIAS		
	Nº de mujeres	Nº de hombres	Total
DIRECCIÓN	2	2	4
RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO	2	2	4
PERSONAL TÉCNICO SECTORIAL	2	2	4
PERSONAL TÉCNICO	13	8	21
COMERCIAL	2	3	5
ADMINISTRACIÓN	6	1	7
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>45</b>

- *Grado de desarrollo de los objetivos planteados (solamente rellenar en caso de tratarse de revisión del plan inicial).*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	TIPO	Fecha de revisión	Descripción de la ejecución
	CP/LP		

- *Efectos no previstos en el plan*

**Se contemplarán en la primera revisión del plan de igualdad en un primer momento por la Comisión de Seguimiento y Evaluación.**

### ***B. Evaluación del proceso***

---

#### **Sólo lo cumplimentaremos a partir de la primera revisión del plan**

- Grado de sistematización de los procedimientos.
- Grado de información y difusión entre la plantilla
- Grado de adecuación de los recursos humanos
- Grado de adecuación de los recursos materiales
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha (sólo enumeración ya que las fichas individuales recogen los detalles).
- Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones
- Soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha
- Otros

### ***C. Evaluación del impacto***

---

#### **Sólo lo cumplimentaremos a partir de la primera revisión del plan**

- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla
- Disminución de segregación vertical
- Disminución de segregación horizontal

- Cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre mujeres y hombres.
- Cambios en la valoración de la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades
- Cambios en la cultura de la organización
- Cambios en la imagen de la organización
- Mejora de las condiciones de trabajo
- Aumento del conocimiento y concienciación respecto a la igualdad de oportunidades
- Otros

## 10.7. CALENDARIO DE ACTUACIÓN.

	EN	FE	MR	AB	MY	JN	JL	AG	SE	OC	NO	DI	
2026						1.1. 1.4.	1.1. 1.4.	1.1. 1.4.	1.1. 1.4.	1.1. 1.4.	1.1. 1.4. 3.4. 4.1.	1.1. 1.4. 3.4. 4.1.	
						8.2. 8.3.	7.2. 8.2.	7.2. 8.2.	8.2. 8.3.	8.2.	8.2.	8.2. 8.3. 9.2.	
						10.1. 10.2. 11.1. EV	10.1. 10.2. 11.1.	10.1. 10.2. 11.1.	10.1. 10.2. 11.1.	10.1. 10.2. 11.1.	10.1. 10.2. 11.1.	10.1. 10.2. 11.1.	
	2027	1.2.	1.2.	1.2.									
		1.3.	1.3.	1.3.									
		2.1.	2.1.	2.1.									
		2.2.	2.2.	2.2.									
		2.3.	2.3.	2.3.									
		3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.	3.1.
		3.2.											
3.3.													
3.5.											3.4.	3.4.	
4.2.		4.2.	4.2.								4.1.	4.1.	
4.3.		4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	4.3.	
4.4.													
5.1.		5.1.	5.1.										
5.2.		5.2.	5.2.										
5.3.		5.3.	5.3.										
6.1.		6.1.	6.1.										
7.1.													
							7.2. 7.3. 7.4.	7.2. 7.3. 7.4.					
8.1.	8.1.	8.1.											

2028	8.4.	8.4.	8.3.			8.3.			8.3.			8.3.	
	8.5.	8.5.	8.4.										
	9.1.	9.1.	8.5.										
	9.2.	9.2.	9.1.										
	9.3.	9.3.	9.2.										
	9.4.	9.4.	9.3.										
	9.5.	9.5.	9.4.										
			9.5.										
					AS								9.6
	1.2.	1.2.											
	1.3.	1.3.											
	2.1.	2.1.											
	2.2.	2.2.											
	2.3.	2.3.											
	3.2.												
	3.3.												
	3.5.											3.4.	3.4.
	4.2.	4.2.										4.1.	4.1.
	4.4.												
	5.1.	5.1.											
5.2.	5.2.												
5.3.	5.3.												
6.1.	6.1.												
6.2.	6.2.		6.2.	6.2.	6.2.	6.2.	6.2.	6.2.	6.2.	6.2.	6.2.	6.2.	
7.1.													
							7.2.	7.2.					
							7.3.	7.3.					
8.1.	8.1.						7.4.	7.4.					
8.4.	8.4.												
8.5.	8.5.												
9.1.	9.1.												
9.2.	9.2.												
9.3.	9.3.												
9.4.	9.4.												
9.5.	9.5.											9.6.	
					AS								

2029	1.2.	1.2.	1.2.									
	1.3.	1.3.	1.3.									
	2.1.	2.1.	2.1.									
	2.2.	2.2.	2.2.									
	2.2.	2.2.	2.2.									
	2.3.	2.3.	2.3.									
	3.2.											
	3.3.										3.4.	3.4.
	3.5.										4.1.	4.1.
	4.2.	4.2.	4.2.									
	4.4.											
	5.1.	5.1.	5.1.									
	5.2.	5.2.	5.2.									
	5.3.	5.3.	5.3.									
	6.1.	6.1.	6.1.									
	7.1.											
	8.1.	8.1.	8.1.									
	8.4.	8.4.	8.4.			8.3.				8.3.		8.3.
	8.5.	8.5.	8.5.									
	9.1.	9.1.	9.1.									
9.2.	9.2.	9.2.										
9.3.	9.3.	9.3.										
9.4.	9.4.	9.4.										
9.5.	9.5.	9.5.									9.6.	
2030					AS							
	1.2.	1.2.	1.2.									
	1.3.	1.3.	1.3.									
	2.1.	2.1.	2.1.									
	2.2.	2.2.	2.2.									
	2.3.	2.3.	2.3.									
	3.2.											
	3.3.											
3.5.												
4.2.	4.2.	4.2.										

	4.4.											
	5.1.	5.1.	5.1.									
	5.2.	5.2.	5.2.									
	5.3.	5.3.	5.3.									
	6.1.	6.1.	6.1.									
	7.1.											
	8.1.	8.1.	8.1.									
			8.3.									
	8.4.	8.4.	8.4.									
	8.5.	8.5.	8.5.									
	9.1.	9.1.	9.1.									
	9.2.	9.2.	9.2.									
	9.3.	9.3.	9.3.									
	9.4.	9.4.	9.4.									
	9.5.	9.5.	9.5.									
					AS y E							

EV: Entrada en vigor del Plan

AS: Reunión de la Comisión de Seguimiento y Evaluación y seguimiento interno del Plan de Igualdad

E: Evaluación global del grado de cumplimiento de los objetivos, evaluación del proceso y el impacto del Plan de Igualdad

## 10.8. PARTICIPACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

---

De forma general, la Comisión Negociadora del plan de igualdad tendrá representantes de la empresa y representantes del personal, que podrán ser:

- Comité de empresa
- Delegadas y delegados de personal
- Secciones sindicales

La parte social deberá sumar la mayoría de miembros del comité y será proporcional a su representatividad dentro de la organización. Se establece un máximo de 6 personas de cada parte.

Siempre que sea posible se velará porque cumpla con el principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

Si la organización no dispone de representación legal de las personas trabajadoras, el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, establece dos vías de acción:

- Elegir representantes de la plantilla según el artículo 67 del Estatuto de los trabajadores;
- Crear una comisión negociadora constituida por los sindicatos más representativos del sector al que pertenezca la empresa. En este caso se garantizará la participación de todos los sindicatos legitimados, y se contará con un máximo de seis personas de cada parte. La comisión sindical se compondrá de aquellas organizaciones que haya respondido a la convocatoria en un plazo de 10 días.

**En el caso de Cooperativas Agro-alimentarias Castilla-La Mancha se ha contado con los sindicatos más representativos del sector (UGT y CCOO) al no disponer de representación legal de las personas trabajadoras.**

## 10.9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

---

Finalizada la vigencia del Plan de Igualdad, la organización realizará su evaluación que deberá ser aprobada por la Comisión de Seguimiento y Evaluación en la reunión de evaluación. La evaluación se referirá a las siguientes facetas y recogerá los datos que se agrupan en cada uno de los tres aspectos de evaluación (del impacto, del proceso y de los resultados).

Los resultados de estos tipos de evaluación deberán ser recogidos en un **INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD** que deberá ser aprobado por la Comisión de Seguimiento y Evaluación y que pasará a formar parte del Plan de Igualdad. Este informe debe recoger, no solo los resultados de las evaluaciones, sino que debe sentar las bases para la posterior elaboración del **SIGUIENTE PLAN DE IGUALDAD**.

Este informe se realizará después de haber vuelto a recopilar los datos de información cuantitativa y cualitativa que se han utilizado para realizar el informe de diagnóstico de género que sirvió de base para la redacción del I PLAN DE IGUALDAD de la organización. Con esta comparación entre el informe de género realizado al inicio del plan y los resultados obtenidos tras sus años de vigencia, se tendrá información suficiente para determinar si el Plan ha dado los resultados esperados y qué nuevas acciones son las que se deberán poner en marcha para salvar las deficiencias encontradas o mejorar aquellos aspectos destacables del Plan de Igualdad. Con independencia del cumplimiento de las tablas de recogida de datos cuantitativos y el cuestionario para la obtención de los datos cualitativos, se deberá incluir en el informe de evaluación la información relativa a:

- *Evaluación de los resultados*
- *Evaluación del impacto*
- *Evaluación del proceso*

A continuación, se especifican los datos que deben incluirse en estos tres tipos de evaluación.

#### **A. EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

Este apartado de la evaluación trata de comprobar si se han llevado a cabo las acciones previstas en el plan y si han obtenido los resultados esperados, incluyendo (a ser posible) un recuento del número de personas, desagregadas por sexo, beneficiarias de cada una de las acciones.

A través de las siguientes tablas la organización debe realizar una evaluación de los objetivos marcados tanto a corto como a largo plazo:

ACCIÓN	AREA	¿Se ha llevado a cabo?		Incidencias encontradas	Nº Beneficiarias		
		SI	NO		M	H	T
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>TOTAL</b>							

## B. EVALUACIÓN DEL PROCESO

Este apartado de la evaluación consiste en analizar básicamente las **dificultades encontradas** durante todo el proceso de implantación de las acciones del Plan de Igualdad. Se debe recoger información sobre los siguientes aspectos:

- *Grado de información y difusión entre la plantilla*
- *Grado de adecuación de los recursos humanos*
- *Grado de adecuación de los recursos materiales*
- *Grado de adecuación de las herramientas de recogida de información*
- *Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones*
- *Soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha*
- *Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha (los recogidos en las fichas de acción)*

## C. EVALUACIÓN DEL IMPACTO

Este apartado de información pretende averiguar si el Plan de Igualdad ha supuesto realmente un cambio en la percepción y sensibilización de la plantilla acerca de la igualdad de género en general y sobre el papel de la mujer y el hombre en la organización en particular. La información en este apartado puede obtenerse a través de la recogida de datos cuantitativos, pero sobre todo del cuestionario de opinión de la plantilla (datos cualitativos del diagnóstico de género que contará con preguntas como las que se indican:

Considera usted que en la organización	SI	NO
Se han reducido las desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla desde la entrada en vigor del Plan de Igualdad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha disminuido la segregación vertical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha disminuido la segregación horizontal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han producido cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre mujeres y hombres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hay cambios en la valoración de la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han hecho cambios en la cultura e imagen de la organización (documentos comerciales, comunicación con la plantilla y masa social, etiquetado, logotipos, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han producido mejoras en las condiciones de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha aumentado el conocimiento y la concienciación respecto a la igualdad de oportunidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>