



Caritas
Diocesana de
Zaragoza

II PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO 2026-2029

Aprobado el 28 de Noviembre de 2025

Comisión negociadora

Carlos Gómez Bahillo

África Navarro Royo

Raquel Montero Viñas

Elena Vela Aylón

José María Galdo Gracia

INDICE

1. Introducción	5
2. Compromiso de la entidad	6
3. Marco normativo de referencia	7
4. Comisión negociadora del Plan de igualdad de género	9
Constitución y composición	
Funciones	
Régimen de funcionamiento	
Adopción de acuerdos	
Confidencialidad	
Régimen de suplencias y Delegación de voto por ausencia/Modelo de delegación de voto	
5. Diagnóstico	14
5.a Introducción - Antecedentes	
5.b Datos generales – Organigrama – Misión	
5.c . Proceso de selección, contratación, y promoción profesional	
5.d . Criterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección,, contratación, formación y promoción profesional.	
5.e. Formación.: Detección de necesidades y Planificación, Acceso y Evaluación	
5.f. Promoción profesional	
5.g. Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, Gestión, y retención del Talento y Conciliación	
5.h. Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción.	
5.i. Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y su formación en materia de igualdad y sesgos inconscientes de género.	



5.i. Datos desagregados relativos al número de personas que han recibido por formación por áreas y/ o departamentos en los últimos años, diferenciando también en función del tipo de contenido de las acciones formativas, horario de impartición, permisos otorgados para la concurrencia a exámenes y medidas adoptadas para la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.

5.j Datos desagregados relativos a las promociones de los últimos años, especificando nivel jerárquico, grupo profesional, puestos de trabajo, responsabilidades familiares y nivel de formación de origen y de los puestos a los que se ha promocionado, las características de los puestos de trabajo objeto de promoción, indicando si las mismas están vinculadas a movilidad geográfica, dedicación exclusiva, disponibilidad para viajar u otros, e información sobre su difusión y publicidad.

6. Condiciones de Trabajo..... 32

6.a Jornada de trabajo

6.b. Régimen de trabajo a turnos

6.c. Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos.

6.d Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo

6.e Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género

6.f Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión

6.g Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino.

6.h Permisos y excedencias del último año y motivos, por edad, tipo de vinculación con la empresa, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales, puestos de trabajo y nivel de formación

6.i Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa.

6. j Ausencias no justificadas, especificando causas, por edad, vinculación con la empresa, tipo de relación laboral, tipo de contratación y jornada, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales, puestos

6.k Régimen de movilidad funcional y geográfica, según lo previsto en los artículos 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.



6.l Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, tal como vienen definidas en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, que hayan podido producirse en los últimos tres años.

6.m Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa.

6.n Las inaplicaciones de convenio realizadas conforme a lo previsto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

7. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral 46

7.a. Medidas implantadas por la empresa para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos

7.b Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

7.c Permisos y excedencias del último año y motivos, desagregados por edad, sexo, tipo de vinculación con la empresa, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales, puestos de trabajo, responsabilidades familiares y nivel de formación.

7.d Análisis del modo en que las prerrogativas empresariales afectan particularmente a las personas con responsabilidades de cuidado (por ejemplo, cambios de funciones, distribución)

8. Infrarrepresentación femenina 48

9. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo 50

9.1 Declaración de principios, definición de acoso sexual y por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.

9.2 Procedimiento de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse, y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.

9.3 Prevención y sensibilización del acoso sexual y por razón de sexo. Información y accesibilidad de los procedimientos y medidas

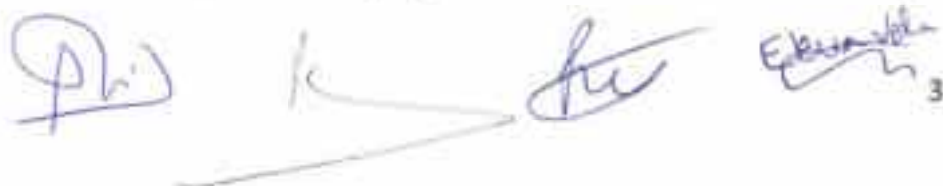
9.4 Confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas.

9.5 Respeto al principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.

9.6 Prohibición de represalias de la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia o denuncien supuestos de acoso sexual y por razón de sexo.

9.7 Diligencia y celeridad del procedimiento

9.8 Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas.



10. Registro retributivo	54
11. Auditoria retributiva	70
12. Plan de igualdad de género	71
12.1 Ámbito de aplicación	
12.2 Vigencia	
12.3 Objetivo General del Plan	
12.4 Objetivos generales por ejes	
12.5 Objetivos específicos	
12.6 Seguimiento y Evaluación	
12.7 Calendario de actuaciones para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas del plan.	
12.8 Acciones	
13. Comisión de seguimiento del plan de igualdad	91
13.1 Composición	
13.2 Atribuciones generales	
13.3 Atribuciones específicas	
13.4 Funcionamiento y Procedimientos de modificación y de resolución de las posibles discrepancias en su aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del mismo.	
13.5 Calendario de actuaciones para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas del plan.	



I. INTRODUCCIÓN

La sociedad actual se encamina con paso decidido hacia la igualdad entre hombres y mujeres, que ha de ser entendida no sólo como un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, sino como verdadero motor de cambio para avanzar hacia la plena equiparación de derechos y condiciones entre ambos, pues siguen existiendo todavía espacios de discriminación como son los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar, la brecha salarial y el techo de cristal en los puestos de responsabilidad.

Debemos asumir el reto de superar este desequilibrio entre las situaciones de hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo. A cada persona nos corresponde la labor de aplicar parámetros igualitarios en nuestra actividad diaria y estar alerta de cuantas discriminaciones puedan surgir. Así, la igualdad efectiva (de género) no será real hasta que no exista una implicación de toda la ciudadanía en todos los ámbitos sociales, políticos y empresariales, de todas y todos.

En este sentido y apelando a los valores y fines que perseguimos en Cáritas diocesana de Zaragoza debemos ser las primeras en articular las medidas que por ley corresponden para la consecución del objetivo de igualdad de género pretendido en nuestro país.

No debemos olvidar que entidades como Cáritas estamos contribuyendo, junto a otros agentes sociales y públicos al desarrollo social de forma activa, real y efectiva de cara a la creación de una sociedad accesible en la defensa y extensión de los derechos sociales, sobre todo de los grupos vulnerables y excluidos, a través del fomento de la participación social.

Somos, pues, parte de un ámbito institucional que satisface necesidades de producción, distribución e integración social guiadas por valores de solidaridad, igualdad de oportunidades, no discriminación y participación; por tanto tenemos un papel ineludible en la construcción de la igualdad de oportunidades y trato entre los sexos, mas allá del cumplimiento de la legislación vigente: por coherencia y justicia (vinculación con nuestra misión) y por oportunidad (por innovación, contexto social y necesidad detectada).

En este contexto surge el Plan de Igualdad de género 2026- 2029 de Cáritas Diocesana de Zaragoza que tiene como finalidad planificar los objetivos, medidas, actuaciones y recursos necesarios para contribuir a promover una igualdad real entre mujeres y hombres, a todos los niveles y en todos los ámbitos de nuestra actuación.

Consideramos esta herramienta de planificación como indispensable para establecer prioridades y optimizar recursos que contribuyan a alcanzar la máxima eficacia y eficiencia en las actuaciones a desarrollar. Pero es una planificación concebida como un proceso vivo, que por lo tanto será permeable y quedará abierto a dar respuesta a nuevas necesidades y demandas que emerjan durante el periodo de implementación del Plan. Por ello, durante el periodo de su vigencia se establecerán evaluaciones intermedias participadas, que permitan introducir los elementos necesarios para la adaptación del Plan a nuevos escenarios que pudieran haber surgido.



2. COMPROMISO DE LA ENTIDAD

Cáritas Diocesana de Zaragoza 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 su actividad desde la selección e incorporación, 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 un apersona 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 entidad acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación del II Plan de igualdad de Cáritas Diocesana de Zaragoza que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en su consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadoras y trabajadores, 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.

Zaragoza a 8 de enero de 2025



Fdo.: Carlos Gomez Bahillo
Director de Cáritas Diocesana de Zaragoza

3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

La igualdad se promulga como un derecho fundamental a través de instrumentos jurídicos que, desarrollados a nivel internacional, nacional, autonómico y local, instan a los poderes públicos a eliminar las barreras que dificultan que dicha igualdad sea efectiva. Este Plan se enmarca en el desarrollo y cumplimiento de las previsiones y de los compromisos determinados en el Pacto Europeo para la Igualdad de Género (2022) y en el Objetivo 5 de la Agenda 2030) aprobado por la Comisión Europea y se contextualiza en base a las normas vigentes en materia de igualdad estatal y autonómico. Entre otros, cabe destacar los que a continuación se detallan.

Instrumentos internacionales

- Agenda 2030. Objetivo n°.5
- Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica. (Convenio de Estambul)

Instrumentos nacionales

Constitución Española

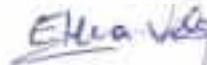
La Constitución Española reconoce el principio de igualdad y no discriminación en varios artículos, destacando el artículo 14 como el fundamento de la igualdad ante la ley. Este artículo establece que "los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". Además, otros artículos como el 9.2 y el 23 también abordan el principio de igualdad, incluyendo la igualdad material y el acceso a cargos públicos.

Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Leyes ordinarias

- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación



- Ley 1/2021, de 24 de marzo, de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género
- Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte
- Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio

Reales decretos-leyes

- 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

Reales Decretos

- Real Decreto 664/2024, de 9 de julio, por el que se regulan las ayudas económicas a víctimas de violencias sexuales, y por el que se modifica el Real Decreto 1452/2005, de 2 de diciembre, por el que se regula la ayuda económica establecida en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo

Instrumentos autonómicos

- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.
- Ley 4/2018 del 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.



COMISIÓN NEGOCIADORA DEL II PLAN DE IGUALDAD

De conformidad con lo dispuesto en la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres todas las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en todos los ámbitos y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral y que quedarán reflejadas en la elaboración del II Plan de igualdad de la entidad.

Uno de los pilares básicos para la elaboración de los Planes de Igualdad es la Comisión negociadora del mismo, ya que se considera una condición fundamental que la plantilla, en el caso de Cáritas diocesana de Zaragoza al ser una entidad de voluntariado apoyada por un equipo técnico, todos los agentes implicados, voluntariado o técnico, hayan podido participar, directamente o través de sus representantes, en la elaboración e implementación del plan.

Esta Comisión será la encargada de la negociación, realización del diagnóstico, propuesta de las medidas de actuación para corregir las lagunas que puedan ser detectadas en el diagnóstico, como en la evaluación del anterior Plan de igualdad de la entidad.

4.1 Constitución y composición de la Comisión Negociadora

I. por una parte, en representación de la empresa

- D. Carlos Gómez Bahillo, Director de Cáritas Diocesana de Zaragoza
 - D^a. África Navarro Royo, Secretaria Gral. Técnica
- Suplente: Fernando Peña Lorente,

II.- por la otra parte en representación del personal laboral

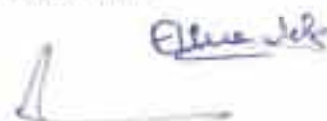
- D^a. Marisol Aviñó Triguero, Representante del Comité de empresa
 - D^a. Raquel Montero Viñas, Representante del Comité de empresa
- Suplente: D^a. Elena Vela Aylón, Representante del Comité de empresa

III.- como persona asesora:

D. José M.^a Galdo Gracia

Ambas 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 del Plan de Igualdad de Cáritas Diocesana de Zaragoza se constituye formando parte de su composición las personas indicadas anteriormente todas ellas con voz y voto, salvo la persona asesora que contará con voz pero sin voto, asumiendo la presidencia de la citada Comisión D. Carlos Gómez Bahillo y actuando como secretaria D^a. Raquel Montero Viñas



Serán funciones de la Presidencia:

- Convocar reuniones
- Moderar reuniones
- Mediar entre los desacuerdos de las partes

Serán funciones de la Secretaría:

- Convocar reuniones
- Redactar las actas de las reuniones
- Asegurar la firma de las actas y salvaguardarlas para el registro

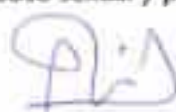


4.2 Funciones de la Comisión Negociadora.

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.
- 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.

Las áreas a evaluar en este II Plan de igualdad son las establecidas en la citada Ley Orgánica que comprenden:

- 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.



Se incluyen de manera voluntaria las siguientes áreas:

- Comunicación inclusiva y uso no sexista del lenguaje.
- Protección a las Víctimas de Violencia de Género.
- Salud laboral y perspectiva de género.

4.3 Régimen de funcionamiento de la Comisión Negociadora

La Comisión se reunirá como mínimo dos veces al año, con carácter ordinario, así como, podrán celebrarse reuniones extraordinarias por iniciativa de una de las partes, previa comunicación escrita al efecto indicando los puntos a tratar en el orden del día.

En el escrito de convocatoria deben aparecer los puntos del orden del día que se tratarán, así como adjuntar la documentación necesaria.

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

- ✓ 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.

En la última reunión de la Comisión Negociadora se aprobará la disolución de la misma y se constituirá la Comisión de seguimiento del plan durante el periodo de vigencia.

4.4 Adopción de Acuerdos

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Si el acuerdo no puede ser total por unanimidad de ambas partes, se requerirá para el acuerdo parcial el voto a favor de la parte empresarial, así como de la mayoría simple de la parte social, de acuerdo a su representatividad.

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, asimismo la parte social podrá contar con otras personas que les asesoren durante el proceso de elaboración y negociación del plan que intervendrán también con voz pero sin voto.

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos (SIMA), si así se acuerda, 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 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.

4.5 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.

4.6 Régimen de suplencias de los y las miembros de 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 empresa 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.

En casos de que se prevea la ausencia regular o reiterada de alguno de los y las miembros de la Comisión, y no se pueda designar a otra persona desde el inicio, se procurará designar a una persona fija que ostente la función de suplencia de manera regular, en aras de que las negociaciones lleguen a buen término en el menor tiempo posible.

Las personas suplentes designadas constarán en acta y no necesitarán, por ello, expresa delegación del voto.



4.7 Delegación del voto por ausencia en una reunión

En el caso de que una o varias personas no puedan asistir puntualmente a una reunión de la Comisión Negociadora podrán delegar el voto a otra persona utilizando el modelo que se adjunta en el Anexo 1.

Anexo 1 - Modelo de Delegación de voto

Delegación de voto para la reunión de la Comisión negociadora del Plan de II Plan de igualdad de Cáritas diocesana de Zaragoza _____ (Especificar si es Ordinaria o Extraordinaria)

Ante la imposibilidad de asistir personalmente a la citada convocatoria del día _____ de _____ de _____

D./D^a. _____ (Delegante) con DNI/ NIE/n^o _____ por la presente delego mi representación y voto a favor de D./D^a. _____ (Delegado/a) con DNI / NIE/n^o _____ para que me represente y vote en mi nombre.

Y para que surta los efectos oportunos firmo la presente en _____ a _____ de _____ de _____

Firmado (delegante)

En delegación de representación y voto.

Firmado (delegado/a)

En aceptación de la delegación de representación y voto.



A la presente delegación es IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL DNI/NIE del delegante.

5. DIAGNÓSTICO

5.a Introducción-Antecedentes

El conocimiento del estado de situación en materia de igualdad en general y de género en particular, los logros alcanzados a través del primer Plan de igualdad, las lagunas existentes y la identificación de todas aquellos ámbitos y actividades, bien pendientes de ejecución bien no abordadas, es esencial para acometer la tarea de elaborar un nuevo plan que sea eficiente, adecuado a las necesidades detectadas e incluso que, a la vista de la práctica, prevea e identifique nuevas situaciones que requieran una intervención en el contexto de una realidad en evolución y cambiante.

El Plan ha de ser un marco dinámico, que se adecue a las circunstancias coyunturales que pueden afectar a la organización del desarrollo de las actividades tanto laborales como de voluntariado de Cáritas diocesana de Zaragoza, y ha de disponer de mecanismos flexibles que permitan atajar cualesquier forma de discriminación que pudiera existir o hacerse patente en un futuro más o menos mediato.

Para la elaboración del II Plan de igualdad sido necesario conocer la situación actual, realizar un diagnóstico de la misma y en base a los resultados obtenidos junto con el primer Plan de igualdad, identificar los ejes a mantener y las áreas donde es preciso avanzar e incorporar.

El diagnóstico se ha basado en la información disponible en Cáritas Diocesana de Zaragoza, la facilitada por los respectivos equipos y unidades y los datos recabados por la Comisión de igualdad a través de los equipos de Gestión, Administración y Personas, así como los ya citados resultados del anterior Plan de Igualdad.

Nuestro primer Plan fue registrado el 8 de enero de 2021 como **Plan de igualdad de Cáritas diocesana de Zaragoza 2021-2022**. El Plan contenía 22 acciones a realizar a lo largo de su vigencia distribuidas en 5 ejes: Formación, Gestión de personal/Desarrollo de personas, Conciliación/Corresponsabilidad, Comunicación/Sensibilización y Salud laboral.

A fecha 31 de diciembre de 2021 y tras una pandemia, el 22,7% se encontraban realizadas positivamente, el 40,9% en proceso y un 36% no se habían abordado. Un año después el porcentaje se encontraba en un 54,5% de acciones desarrolladas positivamente, un 22,7 en proceso y el mismo porcentaje de acciones no abordadas, es decir que un 45,5% de las acciones o no se habían completado o ni siquiera se habían abordado.

Ante esta situación y dado que tampoco se había puesto en marcha el desarrollo y diseño de un nuevo Plan fue aprobada por unanimidad de la Comisión la prórroga del mismo.

A lo largo de este tiempo se siguió trabajando en las acciones que no se habían abordado o que estaban sin abordar, así como el desarrollo y diseño del nuevo plan que sufrió un nuevo parón en 2025 debido al cambio en la estructura del organigrama de la entidad al pasar la Residencia Santa Teresa de Cáritas a ser gestionada por la Fundación Federico Ozanan lo que suponía una modificación de la estructura y de la plantilla con lo que ello supuso.



Pese a los retrasos, el 28 de noviembre de 2025 se aprobaba por fin el II Plan de Igualdad de Caritas diocesana de Zaragoza y se cerraba el primer Plan de Igualdad de la entidad del que cabe destacar el esfuerzo y trabajo realizado en el ámbito de la formación tanto presencial como a distancia, en especial con un amplio abanico de Cursos específicos de igualdad tanto de iniciación como de profundización y especialización en ámbitos específicos.

Asimismo, se ha comenzado a trabajar en la implantación del trabajo en los equipos a través de Gestión por procesos y a la actualización de Fichas de puestos de trabajo.

De igual forma y se han llevado a cabo la redacción de un manual de comunicación no sexista para homogeneizar los criterios de uso del lenguaje en la entidad.

Queremos destacar la realización del Protocolo de prevención y actuación frente a cualquier tipo de acoso o de violencia en el ámbito de acción de Caritas Diocesana de Zaragoza.

El 28 de noviembre de 2025 es aprobado por unanimidad el II Plan de Igualdad de Caritas diocesana de Zaragoza que mantiene los ejes y las acciones efectivas del anterior Plan y en base a la experiencia adquirida las amplía; se pasa de 5 ejes a 6, añadiendo el Eje de Violencia de Género que nos parece muy importante y ampliando las acciones 22 a 45, para ello cuenta con una plantilla de 61 personas (52 mujeres y 9 hombres).

5.b DATOS GENERALES – ORGANIGRAMA – MISIÓN

Denominación social	Caritas Diocesana de Zaragoza
Forma jurídica	Sin forma social – Entidad religiosa
Dirección	P ^o Echegaray y Caballero n ^o 100, 50001 - Zaragoza
Teléfono	976 29 47 30
Fax	976291154
E-mail	info@caritas-zaragoza.org
Página Web	https://www.caritas-zaragoza.org

PERSONAL VOLUNTARIO

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
281	621	902

PERSONAL LABORAL

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DIOCESANA	9	52	61








PERSONAL LABORAL POR TIPO DE CONTRATO

DIOCESANA	FIJOS	EVENTUALES	TOTALES
HOMBRES	9	0	9
MUJERES	52	0	52
TOTALES	61	0	61

PERSONAL LABORAL POR GRUPOS PROFESIONALES

DIOCESANA	HOMBRES	MUJERES	TOTALES
GRUPO 0	1	1	2
GRUPO 1	6	45	51
GRUPO 2	1	5	6
GRUPO 3	1	1	2
GRUPO 4	0	0	0
TOTALES	9	52	61

Como se puede apreciar **Caritas diocesana de Zaragoza es una entidad fuertemente feminizada** con una evidente infrarrepresentación masculina, incluidos los puestos de dirección de los distintos equipos especializados que son todos femeninos. Por ello una de las acciones que figura en este Plan es priorizar la contratación a igualdad de condiciones de aquella persona cuyo género esté infrarrepresentado, en este caso sería a un varón.



ORGANIGRAMA DE CÁRITAS DIOCESANA DE ZARAGOZA

Actualizado agosto 2022



MISIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÁRITAS DIOCESANA DE ZARAGOZA

ARZOBISPO

El arzobispo de la archidiócesis de Zaragoza ejerce la dirección por orden jerárquico de la institución, velando por el cumplimiento de los fines propios de Cáritas diocesana y realizando los nombramientos oportunos conforme a sus estatutos. Podrá presidir cualquiera de sus órganos colegiados.

CONSEJO DIOCESANO

El Consejo Diocesano es el órgano de Cáritas Diocesana de Zaragoza que concreta las decisiones y líneas de la asamblea, aprueba el cierre de cuentas y el presupuesto anual de la entidad así como otras decisiones necesarias para el desarrollo de la institución. Sus miembros voluntarios son

[Handwritten signatures and a page number]

designados por el arzobispo, por el director y a propuesta de las Cáritas parroquiales y/o proyectos y servicios de la entidad. Se convoca desde dirección y se reúne cada dos meses.

COMISIÓN PERMANENTE

La Comisión Permanente de Cáritas Diocesana actúa como órgano ejecutivo del Consejo Diocesano. Toma las decisiones del desarrollo de la acción de Cáritas en la diócesis y establece criterios de funcionamiento interno, administra el patrimonio y ejecuta el presupuesto. Se reúne mensualmente.

CONSILIARIO

Es designado por el arzobispo de la diócesis y es el encargado de velar para que cada acción de Cáritas sea plenamente acorde con el Magisterio de la Iglesia y para que la política de la institución sea coherente con las orientaciones del arzobispo, al igual que el delegado episcopal. Como sacerdote atiende a las personas de la institución desde la tarea pastoral y cuida de las oraciones y celebraciones litúrgicas de Cáritas.

DIRECCIÓN

El delegado episcopal representa al arzobispo en el Consejo Diocesano y la Comisión Permanente. Ejerce de director de la entidad a efectos legales. Es propuesto por el Consejo Diocesano y designado por el arzobispo para un mandato de cuatro años, prorrogables. Convoca y dirige las reuniones de los órganos colegiados y ejecuta las tareas asignadas por el obispo velando por el cumplimiento de los acuerdos tomados en los órganos colegiados.

SECRETARÍA GENERAL

La secretaria general de Cáritas Diocesana gestiona ejecuta, coordina y supervisa los distintos departamentos y servicios de la entidad según las directrices que marque la dirección. Además, actúa como secretaria del Consejo Diocesano y de la Comisión Permanente.

TESORERÍA, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Da respuesta a las necesidades de gestión y administración de la entidad, garantizando la transparencia y la eficacia en la utilización de los recursos financieros y materiales, proporcionando y optimizando los recursos tecnológicos, de comunicación y los sistemas de información que sean necesarios para ello, potenciando las colaboraciones institucionales que se consideren necesarias, con el objetivo de conseguir una organización eficiente y sostenible que contribuya al cumplimiento de las líneas estratégicas de Cáritas Diocesana de Zaragoza.

EQUIPO PERSONAS

Acoge, acompaña, cuida, forma y contribuye al desarrollo de las personas que forman parte de Cáritas (bien desde el compromiso voluntario y/o pastoral, la relación laboral, prácticas formativas y otras formas de colaboración), a partir de la política o las líneas a seguir en este ámbito marcadas desde Dirección.



E. Fernández

EQUIPO JURÍDICO

Apoyo y orientación jurídica a los órganos, equipos, proyectos y centros integrados en Cáritas Diocesana de Zaragoza

COMUNICACIÓN

Da a conocer la labor que realiza Cáritas en la diócesis de Zaragoza, como institución la Iglesia que asume el compromiso de la acción socio-caritativa en el territorio diocesano. Muestra y cuida la imagen y la identidad de Cáritas

ACCIÓN SOCIAL

ACCIÓN SOCIAL EN TERRITORIO

Acoge y acompaña a la personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad o exclusión social para favorecer su autonomía e integración social en su barrio o pueblo (territorio). Promoviendo la cobertura de sus necesidades básicas, la defensa de los derechos humanos, la sensibilización y denuncia sobre las diferentes realidades de exclusión.

PROYECTOS ESPECIALIZADOS

Proporciona acogida y acompañamiento a personas y familias a través de la respuesta especializada a las diferentes necesidades y perfiles de exclusión, desde una metodología integral, coordinada y complementada con la acción social y territorial, y la denuncia y sensibilización a la sociedad sobre las diferentes realidades de exclusión sobre las que se interviene.

CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO SAN NICOLÁS

Acompaña a personas y familias en situación o riesgo de exclusión social desde una perspectiva integral y educativa, para mejorar y/o potenciar su desarrollo y autonomía, favoreciendo su inclusión y participación social.

CENTRO DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL SAN CARLOS

Acoge y acompaña a las personas con un trastorno mental grave en situación de exclusión dando una respuesta especializada a las diferentes necesidades desde una actuación integral coordinada y complementada con la intervención de las Cáritas parroquiales y los proyectos especializados. Como recurso socio sanitario este proyecto promueve que las personas con trastorno mental grave recuperen el máximo grado de autonomía personal y social, impulsando su rehabilitación en sentido global.

CENTRO FOGARAL

Optar por las mujeres cuyo proceso vital esté mediatizado por el contexto de prostitución y por las que son víctimas o posibles víctimas de trata con fines de explotación sexual, facilitándoles una promoción integral desde el protagonismo en su propio proceso.

SENSIBILIZACIÓN

SERVICIO DE ESTUDIOS SOCIALES. SES

Favorecer y liderar procesos de análisis y comprensión de la realidad social para detectar las causas y los factores que generan pobreza, desigualdad y exclusión social, y promover procesos de sensibilización e incidencia de forma que ayuden a orientar la acción de Cáritas, incorporando la lectura creyente de la realidad desde una mirada transversal, honesta, ética y evangelizadora.

COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Ser animadores de la comunidad eclesial y social mediante iniciativas que ayuden a tomar conciencia de las situaciones de desigualdad e injusticia en el mundo, promueve el compromiso personal y comunitario e impulsa estilos de vida basados en la defensa de los derechos humanos y la dignidad de todas las personas.

MOVILIDAD HUMANA

Desde la mirada de los derechos humanos de las personas en movilidad humana forzada y desde la dimensión universal de la caridad, promueve procesos de reflexión, denuncia, intervención y sensibilización en defensa de la dignidad de las personas que migran.

ANIMACIÓN COMUNITARIA

En Cáritas, la animación comunitaria es entendida como un proceso de trabajo con la comunidad para movilizarla y promover su participación activa en la transformación de su realidad, especialmente en la superación de la pobreza y la exclusión social. Se busca que la propia comunidad sea protagonista de su desarrollo, identificando sus necesidades y diseñando e implementando acciones para mejorar sus condiciones de vida.

En resumen, la animación comunitaria en Cáritas es una estrategia para construir comunidad y empoderar a las personas para que, de manera colectiva, puedan transformar su realidad y construir un futuro más justo y digno.



5.c Proceso de selección, contratación y promoción profesional

Se adjunta a continuación la tabla con los ingresos y ceses producidos en los dos últimos años con la información dispuesta en el RD 439/2007 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes de Fondos de Pensiones aprobado por RD 304/2004 de 20 de febrero.

NOMBRE PENA TABLON	AL. INICIO	AL. FIN	CAUSA	EDAD	VALORADO	TIPO	PROVENIENCIA	GRUPO	GRUPO PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL	ESTADO	RETRIBUCIONES	ADJUNTOS	ADJUNTOS
01	01	01	INGRESO	M	EDUC	TECNIC	TECNIC	0101	0101	0101	1	1	0	0
02	02	02	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0201	0201	0201	1	1	0	0
03	03	03	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0301	0301	0301	1	1	0	0
04	04	04	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0401	0401	0401	1	1	0	0
05	05	05	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0501	0501	0501	1	1	0	0
06	06	06	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0601	0601	0601	1	1	0	0
07	07	07	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0701	0701	0701	1	1	0	0
08	08	08	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0801	0801	0801	1	1	0	0
09	09	09	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	0901	0901	0901	1	1	0	0
10	10	10	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1001	1001	1001	1	1	0	0
11	11	11	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1101	1101	1101	1	1	0	0
12	12	12	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1201	1201	1201	1	1	0	0
13	13	13	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1301	1301	1301	1	1	0	0
14	14	14	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1401	1401	1401	1	1	0	0
15	15	15	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1501	1501	1501	1	1	0	0
16	16	16	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1601	1601	1601	1	1	0	0
17	17	17	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1701	1701	1701	1	1	0	0
18	18	18	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1801	1801	1801	1	1	0	0
19	19	19	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	1901	1901	1901	1	1	0	0
20	20	20	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2001	2001	2001	1	1	0	0
21	21	21	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2101	2101	2101	1	1	0	0
22	22	22	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2201	2201	2201	1	1	0	0
23	23	23	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2301	2301	2301	1	1	0	0
24	24	24	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2401	2401	2401	1	1	0	0
25	25	25	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2501	2501	2501	1	1	0	0
26	26	26	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2601	2601	2601	1	1	0	0
27	27	27	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2701	2701	2701	1	1	0	0
28	28	28	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2801	2801	2801	1	1	0	0
29	29	29	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	2901	2901	2901	1	1	0	0
30	30	30	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3001	3001	3001	1	1	0	0
31	31	31	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3101	3101	3101	1	1	0	0
32	32	32	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3201	3201	3201	1	1	0	0
33	33	33	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3301	3301	3301	1	1	0	0
34	34	34	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3401	3401	3401	1	1	0	0
35	35	35	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3501	3501	3501	1	1	0	0
36	36	36	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3601	3601	3601	1	1	0	0
37	37	37	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3701	3701	3701	1	1	0	0
38	38	38	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3801	3801	3801	1	1	0	0
39	39	39	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	3901	3901	3901	1	1	0	0
40	40	40	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4001	4001	4001	1	1	0	0
41	41	41	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4101	4101	4101	1	1	0	0
42	42	42	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4201	4201	4201	1	1	0	0
43	43	43	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4301	4301	4301	1	1	0	0
44	44	44	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4401	4401	4401	1	1	0	0
45	45	45	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4501	4501	4501	1	1	0	0
46	46	46	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4601	4601	4601	1	1	0	0
47	47	47	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4701	4701	4701	1	1	0	0
48	48	48	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4801	4801	4801	1	1	0	0
49	49	49	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	4901	4901	4901	1	1	0	0
50	50	50	INGRESO	M	ADMN	ADMN	ADMN	5001	5001	5001	1	1	0	0

Ph *de* *Ph* *Elena Vela*

5.d Criterios, y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección contratación, formación y promoción profesional

Existe el documento: **Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Acogida y Desvinculación**, sujeto al Sistema de Gestión por Procesos de Caritas Diocesana de Zaragoza, del que a continuación se expone a modo de resumen su contenido:


El proceso busca garantizar la igualdad de oportunidades mediante criterios técnicos preestablecidos y canales abiertos.

• **Canales de Información/Comunicación:**

- **Promoción Interna:** Cualquier vacante de puestos estructurales se oferta primero a nivel interno por correo electrónico a toda la plantilla, procediéndose en base a mérito e idoneidad a la selección interna para el puesto.
- **Oferta Pública:** Si no se cubre internamente o mediante la bolsa de empleo, se publica una oferta externa que especifica requisitos objetivos (funciones, competencias, titulación, experiencia y habilidades requeridas). Igualmente se establecen los plazos del proceso.
- **Comité de Empresa:** Se comunica obligatoriamente el inicio de cualquier proceso y la selección final de trabajadores por correo electrónico.
- **Finalizado el proceso de selección:** Se comunica a todas las personas aspirantes el resultado de la selección por vía telefónica, a no ser que en la oferta publicada de empleo (si es el caso), se establezcan plazos tras los cuales, si la persona candidata no ha sido contactada por Caritas, deba dar su candidatura por desestimada. Esto último sólo puede ocurrir como resultado del paso 1 o criba curricular

• **Criterios de Selección (Perspectiva de Igualdad):**

- **Criba Curricular:** Se realiza exclusivamente en base a los requisitos del puesto definidos en la oferta de empleo que, a su vez, provienen de la Ficha de Perfil de Puesto de Trabajo. (Ver apartado 2.e)
- **Herramientas de Valoración:** Se utilizan documentos de Excel ("Herramienta de ordenación de candidaturas") para puntuar de forma objetiva los requisitos de la oferta con los que cumple el candidato/a
- **Entrevista personal:** Superada la criba curricular y citada una persona candidata a entrevista personal, ésta es entrevistada por:
 - Responsable de Personas
 - Coordinador/a de equipo o directora de centro (del cual se encuentre el puesto en proceso de selección)



Elena Vico

- Voluntario/a responsable del equipo o centro del que depende dicho puesto.
- Tanto los responsables de los equipos (Coordinadores/as de equipo y Directoras de centro, ha recibido formación específica en Igualdad, con el fin de que se respeten todos los derechos en este sentido, de las personas candidatas. Esta formación tuvo lugar en el mes de noviembre de 2023
- **Pruebas Técnicas:** Se aplican supuestos prácticos escritos con criterios de valoración determinados previamente para evitar sesgos subjetivos en la corrección.

Contratación y Acogida: Formalidad y Derechos

La organización asegura que la persona seleccionada reciba toda la información necesaria para su integración en igualdad de condiciones.

- **Comunicación de Selección:** Se informa primero al seleccionado (vía telefónica y formalmente mediante el formato "Comunicación de Selección") y luego a los no seleccionados por teléfono.
- **Información al Personal:** Se envía un correo electrónico a toda la organización informando de la nueva incorporación y sus funciones.
- **Documentación de Igualdad y Protección:** Durante la acogida, se entrega información, entre otras muchas cuestiones, sobre:
 - **Código ético**
 - **Canal de denuncia**
 - **II Plan de Igualdad de CDZ**
 - **Protocolo de Prevención y actuación frente a cualquier tipo de acoso o violencia en el ámbito de acción de Cáritas Diocesana de Zaragoza.** Este documento, se encuentra en revisión 9 de abril de 2025. Esta revisión contempla entre otras cuestiones las adaptaciones necesarias para dar cabida a los requerimientos del RD 1026/2024 de 8 de octubre por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.
 - **Protocolo de desconexión digital**
 - **II Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social**
 - **Acuerdo de Mejoras sobre el convenio (punto anterior)**
 - **Curso de Iniciación de Cáritas Diocesana de Zaragoza**
- Acompañamiento durante el primer día a su puesto de trabajo. Presentación personal al resto de compañeros/as.



5.e Formación: Detección de necesidades, Planificación, Acceso y Evaluación

Existe un **Procedimiento de Formación** que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad, del que pueden extraerse las siguientes informaciones:

1. Detección de Necesidades y Planificación

El proceso comienza de forma participativa, permitiendo que todas las áreas de la organización expresen sus carencias formativas.

→ Canales de Comunicación:

- **Solicitudes Generales:** El equipo de formación contacta por correo electrónico a coordinadores, directoras y al **Comité de Empresa** para recoger necesidades mediante el formulario "Necesidades Formativas de los Equipos".
- **Consulta al Comité de Empresa:** El borrador del Plan de Formación Anual (PFA) se remite al Comité de Empresa para que realicen aportaciones, asegurando que la visión de los trabajadores sea considerada.

→ Criterios de Igualdad:

- **Ejes Estratégicos:** La formación se organiza en cuatro ejes (Identidad, Competencias, Cuidado y Prevención), lo que garantiza una formación integral que no se limita solo a habilidades técnicas.
- **Priorización Presupuestaria:** En caso de fondos limitados, se priorizan las materias de mayor importancia para la misión, evitando sesgos personales en la asignación de recursos.

Acceso a la Formación (Solicitudes Individuales)

Se fomenta la autonomía del personal para gestionar su propio desarrollo profesional.

- **Canal Individual:** Cualquier persona puede solicitar formación específica para su puesto mediante la "Ficha de Solicitud Individual de formación" enviada por correo electrónico.
- **Transparencia en la Respuesta:** El equipo de formación debe comunicar la resolución (afirmativa o negativa) tanto al solicitante como a su responsable, garantizando que el proceso no quede sin respuesta.

Evaluación de la formación

El sistema mide el éxito de la formación de forma objetiva, sin distinciones.

- ✓ **Criterios de Eficacia:** Se realizan test antes y después del curso para medir el incremento real de conocimiento, utilizando indicadores estadísticos como la "Eficacia de la formación".
- ✓ **Satisfacción y Mejora:** Se recogen encuestas de satisfacción. Si la puntuación media es inferior a 7 sobre 10, se activan mecanismos de análisis de causas para corregir deficiencias en futuras ediciones.

Resumen de Indicadores Clave de Formación

La organización realiza un seguimiento trimestral de:

- 1 **Alumnado Formado:** Desglosado en número de alumnos y alumnas.
- 2 **Horas Totales:** Recuento de formación interna y externa para verificar el alcance real del plan.



5.f Promoción Profesional:

Se prioriza el cumplimiento del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio de Acción e Intervención Social para favorecer el crecimiento interno antes de buscar talento externo.

Los puestos de responsabilidad como coordinador/a de equipo, así como director/a de centro son de libre designación por parte del director y secretaria general y refrendados por comisión permanente (órgano colegiado de dirección)

Los criterios para la promoción son exclusivamente: CAPACIDAD, MÉRITO e IDONEIDAD, independientemente del sexo de la persona candidata a ocupar los puestos de promoción.

En todo caso se procurará equilibrar el número de mandos intermedios (hombres) al de mujeres, vista la actual relación de puestos de responsabilidad en la organización.

EVOLUCIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN DE MANDOS INTERMEDIOS

2024	HOMBRE	MUJER
SECRETARÍA GENERAL	0	1
ADMINISTRADOR/A	1	0
COORD. ESTRATÉGICA DE INTERVENCIÓN	0	1
COORD. TÁCT. ADMINISTRACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. PERSONAS	1	0
COORD. TÁCT. SENSIBILIZACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1	0
COORD. TÁCT. ACCIÓN SOCIAL EN EL TERRITORIO	0	1
DIRECTOR/A CENTRO FOGARAL	0	1
DIRECTOR/A CRPS SAN CARLOS	0	1
DIRECTOR/A CENTRO SAN NICOLÁS	0	1
TOTALES	3	8
2025	HOMBRE	MUJER
SECRETARÍA GENERAL	0	1
ADMINISTRADOR/A	1	0
COORD. TÁCT. ADMINISTRACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. PERSONAS	1	0
COORD. TÁCT. SENSIBILIZACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1	0
COORD. TÁCT. ACCIÓN SOCIAL EN EL TERRITORIO	1	0
DIRECTOR/A CENTRO FOGARAL	0	1
DIRECTOR/A CRPS SAN CARLOS	0	1
DIRECTOR/A CENTRO SAN NICOLÁS	0	1
TOTALES	4	6





5.g Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, gestión y retención del talento.

La organización utiliza un modelo de **gestión por procesos** y un **mapa de competencias** estructurado para definir cada posición. Las competencias determinadas para cada

Identificación y Misión: Se establece la denominación del puesto, el equipo al que pertenece y una "Misión" que resume el propósito fundamental de la posición.

Segmentación de Responsabilidades: Se dividen en tres categorías claras:

Generales: Referentes al liderazgo, ética institucional (valores de Cáritas) y representación.

Específicas: Tareas técnicas propias del área (presupuestos, gestión de personal, prevención de riesgos).

En materia de personal: Enfocadas en la gestión operativa de equipos. Este punto sólo se tiene en consideración en puestos de responsabilidad tales como Coordinadores/as de equipos y Directoras de centro, así como Secretaria General y Administrador.

Requisitos de Acceso: Se definen de forma cuantitativa y cualitativa mediante la titulación universitaria requerida y la experiencia mínima (tanto general como específica en puestos de responsabilidad).

Marco de Competencias: El perfil se construye sobre tres ejes:

Institucionales: Alineación con los valores de la entidad.

Básicas: Habilidades interpersonales y de adaptación.

Específicas: Capacidades técnicas y directivas.

La elaboración de los perfiles ha sido con la participación de las personas trabajadoras, de tal forma que todas ellas han podido participar en la elaboración de su correspondiente ficha de puesto de trabajo.

Procesos de Selección y Onboarding

El documento revela un enfoque orientado a la integración técnica y cultural de los nuevos activos:

- **Proceso de Onboarding:** Existe una responsabilidad explícita de "acoger a los profesionales que se incorporen", favoreciendo su integración inicial en la organización.
- **Formación de Inicio:** Es obligatorio proporcionar la formación e información necesaria del puesto de trabajo a cualquier persona que se incorpore, ya sea con contrato indefinido o interino.

Gestión del talento

La gestión del talento se basa en el seguimiento continuo y la transversalidad:

- **Evaluación del Desempeño:** El proceso incluye "evaluar y velar por el correcto desempeño de los profesionales", lo que permite medir el ajuste del empleado al puesto.



Elvira Vela

- **Gestión de Cargas de Trabajo:** Se busca la eficiencia y la equidad mediante el análisis y reparto equilibrado de tareas entre los miembros del equipo.
- **Acompañamiento y Desarrollo:** El líder actúa como referente y acompaña al equipo en el desarrollo de sus funciones, potenciando la comunicación bidireccional.

Retención del Talento

- No se detecta un nivel de rotación de personal laboral que haga necesario la implantación de sistemas de retención del talento. No obstante, cada 3 años se efectúa una encuesta de **Clima Laboral** con el objetivo de conocer la satisfacción general de las personas trabajadoras.
- Se gestiona un plan de formación anual, de forma que se garanticen las necesidades de reciclaje profesional y se aumenten los conocimientos e inquietudes profesionales por otros asuntos relacionados con las áreas de trabajo de la organización.
- **Conciliación:** Se mejoran las condiciones de convenio, siendo éstas superiores al mismo en:
 - N° de días de descanso al año de 22 a 25 días hábiles + 3 días de puente/año. En total 28 días hábiles de descanso al año
 - N° de asuntos propios al año 2 días más con respecto al convenio de referencia
 - Flexibilidad en el reparto de las horas semanales de trabajo, (distribución irregular a lo largo de la semana)
 - Flexibilidad de 30 min. A la entrada y salida
 - Posibilidad de realizar teletrabajo, a través de petición personal y exposición del motivo.
 - Posibilidad de solicitar un permiso sin sueldo de entre 7 días y 3 meses cada dos años
 - Posibilidad de reducción de la jornada de trabajo tras una baja de larga duración.
 - Jornada continua reducida desde 15 de junio a 15 de septiembre. (periodo de tardes de junio y septiembre sin clase de escolares)
 - Posibilidad de solicitud de adelanto de salarios (para contratos indefinidos)
 - Las tardes de 24 y 31 de diciembre son festivas.
 - La semana de fiestas del Pilar el horario es continuo reducido
 - Se amplía 1 día más el traslado por domicilio
 - Se amplía el permiso por fallecimiento de cónyuges y familiares de primer grado hasta los 7 días
 - Se autoriza de forma ilimitada el permiso por visita médica propia, de familiar de primer grado.
 - Permiso retribuido para pruebas médicas complejas y su reposo, si lo necesitan (con justificante médico)

5.h Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción.

El manual de lenguaje inclusivo de Cáritas Diocesana de Zaragoza promueve una comunicación que evite estereotipos y no invisibilice ni excluya a ningún género. Propone sustituir el masculino genérico mediante el uso de sustantivos epicenos, el término "personas", y pronombres como "quien" o "nadie". Aunque permite el desdoblamiento y el uso de barras o arrobas en contextos específicos, recomienda no abusar de ellos para mantener la fluidez del discurso. En el ámbito visual, insta a utilizar imágenes equilibradas que rompan roles de género tradicionales. Respecto a la vulnerabilidad social, el documento pide evitar términos que estigmaticen o criminalicen a colectivos. Sugiere eliminar metáforas de catástrofe como "alud" o "oleada" al hablar de migración y rechaza etiquetas macroétnicas simplistas. En su lugar, apuesta por nombrar a las personas por su

nombre y tratarlas como agentes sociales activos. Finalmente, incluye tablas con alternativas recomendadas para expresiones obsoletas o despectivas relacionadas con la etnia y la procedencia. El objetivo final es utilizar el lenguaje como una herramienta transformadora para alcanzar la igualdad real

5.i Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y su formación en materia de igualdad y sesgos inconscientes de género.

Los procesos de selección de Caritas Diocesana de Zaragoza, constan de tres pasos:

1º Criba curricular: efectuada por responsable de recursos humanos. Con titulación universitaria superior y máster en gestión de recursos humanos.

2º Entrevista personal:

- Efectuada por responsable de recursos humanos. Con titulación universitaria superior y máster en gestión de recursos humanos.
- Responsable técnico del departamento para el cual se efectúa la selección. Con titulación universitaria y más de 5 años de experiencia en el sector
- Persona Responsable Voluntaria del equipo para el cual se va a efectuar la selección.
- Las pruebas escritas, se corrigen por el responsable técnico del equipo, con prueba escrita y criterios de evaluación prefijados con anterioridad a la prueba.

3º Entrevista final:

- Por parte de la persona voluntaria que dirige la entidad y por la persona ocupante de la Secretaría General, que valoran en función de la propuesta valorada de personas candidatas que han efectuado el proceso de selección.
- Ambas personas disponen de titulación universitaria superior y experiencia superior a los 5 años

Todas las personas intervinientes en el proceso de selección, han recibido formación en materia de igualdad de acuerdo a lo expuesto en el punto 5.h

5.j Datos desagregados relativos al número de personas que han recibido por formación por áreas y/ o departamentos en los últimos años, diferenciando también en función del tipo de contenido de las acciones formativas, horario de impartición, permisos otorgados para la concurrencia a exámenes y medidas adoptadas para la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.

AÑO	Nº CURSOS	Nº HORAS	HORAS ALUMNOS	HORAS ALUMNAS
2024	80	1193,5	207	987
2025	37	1.128,50	196	932,50

No se han solicitado permisos para exámenes oficiales.




2024	HORAS	PERSONAS	HOMBRES	MUJERES	HORARIOS	MEDIA/PERSONA	% POR EQUIPO
ADMINISTRACIÓN	53,5	6	2	4	HORARIO LABORAL	9	4,48%
SENSIBILIZACIÓN	124	5	2	3	HORARIO LABORAL	24,80	10,39%
PERSONAS	44	4	1	3	HORARIO LABORAL	11,00	3,69%
COMUNICACIÓN	29,5	1	0	1	HORARIO LABORAL	29,50	2,47%
INTERVENCIÓN FAMILIAR	278,5	23	3	21	HORARIO LABORAL	12,11	23,33%
SISTEMAS	21,5	3	2	1	HORARIO LABORAL	7,17	1,80%
SECRETARÍA GENERAL	91,5	1	0	1	HORARIO LABORAL	91,50	7,67%
INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA	60,5	1	0	1	HORARIO LABORAL	60,50	5,07%
FOGARAL	45	5	0	5	HORARIO LABORAL	9,00	3,77%
SAN NICOLÁS	373,5	5	0	5	HORARIO LABORAL	74,70	31,29%
SAN CARLOS	72	8	0	8	HORARIO LABORAL	9,00	6,03%
	1193,5	62	10	53			100,00%


2025	HORAS	PERSONAS	HOMBRES	MUJERES	HORARIOS	MEDIA/PERSONA	% POR EQUIPO
ADMINISTRACIÓN	63	6	2	4	HORARIO LABORAL	11	5,58%
SENSIBILIZACIÓN	94	6	2	4	HORARIO LABORAL	15,67	8,33%
PERSONAS	55	4	1	3	HORARIO LABORAL	13,75	4,87%
ACCIÓN SOCIAL EN EL TERRITORIO	444	23	3	21	HORARIO LABORAL	19,30	39,34%
SISTEMAS	48,5	3	2	1	HORARIO LABORAL	16,17	4,30%
SECRETARÍA GENERAL	71	1	0	1	HORARIO LABORAL	71,00	6,29%
FOGARAL	218	5	0	5	HORARIO LABORAL	43,60	19,32%
SAN NICOLÁS	72	6	0	6	HORARIO LABORAL	12,00	6,38%

SAN CARLOS	63	8	0	8	HORARIO LABORAL	7,88	5,58%
	1128,5	62	10	53			

5.k Datos desagregados relativos a las promociones de los últimos años, especificando nivel jerárquico, grupo profesional, puestos de trabajo, responsabilidades familiares y nivel de formación de origen y de los puestos a los que se ha promocionado, las características de los puestos de trabajo objeto de promoción, indicando si las mismas están vinculadas a movilidad geográfica, dedicación exclusiva, disponibilidad para viajar u otros, e información sobre su difusión y publicidad.

PROMOCIONES	INICIALES	NIVEL JERÁRQUICO	GRUPO PROFESIONAL	PUESTO PROMOCIONADO	GRUPO PROFESIONAL PROMOCIONADO	CARACTERÍSTICAS	CRITERIOS DE LA PROMOCION	MOTIVO
2024	DFL	ADMINISTRATIVO TRATAMIENTO INFORMACIÓN	2 (CAIS)	TÉCNICO TRATAMIENTO INFORMACIÓN	1 (CAIS)	Carácter local. Desplazamientos en la ciudad de menos de 10 km. No exclusividad. Necesidad de viaje muy esporádico	Promoción interna. Mérito	NECESIDAD: INCREMENTO DE FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR
2024	D2M	TÉCNICO	1 (CAIS)	COORD. TÁCTICO AST	1 (CAIS)	Carácter local. Desplazamientos en la Diócesis de Zaragoza. No exclusividad. Necesidad de viaje esporádico (menor a 10 días hábiles/año)	Promoción interna. Mérito, Capacidad y Antigüedad	VACANTE DEL PUESTO
2025	BSP	TRABAJADORA SOCIAL RESIDENCIA STA. TERESA	TRABAJADORA SOCIAL (CONVENIO RESIDENCIAS)	TÉCNICO DE INTERVENCIÓN AST	1 (CAIS)	Carácter local. Desplazamientos en la ciudad de menos de 10 km. No exclusividad. Necesidad de viaje muy esporádico	Reclasificación profesional. Mérito, Capacidad y Antigüedad	SUBRRROGACIÓN RESIDENCIA A OTRA ENTIDAD SOCIAL
CESES	INICIALES	NIVEL JERÁRQUICO	GRUPO PROFESIONAL	NUEVO PUESTO	GRUPO PROFESIONAL CESADO		CRITERIOS DEL CESE	MOTIVO





2024	ANGM	COORD. ESTRATÉGICA INTERVENCIÓN	1 (CAIS)	TÉCNICO INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA	1 (CAIS)	Carácter local. Desplazamientos en la Diócesis de Zaragoza. No exclusividad. Necesidad de viaje esporádico (menor a 10 días hábiles/año)	SOLICITUD DE RELEVO DEL PUESTO INICIAL
2024	AMF	COORD. TÁCTICA INTERVENCIÓN FAMILIAR	1 (CAIS)	TÉCNICO INTERVENCIÓN AST	1 (CAIS)	Carácter local. Desplazamientos en la Diócesis de Zaragoza. No exclusividad. Necesidad de viaje esporádico (menor a 10 días hábiles/año)	SOLICITUD DE RELEVO DEL PUESTO INICIAL
2025	SBY	DIRECTORA RESIDENCIA STA. TERESA	DIRECTORA (CONVENIO RESIDENCIAS)	TÉCNICO INTERVENCIÓN AST-SOLEDADEAD NO DESEADA	1 (CAIS)	Carácter local. Desplazamientos en la ciudad de menos de 10 km. No exclusividad. Necesidad de viaje muy esporádico	SUBRRROGACIÓN RESIDENCIA A OTRA ENTIDAD SOCIAL





6. Condiciones de trabajo

6.a Jornada de trabajo

Durante 2024 y 2025 la jornada de trabajo fue de 1726 horas al año. Entre el 2 de enero y el la última semana de junio, así como desde la segunda semana de septiembre al 31 de diciembre (excepto la semana de Fiestas del Pilar) la jornada semanal es de 40 horas (o fracción). De 16 de junio a 15 de septiembre, más la semana de fiestas del Pilar, la jornada semanal es de 35 horas (o fracción). En términos anuales, de las 52 semanas naturales del año (52 menos 7,28 (de 14 días festivos y 37 naturales de vacaciones) quedan 44,71 semanas, de las cuales 12 semanas de 35 horas/semana (420h/año) y 32,71 semanas de 40 horas (1308 horas/año). Lo que en total suponen 1728,4 horas de trabajo al año. La diferencia de esta cifra con las 1726 de jornada anual, supone una diferencia de 2,4 horas al año, que debe ajustarse. Debe entenderse que estos cálculos pueden variar en función del número de días festivos que caigan en sábado o domingo, llegando a ser necesario el ajuste de varias horas o jornadas al año.

Todo lo anterior, viene a explicar que términos de cómputo medio anual de horas de trabajo a la semana, la jornada de **Cáritas Diocesana de Zaragoza es de 38,60 horas de trabajo a la semana, para jornadas completas. Análogos cálculos habrá que realizar para las jornadas parciales y sus correspondientes particularidades.**

A continuación, se refleja el horario personalizado de cada uno de los trabajadores por equipo de trabajo:

La organización no permite la realización de horas extraordinarias. Cuando, por motivos de organización del servicio, la jornada se prolonga más de los horarios más abajo establecidos, se procede a la compensación de las mismas en el plazo de dos semanas, posteriores a la realización de las horas de exceso.

				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	H/SEMANA CONTRATO	JORNADA HORAS ANUALES
SECRETARIA GENERAL										
AN	SEC.GEN	M	Mañanas	8:00-15:00	8:00-14:30	8:00-15:00	8:00-14:30	8:00-15:00	40	1726
			Tardes		16:00-19:00		16:00-19:00			
ADMINISTRADOR										
JR	ADMINISTR	H	Mañanas	8:00-14:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	8:00-14:00	40	1726
			Tardes	17:00-20:30				17:00-20:30		
ADMINISTRACION										
PS	COORD.TACT	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	40	1726
			Tardes	16:00-19:00						
AC	ADV	M	Mañanas	07:30-15:00	07:30-14:30	07:30-15:00	07:30-15:00	07:30-15:00	40	1726



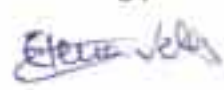
32
E. M. V. S.

			Tardes		16:00-19:00					
TA	ADV	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	38	1639,7
			Tardes					16:00-19:00		
SE	ADV	M	Mañanas	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:00	08:00-15:30	08:00-15:30	40	1726
			Tardes			16:00-19:00				
TRATAMIENTO DE LA INFORMACION										

DS	COORD.TACT	H	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes			16:00-19:00		16:00-18:00		
EV	TEC	M	Mañanas	8:00-15:40	8:00-15:00	8:00-15:40	8:00-15:40	8:00-15:00	40	1726
			Tardes		16:00-19:00					
DF	TEC	H	Mañanas	8:00-15:00	08:00-15:40	08:00-15:40	08:00-15:40	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	16:00-19:00						
MANTENIMIENTO										
JAS	AUX.ADV	H	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	17:00-19:30		17:00-19:30				
INTERVENCION FAMILIAR										
DZ	COORD.TACT	H	Mañanas	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:00	08:00-15:30	40	1726
			Tardes				16:00-19:00			
BF	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-14:30	08:00-14:30	40	1726
			Tardes	16:00-19:00		16:00-19:00				
EG	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	16:00-18:30		16:00-18:30				
GG-P	TEC	H	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	17:00-19:00	17:00-20:00					
IR	TEC	M	Mañanas	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	16:30-19:30	17:30-20:30					
AMART	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	17-19:30	18:30-21:00					
PC	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-14:00	40	1726
			Tardes		16:00-20:00	16:00-18:00				
LB	TEC	M	Mañanas	08:00-14:30	10:00-15:00	9:30-15:00	8:00-16:00	8:00-14:30	40	1726
			Tardes	16:00-20:00	15:30-20:00					
CB	TEC	M	Mañanas	07:30-14:00	08:00-15:00	07:30-09:30	08:00-15:00	07:30-14:00	40	1726



			Tardes		16:00-20:00	12:30-15:30	16:00-20:00			
MP	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	8:30-16:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes		17:00-19:30	17:30-19:30				
BS	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	8:30-16:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	
			Tardes		17:00-19:30	17:30-19:30				
MG	TEC	M	Mañanas	08:00-13:00	08:00-14:00	08:00-14:30	08:00-14:00	08:00-13:00	35	1510,25
			Tardes			17:00-19:30		16:00-20:00		
RC	TEC	M	Mañanas	08:30-15:00	08:30-15:00	08:30-15:30	08:30-15:30	08:30-14:30	40	1726
			Tardes	16:30-20:00	16:30-20:00					
TT	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	8:30-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	8:30-15:00	40	1726
			Tardes	16:00-19:30				16:30-19:00		
NE	TEC	M	Mañanas	8:00-15:00	9:00-15:00	09:45-14:00	09:00-15:00	09:00-15:00	35	1510,25
			Tardes	17:30-20:00		16:45-20:00				
GG	TEC	H	Mañanas	08:30-15:30	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	08:30-15:30	40	1726
			Tardes	17:00-19:00	16:00-19:30	18:00-20:30	17:00-20:00			
ARAN.M	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-10:00	31	1337,65
			Tardes				17:00-21:00			
MA	TEC	M	Mañanas	09:00-16:30	09:00-16:30	09:00-14:00	09:00-16:30	09:00-16:30	40	1726
			Tardes			14:30-19:30				
MSZ	TEC	M	Mañanas	9:00-15:30	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:30	9:00-15:00	35	1510,25
			Tardes			16:00-20:00				
SB	TEC	M	Mañanas	8:30-14:30	09:30-14:30	08:00-16:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:00-18:00	15:00-19:00					
MALS	AUX.ADV	M	Mañanas	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	36	1553,4
			Tardes	18:00-19:00		16:00-19:00				
BLL	TEC	M	Mañanas	9:00-16:00	09:00-15:30	9:00-16:00	09:00-15:30	9:00-16:00	40	1726
			Tardes		18:00-19:00		16:00-19:00			
SAN NICOLAS										
PG	COORD.TACT	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:30-18:00		15:30-18:00				
SOM	TEC	M	Mañanas	9:30-15:00	9:30-15:00	9:30-15:00	9:30-15:00	9:30-15:00	30	1294,5
			Tardes	17:00-19:30						
CG	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:30-18:00		15:30-18:00				

MSA	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:30-18:00		15:30-18:00				
SM	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:30-18:00		15:30-18:00				
AMG	TEC	M	Mañanas	08:00-14:30	08:00-15:00	08:00-14:30	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	16:00-19:00		16:00-19:00				
FOGARAL										
MJ	COORD.TACT	M	Mañanas	8:00-15:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-15:30	8:00-15:00	40	1726
			Tardes		16:30-19:00	16:30-19:00				
CG	TEC	M	Mañanas	8:00-15:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-15:30	08:00-15:00	40	1726
			Tardes		16:30-19:00	16:30-19:00				
TE	TEC	M	Mañanas	07:45-14:30	07:45-14:30	07:45-14:45	07:45-14:30	07:45-14:30	40	1726
			Tardes	15:30-18:30	15:30-18:30					
SR	TEC	M	Mañanas	08:00-14:30	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:30-18:30		16:00-18:30				
AS	TEC	M	Mañanas	7:45-14:45	7:45-14:45	7:45-14:45	7:45-14:45	7:45-14:45	40	1726
			Tardes	16:00-18:30	16:00-18:30					
CRPSC										
ACN	COORD.TACT	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes		15:30-18:00		15:30-18:00			
MT	TEC	M	Mañanas	08:00-15:30	08:00-16:00	08:00-15:00	08:00-15:30	08:00-15:30	40	1726
			Tardes			15:30-18:00				
MGOST	TEC	M	Mañanas	08:30-15:30	08:30-15:30	08:30-15:30	08:30-15:30	08:30-15:30	40	1726
			Tardes	16:00-18:30	16:00-18:30					
PA	ADV	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-14:00	08:00-14:00	40	1726
			Tardes	15:30-19:00		15:30-19:00				
LC	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:30-18:00			15:30-18:00			
LI	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes		15:30-18:00		15:30-18:00			
ADLF	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes	15:30-18:00		15:30-18:00				
PB	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes		15:30-18:00		15:30-18:00			






SOLEDAD NO DESEADA										
SB	TEC	M	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	35	1510,25
			Tardes							
SENSIBILIZACIÓN/ ANIMACION COMUNITARIA/ COMUNICACIÓN										
DP	COORD.TACT	M	Mañanas	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:00	8:00-15:30	8:00-15:30		
			Tardes			16:00-19:00			40	1726
CC	TEC	H	Mañanas	9:00-15:30	8:30-15:00	9:00-15:30	8:30-15:30	9:00-15:30		
			Tardes	17:00-20:30			17:00-20:30		40	1726
ML	TEC	M	Mañanas	8:00-14:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-14:00	36	1553,4
			Tardes	16:00-19:00						
RM	TEC	M	Mañanas	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:00	8:00-15:30	8:00-15:30		
			Tardes			16:00-19:00			40	1726
MEG	TEC	M	Mañanas	8:00-15:30	8:00-15:00	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30		
			Tardes		16:00-19:00				40	1726
AM	TEC	M	Mañanas	08,30 a 15,30	08,30 -16,00	08,30 -16,00	08,30 -16,00	08,30 -16,00	40	1726
			Tardes	16,00 a19,00						
PERSONAS										
FP	COORD.TACT	H	Mañanas	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	40	1726
			Tardes		16:00-19:00			16:00-19:00		
RL	TEC	M	Mañanas	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:00	8:00-15:30	40	1726
			Tardes				16:00-19:00			
CM	TEC	M	Mañanas	8:00-15:00	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	40	1726
			Tardes	16:00-19:00						
MJA	TEC	M	Mañanas	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30		
			Tardes	16:00-18:00		16:00-19:00			40	1726




En resumen de lo anterior se presenta la siguiente tabla:

PUESTO	NÚMERO PAX. POR PUESTO	SEXO	JORNADA	HORAS/SEMANA	HORAS/AÑO
SEC.GEN	1	M	COMPLETA	40	1726
ADMINISTRADOR	1	H	COMPLETA	40	1726
ADV	3	M	COMPLETA	40	1726
ADV	1	M	PARCIAL	38	1639,7
AUX.ADV	1	M	PARCIAL	36	1553,4
AUX.ADV	1	H	COMPLETA	40	1726
COORD.TACT/DIRECTOR/A	3	H	COMPLETA	40	1726
COORD.TACT/DIRECTOR/A	5	M	COMPLETA	40	1726
TEC	3	H	COMPLETA	40	1726
TEC	1	M	PARCIAL	31	1337,65
TEC	1	M	PARCIAL	35	1510,25
TEC	1	M	PARCIAL	35	1510,25
TEC	1	M	PARCIAL	35	1510,25
TEC	1	M	PARCIAL	36	1553,4
TEC	38	M	COMPLETA	40	1726

6.b Régimen de trabajo a turnos

No existe régimen de trabajo a turnos

6.c . Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos.

No existen primas ni incentivos. La remuneración salarial según el Convenio Estatal de Acción e Intervención Social.

No existen objetivos individuales de trabajo, ni primas o incentivos por su alcance, lo cual estaría en contra de la misión y valores de la organización.

Existe un único concepto de remuneración voluntaria que mejora la remuneración del II Convenio Estatal de Acción e Intervención Social y que afecta a los grupos profesionales.

PUESTO	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	Retribución Voluntaria B.A.
SECRETARIA GENERAL	GRUPO 0	12600
ADMINISTRADOR	GRUPO 0	10500
COORDINADOR/A TÁCTICO	GRUPO 1	5400
DIRECTOR/A DE CENTRO	GRUPO 1	5400
TÉCNICO	GRUPO 1	2163,6
ADMINISTRATIVO	GRUPO 2	1442,4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO 3	1081,8



		motivos de salida o reentrada, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.SN.01	Procedimiento de Acompañamiento Especializado San Nicolás: Describe las fases de atención a participantes desde su entrada hasta los diversos motivos de salida o reentrada en el programa, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.FOG.01	Procedimiento de Acompañamiento Especializado Fogaral: Describe las fases de atención a participantes desde su entrada hasta los diversos motivos de salida o reentrada en el programa, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.SM.01	Procedimiento de Acompañamiento Especializado en Salud Mental: Describe las fases de atención a participantes desde su entrada hasta los diversos motivos de salida o reentrada en el programa, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.SND.01	Procedimiento de Acompañamiento a Personas en Soledad No Deseada: Describe las fases de atención a participantes en esta situación
EMPLEO	P.C.FUND.01	Procedimiento de Inserción Laboral: Describe las fases de atención a participantes en búsqueda de empleo, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.FUND.02	Procedimiento de Intermediación Laboral: Describe las fases y operaciones de la Fundación con las empresas para localizar entidades y empresas que oferten puestos de trabajo a participantes de la Fundación y de Cáritas, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.FUND.03	Procedimiento de consultoría en RR.HH: Recoge el proceso de selección de personal para entidades y empresas que lo solicitan, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
SENSIBILIZACIÓN	P.C.SENS.01	Procedimiento de Sensibilización: Establece las diversas fases de los actos de sensibilización, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.SENS.02	Procedimiento de Servicio de Estudios Sociales: Establece las diversas fases de elaboración de estudios sociales, así como los documentos necesarios y el correspondiente registro de la información en bases de datos.
	P.C.SENS.03	Procedimiento de Cooperación: Establece las diversas fases análisis, planificación y ejecución de acciones que le son propias.
	P.C.SENS.04	Procedimiento de Comunicación: Establece procesos, fases y documentos para la comunicación exterior y las comunicaciones internas.
	P.C.SENS.05	Procedimiento de Animación Comunitaria: Describe la sistemática de apoyo en la implementación de programas comunitarios tanto en el medio urbano como rural






6.d Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo.

El sistema de trabajo es presencial en el puesto de trabajo notificado, o bien itinerante en parroquias.

Para los equipos de Acción Social en el Territorio, (34% de la plantilla) el 80% del tiempo de trabajo es en el centro de trabajo y el otro 20% restante, itinerante en las parroquias de su demarcación territorial.

Existe un sistema de gestión por procesos, que recoge la sistemática de trabajo de toda la organización:

		ESTRATÉGICOS
		DENOMINACIÓN Y CONTENIDOS
	CÓD	
SECRETARÍA GENERAL	P.E.SG.01	Procedimiento de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico: Determina cómo se elabora la estrategia y cómo se efectúa el seguimiento y evaluación de la misma.
VOLUNTARIADO	P.E.PERS.01	Procedimiento de Convocatoria: Determina las vías de convocatoria de personas para despertar su interés por ser voluntarias en Caritas Diocesana de Zaragoza
	P.E.PERS.02	Procedimiento de Vinculación del Voluntariado: Determina todas las fases de conocimiento de expectativas, cuestionarios, entrevistas, formación inicial y primera acogida en los equipos, así como la descripción de toda la documentación asociada al mismo
	P.E.PERS.03	Procedimiento de Acogida de nuevos voluntarios en el Equipo: Permite determinar cómo debe efectuarse esta primera acogida de nuevos voluntarios en los equipos de forma eficaz y homogénea. Permite conocer el grado de adecuación de los nuevos voluntarios a su destino y si se han cumplido las expectativas.
	P.E.PERS.04	Procedimiento de Seguimiento de los Equipos: Establece elementos de información para conocer el correcto desenvolvimiento de del equipo, así como la satisfacción del voluntariado medida periódicamente.
	P.E.PERS.05	Procedimiento de Reconocimiento y Desvinculación: Establece el procedimiento para efectuar reconocimiento de las personas voluntarias cuando es adecuado, así como la gestión de su desvinculación de la entidad
FINANCIACIÓN	P.E.ADM.01	Procedimiento de Gestión de los Ingresos: Establece procedimiento de gestión de la documentación y procesos legales y almacenamiento de datos, para todas las vías de ingreso de CDZ
	P.E.ADM.02	Procedimiento de Elaboración del Presupuesto Anual: Establece la sistemática de elaboración del presupuesto anual con documentos, tiempos y fases.
		CLAVE
	CÓD.	DENOMINACIÓN
INTERVENCIÓN	P.C.AST.01	Procedimiento de Acción Social en el Territorio: Describe las fases de atención a participantes desde su entrada hasta los diversos




SECRETARÍA GENERAL	P.C.SG.01	Procedimiento de Incidencia: Establece las fases de análisis y denuncia de situaciones sociales injustas, así como la relación de documentación e información necesaria para ello.
		SOPORTE
	CÓD.	DENOMINACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN	P.S.G.01	Procedimiento de información documentada: consiste en establecer los pasos para elaborar, revisar, aprobar, distribuir y controlar documentos requeridos por un sistema de gestión, asegurando que sean accesibles, vigentes y estén correctamente identificados. Se aplica tanto a documentos físicos como digitales y garantiza la evidencia y trazabilidad de los procesos organizativos.
	P.S.G.02	Procedimiento de identificación y control de la normativa: procedimiento sistemático para identificar, gestionar y evaluar el cumplimiento de todas las leyes, normativas y requisitos legales aplicables a una organización, garantizando su actualización y cumplimiento. Este control asegura que la organización conozca y aplique correctamente las normas vigentes para reducir riesgos legales
	P.S.G.03	Procedimiento de Mejora: proceso sistemático para analizar, evaluar y optimizar los procesos dentro de una organización, mediante la identificación de ineficiencias y la aplicación de acciones correctivas para incrementar la eficiencia y calidad de los resultados. Este proceso incluye etapas de diagnóstico, definición de objetivos, planificación, ejecución y seguimiento continuo para asegurar mejoras sostenibles en el tiempo.
	P.S.G.04	Procedimiento de Auditoría Interna: evalúa la eficacia, conformidad y funcionamiento de los procesos y controles internos de una organización. Incluye fases de planificación, ejecución, informe y seguimiento, con el objetivo de identificar riesgos, no conformidades y oportunidades de mejora para optimizar la gestión y el cumplimiento normativo.
ACTIVIDADES DE SOPORTE	P.S.ADM.01	Procedimiento de Ayudas: Describe la sistemática para cada una de las fases de las ayudas a participantes, así como la documentación requerida y el registro en bases de datos.
	P.S.ADM.02	Procedimiento de compras y evaluación de proveedores: Establece la sistemática para evaluar a los proveedores y la clasificación de los mismos en base a esta evaluación.
	P.S.PERS.01	Procedimiento de Formación: Describe la sistemática, tiempos y documentos para la elaboración, desarrollo y análisis de resultados de un plan de formación anual.
	P.S.PERS.02	Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Acogida y Desvinculación (RSAD): Describe la sistemática para el desarrollo de las operaciones contenidas en el procedimiento, así como de los documentos, comunicaciones, pruebas, ect, y registros en bases de datos necesarios para ello.
	P.S.TRATION.01	Procedimiento de Mantenimiento de Página Web: Describe las operaciones sistemáticas, documentación y registros necesarios para el correcto mantenimiento de la pág. Web.





	P.S. TRATION.02	Procedimiento de Mantenimiento Correctivo/Preventivo: Se describe la sistemática necesaria para el mantenimiento de los activos (principalmente equipos informáticos y electrónicos)
	P.S. TRATION.03	Procedimiento de Seguridad de los Datos: Se describe la sistemática para asegurar y cumplir con los requisitos legales de la seguridad de los datos de los agentes.

6.e Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales (2025) de Caritas Diocesana de Zaragoza, estructura la seguridad de 62 integrantes, destacando una notable feminización tanto en los mandos intermedios como en el resto de personal. La organización visibiliza riesgos específicos de las mujeres al identificar como colectivos de especial relevancia a las trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia. El lenguaje del documento utiliza términos inclusivos como "personas trabajadoras", promoviendo una cultura de cuidado más humana. Se asignan responsabilidades directas a coordinadoras y directoras para vigilar condiciones seguras y reconocer logros de sus equipos. La dirección se compromete a consultar a la plantilla mediante un Comité de Seguridad y Salud que garantiza la participación representativa. El modelo preventivo integra factores psicosociológicos y de ergonomía, clave para sectores de cuidados con alta presencia femenina. Finalmente, el plan busca transformar valores sociales hacia un mundo más justo mediante su equipo de sensibilización. Este enfoque integral asegura que la prevención no sea neutral, sino sensible a las distintas realidades de género en la entidad.

6.f Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión.

Existe un protocolo de Desconexión Digital aprobado en 2025 que cuenta con el consenso del Comité de Empresa.

El protocolo garantiza el descanso y la conciliación de la vida personal y familiar de todo el personal de la entidad. Se reconoce explícitamente el derecho a no responder comunicaciones profesionales fuera del horario laboral, vacaciones o permisos. El marco legal se basa en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Estatuto de los Trabajadores. La normativa aplica a todos los niveles jerárquicos, incluidos puestos directivos y personal voluntario. Se consideran dispositivos digitales a ordenadores, móviles, correos electrónicos y aplicaciones de mensajería. Las reuniones y convocatorias deben realizarse dentro de la jornada laboral, indicando siempre su hora de fin. Solo se admiten excepciones en casos de fuerza mayor o urgencia grave para los fines de la entidad. Se recomienda el uso de respuestas automáticas por ausencia y el envío diferido de correos electrónicos. Ninguna persona trabajadora podrá ser discriminada ni sancionada por ejercer su derecho a la desconexión. Finalmente, se establecen canales de consulta y quejas para supervisar el cumplimiento real de estas medidas.



6.g Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino.

El sistema de clasificación profesional responde al Capítulo IV, artículo 21 del II Convenio de Acción e Intervención Social.

Existen 5 grupos profesionales de los cuales en Cáritas Diocesana de Zaragoza, sólo los 4 primeros son de aplicación y van desde el grupo profesional 0 al grupo profesional 3.

Los criterios, funciones y tareas y formación exigible para los mismos, vienen descritos en el antecitado artículo 21.

Las promociones y sus correspondientes criterios ha sido expuestos en el punto 2.g, exponiendo una relación de estas promociones y ceses.

6.h Permisos y excedencias del último año y motivos, por edad, tipo de vinculación con la empresa, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales, puestos de trabajo y nivel de formación

2025	MOTIVO	EDAD	VINCULACIÓN	ANTIGÜEDAD	DEPARTAMENTO	NIVEL JERÁRQUICO	GRUPO PROFESIONAL	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE FORMACIÓN
PERMISOS									
RC	CUIDADO DE HIJOS MAYORES DE 3 Y MENORES DE 8 AÑOS	40	CONTRATO INDEFINIDO	15/07/2011	AST	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	DIPLOMADO
LI	CUIDADO DE HIJOS MENORES DE 3 AÑOS	37	CONTRATO INDEFINIDO	01/01/2019	CRPS SAN CARLOS	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	MASTER
LI	LACTANCIA	37	CONTRATO INDEFINIDO	02/01/2019	CRPS SAN CARLOS	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	MASTER
BF	CUIDADO DE HIJOS MENORES DE 3 AÑOS	39	CONTRATO INDEFINIDO	01/01/2015	AST	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	GRADO
BF	LACTANCIA	39	CONTRATO INDEFINIDO	01/01/2015	AST	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	GRADO
MP	LACTANCIA	33	CONTRATO INDEFINIDO	17/10/2019	AST	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	GRADO
EXCEDENCIAS									
HG	CUIDADO DE FAMILIAR	60	CONTRATO INDEFINIDO	04/10/1993	AST	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	DIPLOMADO
BF	CUIDADO DE HIJOS MENORES DE 3 AÑOS	39	CONTRATO INDEFINIDO	01/01/2015	AST	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	GRADO
MA	CUIDADO DE HIJOS MENORES DE 3 AÑOS	51	CONTRATO INDEFINIDO	20/01/2025	AST	TÉCNICO	GRUPO 1	TÉCNICO	DIPLOMADO






6.i Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa.

Este documento establece un marco de tolerancia cero ante el acoso psicológico, sexual, por razón de sexo, trato discriminatorio y violencia. El índice se estructura en:

0. Carta del Director, donde se establece una política de prevención contra el acoso y la violencia de cualquier tipo.

1. Objeto, 2. Alcance y 3. Definiciones, donde se detallan las conductas prohibidas. Incluye el punto 4. Medidas de prevención (sensibilización y organización), seguido del 5. Procedimiento (informal y formal) y la 6. Fases del Procedimiento formal (investigación, informe y cierre). Finalmente, aborda la 7. Comisión de investigación (funciones y garantías) y la 8. Normativa legal aplicable.

Es fundamental resaltar que, según el sistema de identificación de expedientes (que inicia en el número 00 cada año), este procedimiento **no ha sido utilizado (0 denuncias registradas) desde su aprobación en 2024**. El protocolo garantiza confidencialidad, imparcialidad y protección total contra represalias para todas las partes.

En concreto se adjunta el índice del mismo para consideración de su contenido:

 →  

0. CARTA DEL DIRECTOR	4
1. Objeto	6
2. Alcance	6
3.1. Acoso psicológico	6
3.2. Acoso sexual	6
3.2.1. Tipos de acoso sexual	7
3.2.1.1. Chantaje sexual o de intercambio	7
3.3. Acoso por razón de sexo/género	7
3.4. Trato discriminatorio	7
3.5. Violencia	7
3. Definiciones	6
4. Medidas de prevención	8
4.1. La sensibilización, información y formación	8
4.2. Medidas organizativas	9
5. Procedimiento	9
5.1. Procedimiento informal	9
5.2. Procedimiento formal	11
5.2.1. Denuncia	11
5.2.2. Admisión a Trámite	12
5.2.3. Identificación, control y reporte de las denuncias	12
6. Fases del Procedimiento formal	13
6.1. Investigación	13
6.2. Elaboración de informe y propuesta de medidas	14
6.3. Cierre del procedimiento	15
6.4. Seguimiento	15
7. Comisión de Investigación	16
7.1. Funciones	16
7.2. Incompatibilidad	16
7.3. Criterios generales de procedimiento	17
7.3.1. Obligación tácita de denuncia	17
7.3.2. Coordinación de actividades empresariales	17
7.3.3. Protección de las víctimas	18
7.4. Garantías del procedimiento	18
8. Normativa legal	19
a) Normativa europea	19
b) Normativa española	20
c) Normativa autonómica	20
ANEXOS	
FORMATO DE EXPEDIENTE DE DENUNCIA	21
FORMULARIO DE DENUNCIA	21





Ferranells

6. j Ausencias no justificadas, especificando causas, por edad, vinculación con la empresa, tipo de relación laboral, tipo de contratación y jornada, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales, puestos de trabajo y nivel de formación.

No se han comunicado ausencias de carácter no justificadas a lo largo de 2024 y 2025. Existe un informe anual de absentismo, por el cual se analiza éste y todas sus causas, no detectándose ausencias no justificadas en alguna de las causas detalladas en el convenio o en el Acuerdo de Mejoras sobre este convenio.

6.k Régimen de movilidad funcional y geográfica, según lo previsto en los artículos 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.

No existe movilidad geográfica dentro de la organización según el art. 40 del E.T.

Movilidad Funcional:

Con respecto al art. 39 del Estatuto de los Trabajadores, no se dan situaciones en que personas contratadas para un determinado grupo profesional, ejerzan las de un grupo inferior.

En el caso de los/as directores de centro o coordinadores/as de equipo, se requieren que sean profesionales del Grupo I con responsabilidad de mando tal y como reza el artículo 21.4 del II Convenio Estatal de Acción e Intervención Social. En este caso perciben el correspondiente complemento de responsabilidad de citado convenio, además del concepto de retribución voluntaria de la entidad expuesto en el punto 2.d de este documento.

Los criterios de movilidad de tales puestos, mencionados en el párrafo anterior, obedecen en cada caso a necesidades organizativas de cada momento y son determinadas por los órganos de dirección de la entidad.

6.l Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, tal como vienen definidas en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, que hayan podido producirse en los últimos tres años.

No se han producido modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo en ninguno de los grupos profesionales, ni en general, del personal de la entidad.

6.m Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa.

No existen, ni han existido trabajadores cedidos por otra empresa.

6.n Las inaplicaciones de convenio realizadas conforme a lo previsto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

No se han producido las condiciones y por tanto no existen inaplicaciones de convenio tales como las descritas en el art. 82.3 del convenio de referencia.

  Elena Vaz

7. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

La información contenida en este apartado deberá estar desagregada por sexo, conforme a lo establecido en el apartado 1 de este anexo.

El diagnóstico contendrá:

a) Medidas implantadas por la empresa para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos.

- N° de días de descanso al año de 22 a 25 días hábiles + 3 días de puente/año. En total 28 días hábiles de descanso al año
- N° de asuntos propios al año 2 días más con respecto al convenio de referencia
- Flexibilidad en el reparto de las horas semanales de trabajo, (distribución irregular a lo largo de la semana)
- Flexibilidad de 30 min. A la entrada y salida
- Posibilidad de realizar teletrabajo, a través de petición personal y exposición del motivo.
- Posibilidad de solicitar un permiso sin sueldo de entre 7 días y 3 meses cada dos años
- Posibilidad de reducción de la jornada de trabajo tras una baja de larga duración.
- Jornada continua reducida desde 15 de junio a 15 de septiembre. (periodo de tardes de junio y septiembre sin clase de escolares)
- Posibilidad de solicitud de adelanto de salarios (para contratos indefinidos)
- Las tardes de 24 y 31 de diciembre son festivas.
- La semana de fiestas del Pilar el horario es continuo reducido
- Se amplía 1 día más el traslado por domicilio
- Se amplía el permiso por fallecimiento de cónyuges y familiares de primer grado hasta los 7 días
- Se autoriza de forma ilimitada el permiso por visita médica propia, de familiar de primer grado.
- Permiso retribuido para pruebas médicas complejas y su reposo, si lo necesitan (con justificante médico)

b) Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- Notificación de nuevo documento (criterios) por correo electrónico personal
- IntranetRepositorio de documento de carácter laboral (Convenio, Mejoras sobre convenio, calendarios anuales, información sobre prevención de riesgos laborales, etc)
- <https://caritas365.sharepoint.com/inZaragoza/Paginas/Inicio.aspx>
- Estructura organizativa (a través de los correspondientes mandos intermedios) de cada equipo o centro.
- Comité de Empresa







c) **Permisos y excedencias del último año y motivos, desagregados por edad, sexo, tipo de vinculación con la empresa, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales, puestos de trabajo, responsabilidades familiares y nivel de formación.**
Este punto ha sido recogido en el punto 4.)

d) **Análisis del modo en que las prerrogativas empresariales afectan particularmente a las personas con responsabilidades de cuidado (por ejemplo, cambios de funciones, distribución irregular de la jornada, cambios de centro sin cambio de residencia, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, traslados, desplazamientos).**

Cualquier persona trabajadora con necesidades específicas por motivo de cuidados tanto a hijos menores de 8 años (especialmente menores de 3) o ascendientes o cónyuges en situación de dependencia, deben solicitar por escrito la medida necesaria para ayudar a paliar tal situación. La solicitud escrita no sustituye la posibilidad de comunicar y exponer presencialmente con el coordinador de personas y/o secretaria general su situación y la solicitud de medidas de conciliación pertinentes.

En función de cada caso y cada necesidad, se estudian las solicitudes de las personas trabajadoras con el fin de conciliar al máximo las necesidades de la persona trabajadora y la organización.

Una vez que se ha alcanzado una solución, y puesto que se pide que la solicitud formal se haga por escrito, la empresa igualmente devuelve contestación escrita con las medidas aprobadas.

Entre las medidas solicitadas y concedidas más habituales están:

- **La distribución irregular de la jornada** ya es un hecho, sin que sea necesaria una causa justificada, tal y como se puede apreciar en el cuadro de horarios del personal en el apartado 4.a. de este documento.
- **Modificación o flexibilización** de horarios de trabajo durante un periodo de tiempo determinado
- **Cambios de puesto de trabajo** (por proximidad al domicilio o centro de cuidados)
- **Teletrabajo** por tiempo determinado
- **Reducciones de jornada**
- **Flexibilidad en la normativa interna de disfrute de vacaciones** (especialmente en periodo de navidad) y partición de las vacaciones anuales en más de 4 periodos.
- Concesiones de **permisos no retribuidos** por tiempo determinado
- Concesiones de **Excedencias con reserva de puesto de trabajo**



8 Infrarrepresentación femenina

PERSONAL LABORAL

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DIOCESANA	9	52	61

PERSONAL LABORAL POR TIPO DE CONTRATO

DIOCESANA	FIJOS	EVENTUALES	TOTALES
HOMBRES	9	0	9
MUJERES	52	0	52
TOTALES	61	0	61

PERSONAL LABORAL POR GRUPOS PROFESIONALES

DIOCESANA	HOMBRES	MUJERES	TOTALES
GRUPO 0	1	1	2
GRUPO 1	6	45	51
GRUPO 2	1	5	6
GRUPO 3	1	1	2
GRUPO 4	0	0	0
TOTALES	9	52	61

EVOLUCIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN DE MANDOS INTERMEDIOS

2024	HOMBRE	MUJER
SECRETARÍA GENERAL	0	1
ADMINISTRADOR/A	1	0
COORD. ESTRATÉGICA DE INTERVENCIÓN	0	1
COORD. TÁCT. ADMINISTRACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. PERSONAS	1	0
COORD. TÁCT. SENSIBILIZACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1	0
COORD. TÁCT. ACCIÓN SOCIAL EN EL TERRITORIO	0	1
DIRECTOR/A CENTRO FOGARAL	0	1



DIRECTOR/A CRPS SAN CARLOS	0	1
DIRECTOR/A CENTRO SAN NICOLÁS	0	1
TOTALES	3	8
2025	HOMBRE	MUJER
SECRETARÍA GENERAL	0	1
ADMINISTRADOR/A	1	0
COORD. TÁCT. ADMINISTRACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. PERSONAS	1	0
COORD. TÁCT. SENSIBILIZACIÓN	0	1
COORD. TÁCT. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1	0
COORD. TÁCT. ACCIÓN SOCIAL EN EL TERRITORIO	1	0
DIRECTOR/A CENTRO FOGARAL	0	1
DIRECTOR/A CRPS SAN CARLOS	0	1
DIRECTOR/A CENTRO SAN NICOLÁS	0	1
TOTALES	4	6

Composición negociadora del Plan de igualdad

Mujeres	Hombres
3	2

Composición de seguimiento del Plan de igualdad

Mujeres	Hombres
1	1

Los criterios para la promoción son exclusivamente: CAPACIDAD, MÉRITO e IDONEIDAD, independientemente del sexo de la persona candidata a ocupar los puestos de promoción. No obstante a igualdad de capacidad, méritos e idoneidad se opta por la persona candidata cuyo sexo es el menor representado.

En todo caso se procurará equilibrar el número de mandos intermedios (hombres) al de mujeres, vista la actual relación de puestos de responsabilidad en la organización.

No existe en Caritas Diocesana de Zaragoza infrarrepresentación femenina, sino infrarrepresentación masculina.



Etelia Vela

9. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

En el diagnóstico se deberá realizar una descripción de los procedimientos y/o medidas de sensibilización, prevención, detección y actuación contra del acoso sexual y al acoso por razón de sexo, así como de la accesibilidad de los mismos. El procedimiento de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo formará parte de la negociación del plan de igualdad conforme al artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

Los procedimientos de actuación contemplarán en todo caso:

9.a Declaración de principios, definición de acoso sexual y por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.

Declaración de principios: La organización fundamenta su entorno en el respeto a la libertad individual y entiende que el acoso y la violencia son atentados contra la dignidad y los derechos fundamentales que dañan la salud física y mental. Se compromete a no tolerar estas situaciones y a proteger un entorno de respeto para todos sus agentes (trabajadores, voluntarios, participantes, proveedores y visitantes).

Definición de Acoso Sexual: Comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Se divide en:

- Chantaje sexual (quid pro quo): Forzar a la víctima a elegir entre requerimientos sexuales o no ver perjudicadas sus condiciones de trabajo.
- Acoso sexual ambiental: Creación de un entorno hostil mediante actitudes indeseadas de naturaleza sexual.

Definición de Acoso por Razón de Sexo/Género: Comportamiento realizado en función del sexo o género de una persona que atenta contra su dignidad y crea un entorno intimidatorio u ofensivo.

Conductas constitutivas: Se incluyen comportamientos, acciones u omisiones (palabras, gestos, actos concretos) dirigidos a obtener una respuesta sexual no deseada o basados en el sexo, orientación sexual o identidad de género. Cabe destacar que la legislación no requiere reiteración ni rechazo expreso para que se aprecie acoso sexual o por razón de sexo.

9.b Procedimiento de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse, y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.

El protocolo establece dos cauces principales:

1. Procedimiento Informal:

- o Objetivo: Resolver el problema de forma inmediata y urgente mediante el diálogo o la mediación.
- o Plazo: Máximo de 7 días laborables.
- o Inicio: Por conocimiento verbal o escrito de la Comisión de Investigación.

2. Procedimiento Formal:



Elena Vela

- Inicio: Mediante denuncia escrita (formulario web, QR o papel). No se admiten denuncias anónimas.
- Fase de Investigación: Duración de 10 días laborables (prorrogables por 5 más). Incluye entrevistas con la víctima (primero) y la persona denunciada, además de testigos.
- Cierre: Emisión de un informe en 15 días laborables tras la investigación, que se traslada a la Dirección y a la Comisión Permanente para la resolución final.
- Medidas Cautelares: La Comisión de Investigación se reserva el derecho de proponer medidas preventivas para las personas en conflicto durante el proceso.
- Medidas Correctivas: Una vez probado el hecho, se establecerán medidas para evitar su repetición y se facilitará ayuda a la persona afectada.

c) Identificación de las medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario. Además, los procedimientos de actuación responderán a los siguientes principios:

Medidas Reactivas: Si se deduce la existencia de indicios de acoso, la Comisión de Investigación instará a la **Comisión Permanente** a adoptar las medidas sancionadoras oportunas. Si no hay acoso pero sí conductas inadecuadas, también se pueden adoptar medidas pertinentes.

Régimen Disciplinario:

- Las sanciones se aplican en función de la gravedad y trascendencia de los hechos acreditados, conforme a la normativa laboral.
- Se contempla la aplicación de medidas disciplinarias también en caso de que se constate **mala fe** en la persona denunciante.
- La culpabilidad requiere la concurrencia de indicios probados según la normativa laboral por vulneración de derechos fundamentales.

9.c Prevención y sensibilización del acoso sexual y por razón de sexo. Información y accesibilidad de los procedimientos y medidas.

La organización se compromete a realizar acciones de sensibilización, información y formación para influir en las actitudes de todos sus agentes. Las medidas incluyen:

- Información oficial: Difusión del compromiso de la organización y envío del protocolo a toda la plantilla y miembros de la Comisión Permanente.
- La plantilla dispone de la formación necesaria para efectuar una correcta interpretación de su mera lectura, por lo detallado y específico de su lectura.
- Existe un resumen de vídeo de 5 minutos explicando los términos generales del protocolo.
- Accesibilidad: La denuncia puede realizarse mediante un formulario web (con enlace y código QR), en soporte papel o a través del canal habilitado por Caritas Española.

9.d Confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas.

El procedimiento se rige por el prisma de la intimidad y protección de los afectados:



Elena Jela

- Compromiso de confidencialidad: Todas las personas implicadas deben firmar un documento obligándose a respetar la privacidad del proceso.
- Identificación anónima: Se utilizan códigos numéricos asignados a las partes para evitar el uso de datos personales en las comunicaciones externas a la comisión.
- Sigilo: Tanto los asesores como los representantes legales que asistan a las partes deben guardar estricto sigilo sobre la información

9.e Respeto al principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.

El protocolo garantiza el respeto a la persona denunciada a través de:

- Derecho de audiencia: Se garantiza que la persona denunciada sea escuchada durante la investigación.
- Prueba de culpabilidad: Se requiere la concurrencia de indicios probados conforme a la normativa laboral para determinar la culpabilidad.
- Protección contra falsedades: Si se constata mala fe en la denuncia, se aplicarán medidas disciplinarias a la persona denunciante.

9.f Prohibición de represalias de la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia o denuncien supuestos de acoso sexual y por razón de sexo.

Caritas garantiza explícitamente que **no existan represalias** contra la persona que presente la queja o denuncia, ni contra el resto de personas involucradas (testigos o apoyos). Las víctimas no podrán recibir un trato desfavorable por haber iniciado el procedimiento.

9.g Diligencia y celeridad del procedimiento.

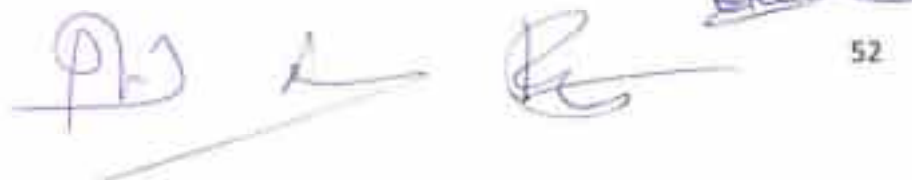
El protocolo establece plazos estrictos para asegurar una solución rápida:

- Procedimiento informal: Duración máxima de 7 días laborables.
- Procedimiento formal (investigación): Plazo no superior a 10 días laborables, prorrogables por 5 días más en casos complejos.
- Informe final: Debe presentarse a Dirección en un máximo de 15 días laborables tras finalizar la investigación.
- Resolución: La Comisión Permanente adoptará medidas en un plazo máximo de 10 días laborables desde la recepción del informe

9.h Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas.

La organización se compromete a:

- Protección eficaz: Promover la defensa de la dignidad y los derechos fundamentales, evitando daños a la salud física y mental.
- Medidas cautelares: La comisión puede proponer medidas preventivas durante el conflicto para proteger a la víctima.
- Asistencia: Facilitar ayuda a la persona que sufra el acoso y establecer medidas correctoras para evitar la repetición de los hechos



10. Presupuesto Anual

Con periodicidad anual se elabora un presupuesto económico que se encuentra disponible junto al resto de información financiera (una vez auditada y aprobada por el Consejo Diocesano) en la siguiente dirección:

<https://www.caritas-zaragoza.org/quienes-somos/como-nos-financiamos/>

Este presupuesto da soporte financiero tanto a la estructura de medios humanos como de medios materiales para el desarrollo de la misión de la organización.

Todas las medidas contempladas en este Plan de Igualdad, cuentan con el respaldo financiero de este presupuesto y están desarrolladas e implantadas íntegramente por el personal de Caritas Diocesana de Zaragoza.

11. Calendario de las actuaciones para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas del plan.

REGISTRO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	FORMATO	SEGUIMIENTO	CONTENIDO
Acta de la reunión de la Comisión de seguimiento y evaluación 28/11/2026	Comisión de seguimiento y evaluación	10 días hábiles desde la aprobación del Plan (11/12/2026)	Informático/Papel	Junio/Diciembre	Acta
Requerimientos	Comisión de seguimiento y evaluación	Trimestral	Informático/Papel	Trimestral	Acta
Soluciones requerimientos	Comisión de seguimiento y evaluación	Trimestral	Informático/Papel	Trimestral	Acta
Informe de evaluación y seguimiento	Comisión de seguimiento y evaluación	Anual Diciembre	Informático	Anual Diciembre	Memoria
Modificaciones	Comisión de seguimiento y evaluación	Trimestral	Informático/Papel	Trimestral	Acta

En el Plan están recogidas todas las acciones con especificación concreta del equipo o equipos de quien depende su implantación, seguimiento, y evaluación siendo el o la responsable técnico del equipo quien asume la responsabilidad. Cada equipo o proyecto tiene asignada una dotación económica del presupuesto anual de la entidad para la realización de su cometido entre los que se encuentra la puesta en marcha de las diferentes acciones y seguimiento del plan de igualdad correspondientes al equipo, cuenta además con todos los medios materiales disponibles en la entidad y el apoyo y colaboración de la Comisión de seguimiento y evaluación.

El calendario de las acciones del Plan se encuentra en incluido en el Plan desde las páginas 43 a la 64, conteniendo los siguientes parámetros: Acción-Responsable-Temporalización-Indicadores.



12. REGISTRO RETRIBUTIVO DE CARITAS DIOCESANA DE ZARAGOZA

INTRODUCCION

El objeto de este registro es el cumplimiento del Real Decreto-Ley 6/2019 de Medidas Urgentes para la Garantía de la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Empleo y la Ocupación y del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres que lo regula. Entre otras cosas, estas Normas obligan a las empresas a confeccionar un registro salarial que permita detectar y corregir posibles diferencias salariales entre hombres y mujeres en trabajos iguales o de igual valor.

El registro recoge las medias aritméticas y medianas de los salarios, complementos salariales y percepciones extrasalariales abonados por la empresa. A su vez, estas cifras se han desagregado por cada uno de los conceptos retributivos, especificando de modo diferenciado cada percepción.

Para determinar el valor de los puestos de trabajo la empresa ha seguido un sistema cuantitativo de valoración de puestos, en base a criterios y factores comunes a todos ellos, garantizando los criterios de adecuación, totalidad y objetividad de la equiparación.

El registro deberá quedar a disposición de la Inspección de Trabajo y de las personas trabajadoras, a través de sus representantes legales en la empresa. En caso de inexistencia de representación legal, cuando se solicite el acceso al registro por parte de alguna de las personas trabajadoras, la información que se facilitará por parte de la empresa no serán los datos promediados respecto a las cuantías efectivas de las retribuciones que constan en el registro, sino que la información a facilitar se limitará a las diferencias porcentuales que existiera en las retribuciones promediadas de hombres y mujeres, que también deberán estar desagregadas en atención a la naturaleza de la retribución y el sistema de clasificación aplicable. El detalle porcentual de las diferencias se hacen constar en el Anexo III de este documento

El periodo de referencia para la emisión de este tipo de informe será el año natural. Si la evolución de la empresa en cuanto al número de trabajadores o estabilidad en sus contrataciones así lo aconsejase podrá cambiarse la periodicidad de emisión del registro.

Cuando se trate de empresas obligadas a llevar auditorías retributivas y la media aritmética o la mediana de las retribuciones totales en la empresa de las personas trabajadoras de un sexo sea superior a las de otro en un 25% o más, el Registro deberá incluir una justificación de que dicha diferencia responde a motivos no relacionados con el sexo de las personas trabajadoras.

Este documento se ha adaptado a la guía de la herramienta de Registro Retributivo publicada con fecha 15 de abril de 2021 por el Ministerio de Igualdad. En ese sentido se ha incluido en las comparativas de salarios la diferencia porcentual entre las retribuciones de hombres y mujeres a nivel de grupo, subgrupo y concepto.

En el estudio se ha computado un total de 66 personas, de los cuales 10 son hombres y 56 mujeres que, a efectos de cálculo equivalen a 9,7 hombres y 47,86 mujeres. Esta equivalencia se obtiene de convertir aquellas cifras a personas a tiempo completo en situación de actividad en la empresa durante todo el periodo de referencia.



La retribución mensual MEDIA de los hombres es de 2453 euros. La retribución mensual MEDIA de las mujeres es de 2389 euros.

La MEDIANA de retribución mensual de los hombres es de 2371 euros. La MEDIANA de retribución mensual de las mujeres es de 2367 euros.

La diferencia de porcentaje en la retribución media entre hombres y mujeres es de un 1,32 por ciento.

La diferencia de porcentaje en la mediana de retribuciones entre hombres y mujeres es de un 0,08 por ciento.

Las diferencias de porcentaje en las retribuciones medias y medianas entre hombres y mujeres están por debajo del 25 por ciento, por lo que no exige justificación.

CRITERIOS DE CÁLCULO

Con objeto de garantizar que las retribuciones de las personas sean comparables, la retribución percibida se ha normalizado en base a los siguientes criterios:

- Las retribuciones percibidas son las que son. En el cálculo de la media, no obstante, se ha tenido en cuenta el porcentaje de jornada de cada contrato de trabajo, de tal manera que, por ejemplo, un trabajador hombre a media jornada se computará como 0,5 en el número de trabajadores hombres.
- De forma similar en el cálculo de la media de trabajadoras se ha tenido en cuenta el tiempo de permanencia en el periodo considerado. Por ejemplo una trabajadora contratada durante un tercio del tiempo seleccionado en el informe computará como 0,33 en el cálculo de número de trabajadoras.
- Los días en situación de IT no se han computado en el cálculo del número de personas trabajadoras. Por ejemplo una persona que ha estado 52 días en IT a lo largo del año computará como $365-52 / 365 = 0,8575$ personas a la hora de hacer el cálculo.
- El cálculo de la mediana se ha llevado a cabo sobre la retribución equivalente, entendiéndose como tal aquella que hubiera percibido la persona trabajadora si hubiera estado a jornada completa durante todo el periodo seleccionado.

La diferencia porcentual entre la retribución de hombres y mujeres que se detalla en diferentes apartados de este documento se ha calculado con arreglo a la fórmula propuesta en la guía del Ministerio de Igualdad:

$$\text{Dif. porcentual} = (\text{Importe hombres} - \text{Importe mujeres}) / \text{Importe hombres}$$

El resultado se expresa como un porcentaje sin decimales. Si el valor es positivo, significa que la cantidad correspondiente a los hombres es superior a la de las mujeres. Si es negativo, la cantidad correspondientes a las mujeres es superior a la de los hombres.

CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS

El registro debe recoger el valor medio de los salarios, complementos salariales y percepciones extrasalariales. Es por ello que ha sido preciso clasificar los diferentes conceptos retributivos de la empresa.

La clasificación se ha hecho en base a los siguientes grupos de conceptos:



- SALARIOS BÁSICOS (Ej. Salario base, Prima garantizada, Pagas extras, Gratificación fin ejercicio)
- CONDICIONES PERSONALES DEL TRABAJADOR (Ej. Antigüedad, Idiomas, Titulación, Bonus gerencial, Retribución voluntaria)
- PUESTO DE TRABAJO (Ej. Penosidad, Toxicidad, Turnos, Rotación, Fines de semana, Festivos, Plus encargado, Residencia, Polivalencia, Responsabilidad, Plena dedicación, Disponibilidad, Flexibilidad)
- ACTIVIDAD - OBJETIVOS (Ej. Incentivos, Bonus, Comisiones, Primas, Objetivos, Primas de viaje, Asistencia, Puntualidad)
- SITUACION Y RESULTADOS DE LA EMPRESA (Ej. Beneficios, Resultados, Participación en capital, Bonus mixtos)
- HORAS EXTRAS (Ej. Horas extras, Complemento con descripción expresa)
- PLUS DISTANCIA (Ej. Plus distancia)
- DIETAS (Ej. Kilometraje, Dietas)
- VESTUARIO (Ej. Plus vestuario)

Cada grupo de conceptos se agrupan en un nivel superior con arreglo a la siguiente clasificación.

- SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO U OBRA (Incluye Salarios básicos)
- COMPLEMENTOS SALARIALES (Incluye Condiciones personales del trabajador, Puesto de trabajo, Actividad-Objetivos, Situación y resultados de la empresa)
- HORAS EXTRAS (Incluye Horas extras)
- INDEMNIZACIONES O SUPLIDOS (Incluye Plus distancia, Dietas, Vestuario)

La clasificación de los conceptos retributivos de la empresa figura en el ANEXO I de este documento.

10. Registro retributivo
11. Auditoría retributiva
12. Plan de Igualdad

 →  Ejecutor

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR GRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 1



	HOMBRES (8,73)		MUJERES (40,88)	
	MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	24661	24656	24696	24658
COMPLEMENTOS SALARIALES	4222	3779	4146	3729

SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO (Dif. porcentual: 0%)



COMPLEMENTOS SALARIALES (Dif. porcentual: 2%)



  *Estera Vela*

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR SUBGRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 1

		HOMBRES (6,75)		MUJERES (40,98)	
		MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	24661	24654	24696	24656
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	2380	991	1746	915
COMPLEMENTOS SALARIALES	PUESTO	0	0	41	0
COMPLEMENTOS SALARIALES	ACTIVIDAD	1842	2788	2359	2793

BÁSICOS (Dif. porcentual: 0%)



PERSONALES (Dif. porcentual: 27%)



PUESTO



ACTIVIDAD (Dif. porcentual: -28%)



Dis *RS* *Stano Vela*

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 1

			HOMBRES (6,75)		MUIJERES (40,38)	
			MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	PAGAS PRORRATEADAS	522	0	0	0
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	PRORRATEO PAGAS EXTRAS	3004	3522	3552	3522
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	SALARJO BASE	21135	21134	21144	21134
COMPLEMENTOS SALARIARES	PERSONALES	AD PERSONAM	18	0	166	0
COMPLEMENTOS SALARIARES	PERSONALES	BECA LIBROS	133	300	66	0
COMPLEMENTOS SALARIARES	PERSONALES	COMP.EXPERIENCIA PROFESIONAL	781	881	850	881
COMPLEMENTOS SALARIARES	PERSONALES	COMPL.RESPONSABILIDAD	1448	0	664	0
COMPLEMENTOS SALARIARES	PUESTO	COMPL.FTO.TRABAJO	0	0	41	0
COMPLEMENTOS SALARIARES	ACTIVIDAD	COMPL.PROYECTO	1842	2788	2359	2793

PAGAS PRORRATEADAS (Dif. porcentual: 100%)



PRORRATEO PAGAS EXTRAS (Dif. porcentual: -18%)



SALARJO BASE (Dif. porcentual: 0%)



AD PERSONAM (Dif. porcentual: -833%)



BECA LIBROS (Dif. porcentual: 51%)



COMP.EXPERIENCIA PROFESIONAL (Dif. porcentual: -9%)



COMPL. RESPONSABILIDAD (Dif. porcentual: 54%)



COMPL.FTO.TRABAJO



COMPL. PROYECTO (Dif. porcentual: -28%)








DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR GRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

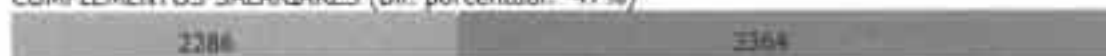
GRUPO 2

	HOMBRES (1)		MUJERES (4,97)	
	MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	22251	22251	22356	22370
COMPLEMENTOS SALARIALES	2286	2286	3364	3100

SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO (Dif. porcentual: 0%)



COMPLEMENTOS SALARIALES (Dif. porcentual: -47%)



PD → *Ru* *Etica de la*

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR SUBGRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 2

		HOMBRES (1)		MUJERES (4,97)	
		MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	22251	22251	22356	22370
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	100	100	1173	908
COMPLEMENTOS SALARIALES	ACTIVIDAD	2186	2186	2191	2192

BÁSICOS (Dif. porcentual: 0%)



PERSONALES (Dif. porcentual: -1073%)



ACTIVIDAD (Dif. porcentual: 0%)



[Handwritten signatures]

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 2

			HOMBRES (1)		MUJERES (4,97)	
			MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	PRORRATEO PAGAS EXTRAS	3179	3179	3243	3196
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	SALARIO BASE	19072	19072	19113	19123
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	AD PERSONAM	0	0	344	0
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	BECA LIBROS	100	100	20	0
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	COMP.EXPERIENCIA PROFESIONAL	0	0	809	810
COMPLEMENTOS SALARIALES	ACTIVIDAD	COMPL.PROYECTO	2186	2186	2191	2192

PRORRATEO PAGAS EXTRAS (Dif. porcentual: -2%)



SALARIO BASE (Dif. porcentual: 0%)



AD PERSONAM



BECA LIBROS (Dif. porcentual: 80%)



COMP.EXPERIENCIA PROFESIONAL



COMPL. PROYECTO (Dif. porcentual: 0%)







DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR GRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

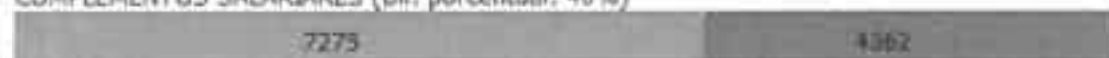
GRUPO 3



	HOMBRES (0,34)		MUJERES (0,9)	
	MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	20338	20338	19818	19818
COMPLEMENTOS SALARIALES	7275	7275	4362	3114

SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO (Dif. porcentual: 3%)



COMPLEMENTOS SALARIALES (Dif. porcentual: 40%)



  Elena Vela

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR SUBGRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 3

		HOMBRES (0,94)		MUJERES (0,9)	
		MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	20338	20138	19818	19830
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	5450	5450	2540	1277
COMPLEMENTOS SALARIALES	ACTIVIDAD	1825	1825	1822	1817

BÁSICOS (Dif. porcentual: 3%)



PERSONALES (Dif. porcentual: 53%)



ACTIVIDAD (Dif. porcentual: 0%)



DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 3

			HOMBRES (0,94)		MUJERES (0,8)	
			MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	PRORRATEO PAGAS EXTRAS	3579	3579	3090	2963
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	SALARJO BASE	16759	16719	16729	16867
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	AD PERSONAM	4714	4714	1809	810
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	COMP.EXPERIENCIA PROFESIONAL	736	736	731	367
COMPLEMENTOS SALARIALES	ACTIVIDAD	COMPL.PROYECTO	1825	1825	1822	1817

PRORRATEO PAGAS EXTRAS (Dif. porcentual: 14%)



SALARJO BASE (Dif. porcentual: 0%)



AD PERSONAM (Dif. porcentual: 62%)




COMP.EXPERIENCIA PROFESIONAL (Dif. porcentual: 1%)



COMPL. PROYECTO (Dif. porcentual: 0%)





DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR GRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 0

	HOMBRES (1)		MUJERES (1)	
	MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	31746	31746	32046	32046
COMPLEMENTOS SALARIALES	8037	8037	8037	8037

SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO (Dif. porcentual: -1%)



COMPLEMENTOS SALARIALES (Dif. porcentual: 0%)



Phj *R* *Ru* *Elvira Vela*

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR SUBGRUPO DE CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 0

		HOMBRES (1)		MUJERES (1)	
		MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	31746	31746	32046	32046
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	5466	5466	5466	5466
COMPLEMENTOS SALARIALES	PUESTO	2571	2571	2571	2571

BÁSICOS (Dif. porcentual: -1%)



PERSONALES (Dif. porcentual: 0%)



PUESTO (Dif. porcentual: 0%)



[Handwritten signatures]

DETALLE DE MEDIAS SALARIALES POR CONCEPTOS

PERIODO DE REFERENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

GRUPO 0

			HOMBRES (1)		MUJERES (1)	
			MEDIA	MEDIANA	MEDIA	MEDIANA
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	PRORRATED PAGAS EXTRAS	6969	8888	7269	7269
SALARIO POR UNIDAD DE TIEMPO	BÁSICOS	SALARIO BASE	24777	24777	24777	24777
COMPLEMENTOS SALARIALES	PERSONALES	COMPL. RESPONSABILIDAD	5466	5466	5466	5466
COMPLEMENTOS SALARIALES	PUESTO	COMPL.PTO.TRABAJO	2571	2571	2571	2571

PRORRATED PAGAS EXTRAS (Dif. porcentual: -4%)



SALARIO BASE (Dif. porcentual: 0%)



COMPL. RESPONSABILIDAD (Dif. porcentual: 0%)



COMPL.PTO.TRABAJO (Dif. porcentual: 0%)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO I. CLASIFICACION DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Cód	Concepto	Salarios por unidad de tiempo	Complementos salariales				Horas extras	Indemnizaciones o suplidos		
		Básicos	Personales	Puesto	Actividad	Resultados	Horas	Plus distancia	Dietas	Vestuario
0741.002	SALARIO BASE	X								
0741.003	AD PERSONAM		X							
0741.004	COMP.EXPERIENCIA PROFESIONAL		X							
0741.005	BECA LIBROS		X							
0741.006	DIF. COMPL. PERSONAL		X							
0741.007	RETRIBUCION VOLUNTARIA		X							
0741.008	COMPL.PTO.TRABAJO			X						
0741.009	NOCTURNIDAD			X						
0741.011	INCENTIVOS				X					
0741.012	ACTIVIDAD				X					
0741.014	DIFERENCIA	X								
0741.015	HORAS EXTRAS						X			
0741.016	HORAS FUERZA MAYOR						X			
0741.017	HORAS COMPLEMENTARIAS						X			
0741.018	COMPL. RESPONSABILIDAD		X							
0741.019	VALOR DE PRODUCTOS EN ESPECIE			X						
0741.020	COMPL. COORDINACION			X						
0741.021	PAGAS PRORRATEADAS	X								
0741.022	COMPL. PROYECTO				X					
0741.023	A CUENTA CONVENIO	X								
0741.025	TRANSPORTE							X		
0741.026	KM.EXENTO							X		
0741.027	KILOMETRO							X		
0741.030	DIF.COMPL. IT		X							
0741.031	DIETAS								X	
0741.033	GASTOS DE VIAJE								X	
0741.040	PERCEP. EN ESPECIE		X							
0741.051	PRORRATED PAGAS EXTRAS	X								





12.13 AUDITORIA RETRIBUTIVA

https://cdzaragoza.sharepoint.com/:x/s/PIRENEPERSONAS/IQCS_7t9CwDrSrArpR_H0DJPAX7_fnAdMQQgmPo6kTJH7fE?e=DeZCHy

Elena Vella

13. PLAN DE IGUALDAD DE CARITAS DIOCESANA DE ZARAGOZA

El Plan de Igualdad 2026– 2029 de Caritas diocesana de Zaragoza mantiene la estructura recogida en la Ley de Igualdad de mujeres y hombres de 2007 modificada por el Real Decreto-Ley 6/2019 conteniendo los siguientes elementos de forma transversal a todo el Plan:

- Definición de objetivos generales, específicos y operativos o medibles (orientados a resultados) para cada eje y medida o acción propuesta en el Plan.
- Elaboración de indicadores de ejecución y de impacto, que permitan evaluar la consecución y resultados de los objetivos marcados.
- Una planificación de la evaluación o seguimiento de ejecución del plan, con periodicidad y sistema estandarizado de recogida de información, identificando responsables
- Un sistema de comunicación y divulgación del Plan que acompañe a éste desde su inicio, y haga uso de todos los medios posibles para que todo el personal de Caritas Diocesana de Zaragoza lo conozca y se implique en su ejecución.

Las medidas a desarrollar incluyen, conforme a lo previsto en el artículo 64 de la LOIEMH los siguientes contenidos:

- Los objetivos por alcanzar.
- La descripción de la medida.
- Los órganos responsables de ejecución.
- Indicadores de impacto y/o de ejecución.

13.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Voluntariado
- Personal laboral que forma parte de la entidad
- Personal laboral vinculado a empresas o instituciones con las que CDZ mantenga algún tipo de relación jurídica y que por tal circunstancia preste sus servicios en CDZ.

    71

- Estudiantes en prácticas, personal becado, etc. durante su permanencia en CDZ

13.2 VIGENCIA

El presente Plan de igualdad se plantea con una vigencia de 4 años durante el periodo 2026– 2029 con revisiones semestrales de seguimiento e informe anual de la Comisión de seguimiento para garantizar las actuaciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como la incorporación de medidas correctoras e incorporación de nuevas acciones si fuera necesario.

13.3 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

El objetivo de este Plan de Igualdad con perspectiva de Género es la consecución de la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en CDZ, lo que supone que, a igualdad de mérito y capacidad, hombres y mujeres desempeñarán sus tareas sin que su sexo, edad, raza o etnia, religión o cualquier otra circunstancia representen un obstáculo, y en las mismas condiciones en cuanto a retribuciones, formación y desempeño de sus funciones, así como la promoción de la corresponsabilidad en el ámbito interno y, en general, de la igualdad en el ámbito externo cuando fuera posible. Incluyendo este valor fundamental tanto en el funcionamiento interno de CDZ como en la consecución de su misión.

13.4 OBJETIVOS GENERALES POR EJES:

Eje I: Formación

- Detectar necesidades, diseñar, planificar y organizar la formación desde un enfoque de género, comprobando que mujeres y hombres acceden por igual a la formación.

Eje II: Gestión de personal / Desarrollo de personas

- Desarrollar la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en CDZ, lo que supone que, mujeres y hombres desempeñarán sus tareas sin que su sexo, edad, raza o etnia, religión o cualquier otra circunstancia representen un obstáculo, y en las mismas condiciones en cuanto a acceso, retribuciones, formación y desempeño de funciones, así como la promoción de la corresponsabilidad en el ámbito interno y, en general, de la igualdad en el ámbito externo cuando fuera posible.

Eje III: Conciliación y corresponsabilidad

- Establecer modelos de organización en el ámbito de la entidad destinados a fomentar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral basados en la participación proactiva de todos los agentes mediante la transformación de los valores que generan y reproducen desigualdades de género en particular en el ámbito doméstico y de cuidado.

Eje IV: Comunicación y sensibilización

- Tomar conciencia de la importancia de asumir la igualdad de género como una cuestión de justicia social que nos lleve a un cambio de actitudes que favorezca un cambio de conducta dirigido a eliminar la tradicional diferencia en la asignación de roles a mujeres y hombres.

Eje V: Salud laboral – Prevención de acoso sexual y por razón de sexo

- Introducir la dimensión de género en la política de salud laboral y herramientas de P.R.L. con el fin de adaptarlas a las necesidades físicas, biológicas y sociales del personal de la entidad tanto voluntariado como personal laboral haciéndoles partícipes de las políticas preventivas que se desarrollen en la entidad.

Eje VI: Violencia de Género

- Reducir la prevalencia y severidad de los daños a la salud causados por la violencia de género, con particular énfasis entre aquéllas que se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad.

13.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR EJES

Eje I:

Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades al voluntariado y personal laboral y especialmente a aquellas personas relacionadas con la organización de la entidad para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación profesional, acceso a la formación, etc.

Eje II:

II.1 Garantizar la igualdad de trato de oportunidades en la selección para el acceso a CDZ eliminando los posibles casos de segregación horizontal y vertical.

II.2 Analizar los datos salariales a partir del Registro y Auditoría retributivas con el fin de corregir, si las hubiera, algún tipo de desviación salarial por razón de sexo.

Eje III:

III.1 Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles para toda la entidad

Eje IV:

IV.1 Asegurar que la comunicación interna y externa de la entidad promueve una imagen igualitaria de mujeres y hombres

IV.2 Difundir una cultura de entidad comprometida con la igualdad, sensibilización a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades

 74

Eje V:

V. 1 Introducir la dimensión de género en la política de salud laboral y herramientas de P.R.L. con el fin de adaptarlas a las necesidades físicas, biológicas y sociales del personal laboral y voluntariado de la entidad

V.2 Tener presente el Protocolo de prevención y actuación frente a cualquier tipo de acoso o de violencia en el ámbito de acción de Cáritas Diocesana de Zaragoza

Eje VI:

V. 1 Crear conciencia sobre la violencia de género y lo que constituye violencia de género.

V.2 Fomentar la cultura de buscar ayuda para las víctimas de violencia de género.

V. 3 Erradicar el estigma asociado a las víctimas de violencia de género .

13.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Plan de igualdad de CDZ se plantea como un elemento vivo y sujeto a seguimiento continuo durante todo su desarrollo lo que nos permitirá comprobar el avance y consecución de los objetivos propuestos para cada acción y conocer el proceso de desarrollo, con el objetivo de introducir otras medidas si fuera

 Elena Vela

La evaluación del Plan de Igualdad de Cáritas Diocesana de Zaragoza tiene los siguientes objetivos:

1. Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan
2. Analizar el desarrollo del proceso del Plan
3. Reflexionar sobre la continuidad de las acciones (si se constata que requieren más tiempo)
4. Identificar nuevas necesidades que requieran acciones para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades en la entidad de acuerdo con el compromiso adquirido.

Y se plantea en tres ámbitos:

- Evaluación de resultados
- Evaluación del proceso
- Evaluación del impacto

Evaluación de RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none">• 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 resultado obtenidos
--------------------------	--

Evaluación del PROCESO	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de desarrollo de las acciones emprendidas• Grado de dificultad encontrado/percibido en el desarrollo de las acciones• Tipo de dificultades y soluciones emprendidas
------------------------	---



- Cambio producido en las acciones y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad

Evaluación
del
IMPACTO

- Grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la entidad
- Cambios en la cultura de la entidad: cambio de actitudes en los equipos, etc.
- Reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres

13.7 ACCIONES

FORMACIÓN

Objetivo general

Detectar necesidades, diseñar, planificar y organizar la formación desde un enfoque de género, comprobando que mujeres y hombres acceden por igual a la formación.

Objetivo específico I: Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades al voluntariado y personal laboral y especialmente a aquellas personas relacionadas con la organización de la entidad para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación profesional, acceso a la formación, etc.

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
1.1 Implantar formaciones online con el fin de que la formación sea accesible y compatible con las responsabilidades laborales, familiares y personales	Equipo Personas,	Anual	Número y porcentaje de cursos realizados en relación con el número de cursos programados. Nº de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.
1.2 Incluir módulos de igualdad en la formación dirigida a las personas técnicas y voluntarias de nueva incorporación y reciclaje del existente	Equipo Personas	Anual	Número y porcentaje de módulos realizados en relación con el número de cursos programados. Nº de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.
1.3 Revisar el lenguaje y los contenidos de los materiales formativos de los diferentes cursos desde la perspectiva de género	Equipo Personas Equipo Comunicación	Anual	Nº y porcentaje de documentos revisados



<p>I.4 Realizar acciones de formación y sensibilización específicas en materia de igualdad, dirigidas a las personas que participan en los procesos de selección, contratación, promoción y formación.</p>	<p>Equipo Personas</p>	<p>Anual</p>	<p>Nº de personas formadas en igualdad en cada uno de los departamentos.</p> <p>Nº de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.</p>
<p>I.5 Adaptar el horario de las acciones formativas para garantizar la asistencia de las personas trabajadoras con reducción de jornada. En los casos que sea posible, realizar la formación online, teniendo en cuenta que siempre será computada como horas efectivas de trabajo.</p>	<p>Equipo Personas</p>	<p>Anual</p>	<p>Número y porcentaje de cursos realizados en relación con el número de cursos programados.</p> <p>Nº de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.</p>
<p>I.6 Incluir en el Plan de Formación cursos genéricos sobre igualdad, perspectiva de género y utilización de lenguaje no sexista para toda la plantilla, con sucesivas ediciones.</p>	<p>Equipo Personas</p>	<p>Anual</p>	<p>Número y porcentaje de cursos realizados en relación con el número de cursos programados.</p> <p>Nº de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.</p>
<p>I.7 Presentar la oferta formativa en los dos primeros meses del año, con tiempo suficiente para que el personal pueda organizarse y pueda participar en la misma.</p>	<p>Equipo Personas</p>	<p>Anual</p>	<p>Oferta presentada dentro del plazo previsto</p>
<p>I.8 Garantizar que la información sobre las ofertas de formación llega a todo el personal de la entidad estableciendo un sistema para que las personas que se encuentren disfrutando de permisos, suspensiones de contrato y excedencias relacionadas con la conciliación familiar y laboral, manifiesten su deseo a incorporarse a formaciones.</p>	<p>Equipo Personas</p>	<p>Anual</p>	<p>Sistema establecido de información.</p>

<p>I.9 Incluir una cláusula en los contratos/acuerdos que se realicen con empresas de formación externa, en la que se solicite la revisión desde la perspectiva de género de los contenidos y los materiales que se utilicen en los cursos de formación para que no contengan estereotipos ni connotaciones de género.</p>	<p>Equipo Personas Equipo Administración</p>	<p>Anual</p>	<p>Inclusión de la cláusula en los contratos/acuerdos</p>
<p>I.10 Impartir formación específica en materia de igualdad de oportunidades y sesgos cognitivos para el personal directivo y quienes ocupan puestos de mando intermedio.</p>	<p>Equipo Personas</p>	<p>Anual</p>	<p>Número y porcentaje de cursos realizados en relación con el número de cursos programados. N° de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.</p>
<p>I.11 Realizar una formación específica en materia de uso inclusivo con perspectiva de género del lenguaje y de la imagen, adaptándolo al puesto de trabajo. Esta formación estará incluida en la cartera de formaciones que la entidad realizará en materia de igualdad.</p>	<p>Equipo Personas</p>	<p>Anual</p>	<p>Número y porcentaje de cursos realizados en relación con el número de cursos programados. N° de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.</p>

GESTION DE PERSONAL LABORAL / DESARROLLO DE PERSONAS
Objetivo general


Desarrollar la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en CDZ, lo que supone que, mujeres y hombres desempeñarán sus tareas sin que su sexo, edad, raza o etnia, religión o cualquier otra circunstancia representen un obstáculo, y en las mismas condiciones en cuanto a acceso, retribuciones, formación y desempeño de funciones, así como la promoción de la corresponsabilidad en el ámbito interno y, en general, de la igualdad en el ámbito externo cuando fuera posible.

Objetivo específico I: Ofertas de empleo - Selección de personal

I.1 Garantizar la igualdad de trato de oportunidades en la selección para el acceso a CDZ eliminando los posibles casos de segregación horizontal y vertical.

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
I.1 Realizar formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres para que las personas de CDZ que intervienen en los procedimientos de acceso al empleo y contratación incorporen a éstos la perspectiva de género.	Equipo Personas	Anual	Número y porcentaje de cursos realizados en relación con el número de cursos programados. Nº de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.
I.2 Utilizar un lenguaje inclusivo con perspectiva de género en las ofertas de empleo			Nº ofertas de empleo efectuadas. Porcentaje de ofertas revisadas.
I.3 Revisar todos los documentos actuales de procedimientos de selección (formularios, guiones de entrevistas, denominación de puestos ,etc.) tanto en lenguaje como en imágenes y contenidos para que cumplan el principio de igualdad	Equipo personas	Anual	Documentos revisados. Porcentaje de documentos revisados con respecto al total.
I.4 Realizar una descripción de puestos de trabajo actualizada para definir y conocer las competencias, aptitudes y requisitos necesarios para ocupar cada puesto de trabajo en la organización y poder valorar de forma objetiva las candidaturas sin sesgos por razón de género, utilizando un diccionario de competencias que	Equipo Personas	2024	Nº de descripciones de puestos de trabajo actualizadas y porcentaje con respecto al total.



complemente la descripción de puestos de trabajo.			
1.5 Mantener anualmente actualizada una base de datos desagregada por sexos según el departamento/proyecto, tipo de contrato, puesto y grupo profesional.	Equipo Personas	Trimestral	
1.6 Regular un sistema de clasificación profesional que garantice la no discriminación por género añadiendo nomenclaturas de puestos de trabajo con lenguaje inclusivo.	Equipo Personas	Anual	Sistema de clasificación establecido y número de nomenclaturas adaptadas. Porcentaje de nomenclaturas adaptadas con relación al total.
1.7 Redactar un "Protocolo de selección" que regule el proceso y asegure la valoración por cuestiones relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo con carácter neutro, sin sesgos de género.	Dirección Secretaría técnica Equipo Personas Equipo Gestión y Administración	A lo largo de la vigencia del Plan	Nº Procesos redactados. Porcentaje en relación al total de procesos
1.8 Elaborar un Manual de bienvenida . Este manual incluirá una descripción del centro de trabajo, definición de los distintos puestos así como las funciones de los mismos y el trabajo y su dependencia jerárquica	Equipo Personas	A lo largo de la vigencia del Plan	Apartados realizados. Porcentaje de realización con respecto al total de apartados.
1.9 Revisión y adaptación del lenguaje y las imágenes en todas las comunicaciones internas y externas del equipo de Gestión y Administración, de acuerdo a los estándares del lenguaje inclusivo y al uso no sexista de las imágenes"	Equipo Gestión y Administración	Anual	Nº Comunicaciones revisadas y adaptadas.. Porcentaje en relación al total de comunicaciones.



Objetivo específico 2: Retribución

2.1 Analizar los datos salariales a partir del Registro retributivo con el fin de corregir, si las hubiera, algún tipo de desviación salarial por razón de sexo.

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
2.1 Completar el registro y la auditoria retributiva según la normativa vigente	Equipo Personas	Anual	Registro y Auditoría
2.2 Informar a la Comisión de igualdad de los resultados del Informe anual de análisis salarial	Equipo Personas	Anual	Informe anual

CONCILIACIÓN Y CORRESPONDABILIDAD

Objetivo general

Establecer modelos de organización en el ámbito de la entidad destinados a fomentar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral basados en la participación proactiva de todos los agentes mediante la transformación de los valores que generan y reproducen desigualdades de género en particular en el ámbito doméstico y de cuidado.

Objetivo específico 1: Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles para toda la entidad



Elena J. J. J.
83

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
1.1 Facilitar la adaptación de la jornada sin tener que solicitar la reducción de la misma para quienes tengan personas dependientes a su cargo.	Equipo Personas	Anual	Nº de adaptaciones realizadas sin reducción de jornada Porcentaje con respecto al total de adaptaciones
1.2 Realizar y difundir un tríptico o una infografía informativa en el que figuren los derechos en materia de conciliación recogidos en la legislación vigente y en el convenio colectivo de la empresa.	Equipo Personas Equipo Comunicación	Anual	Trípticos/Infografías realizadas

COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivo general

Tomar conciencia de la importancia de asumir la igualdad de género como una cuestión de justicia social que nos lleve a un cambio de actitudes que favorezca un cambio de conducta dirigido a eliminar la tradicional diferencia en la asignación de roles a mujeres y hombres.

Objetivo específico 1: Asegurar que la comunicación interna y externa de la entidad promueve una imagen igualitaria de mujeres y hombres



ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
1.1 Formar y sensibilizar al Equipo de Comunicación (voluntariado y personas técnicas) en materia de igualdad y utilización no sexista del lenguaje tanto gráfico como audiovisual	Equipo Personas	Anual	N° de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.
1.2 Adoptar y dar a conocer a toda la entidad un manual de comunicación inclusiva con perspectiva de género que homogenice los criterios de uso del lenguaje en la entidad	Dirección Equipo Comunicación	A la firma del plan	Verificación de su ejecución
1.3 Revisar y corregir, en su caso, el lenguaje, imágenes, texto y contenidos de las comunicaciones externas (web, folletos, memorias anuales, etc.) para que no contengan términos, imágenes o estereotipos sexistas.	Equipo Comunicación	Anual	Contenidos y comunicaciones revisadas
1.4 Visibilizar a hombres y mujeres por igual en campañas publicitarias y publicaciones en redes que dependan de la entidad, para intentar terminar con la imagen masculinizada o feminizada que se tiene en determinados puestos de trabajo.	Equipo de comunicación Equipo Personas	Anual	N° Campañas/ publicaciones en redes realizadas que cumplen el objetivo. Porcentaje respecto al total de campañas y publicaciones.
1.5 Revisar las presentaciones, organigramas, procedimientos, protocolos, formatos, memorias, nomenclatura y descripciones de puesto de trabajo, etc.) y comunicaciones realizadas (web, intranet, convocatorias de empleo, tarjetas y firmas del mail) adaptándolas a la utilización de un lenguaje e imágenes no sexistas en caso necesario.	Todos los equipos y proyectos de la entidad	Anual	
1.6 Actualizar y Mantener la buena práctica de publicar en las ofertas de empleo (internas y externas), el compromiso de la empresa sobre igualdad de oportunidades.	Equipo de comunicación	Anual	N° de ofertas publicadas y porcentaje de ofertas publicadas con el compromiso.





Elena Vela 85

1.7 Hacer referencia en el Manual de acogida a la existencia del Plan, el -decreto en el que se basa e incluir el hipervínculo al documento o ruta de acceso.	Equipo Personas		Inclusión del apartado en el Manual de acogida
---	-----------------	--	--

Objetivo específico 2: Difundir una cultura de entidad comprometida con la igualdad, sensibilización a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
2.2 Reflejar en la memoria anual el plan de igualdad, informando del mismo, de su estado de ejecución y de sus resultados	Equipo Personas Equipo Comunicación	Anual	Publicación en la Memoria
2.3 Editar el plan de igualdad y realizar difusión del mismo según los medios disponibles	Equipo Personas Equipo Comunicación	A la firma el Plan	Edición y difusión del Plan. Medios utilizados
2.4 Informar sobre el desarrollo y resultados del plan de igualdad incluyendo la evolución de los indicadores de igualdad	Comisión de seguimiento	Anual	Información realizada y medios utilizados



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P.S.' and a signature that appears to be 'Elena Jela'.

SALUD LABORAL - PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO O DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO DE ACCIÓN DE CÁRITAS DIOCESANA DE ZARAGOZA
Objetivo general

Objetivo específico 1: Introducir la dimensión de género en la política de salud laboral y herramientas de P.R.L. con el fin de adaptarla a las necesidades físicas, biológicas y sociales del personal de la entidad

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
1.1 Revisar el protocolo de salud laboral incorporando la perspectiva de género y adoptar, si es necesario, las modificaciones necesarias	Equipo Personas	Anual	Modificaciones efectuadas
1.3 Elaborar informe de siniestralidad por sexos y categorías	Equipo Personas	Anual	Nº de siniestros por sexos y categorías Porcentaje de personas siniestradas en relación al total de la plantilla
1.4 Realizar una encuesta de clima laboral con perspectiva de género	Equipo Personas	2025	Resultados de la encuesta

Objetivo específico 2: Tener presente y recordar el Protocolo de prevención y actuación frente a cualquier tipo de acoso o de violencia en el ámbito de acción de Cáritas Diocesana de Zaragoza

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
----------	-------------	-----------------	-------------



Elena Jelp
87

2.1 Tener presente y recordar las medidas adoptadas por la entidad para la prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo	Equipo personas Equipo Comunicación	Anual	Medios de difusión empleados
2.2 Realizar cursos de formación sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo a las personas que gestionen equipos, así como a equipo directivo y mandos intermedios	Equipo Personas	Anual	Número y porcentaje de cursos realizados en relación con el número de cursos programados. Nº de personas desagregadas por sexo formadas en relación al total.

VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo general

Reducir la prevalencia y severidad de los daños a la salud causados por la violencia de género, con particular énfasis entre aquéllas que se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad.

Objetivos específicos

1. Crear conciencia sobre la violencia de género y lo que constituye violencia de género.
2. Fomentar la cultura de buscar ayuda para las víctimas de violencia de género.



3. Erradicar el estigma asociado a las víctimas de violencia de género.

ACCIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES
1.1 Garantizar a las trabajadoras víctimas de violencia de género, con sentencia firme, poder solicitar una excedencia, con derecho de reserva de puesto de trabajo, durante 3 años. Terminado este periodo la trabajadora podrá solicitar el regreso a su puesto.	Equipo Personas	Anual	Nº de excedencias y porcentaje con respecto al total
1.2 Facilitar el acceso a cursos de reciclaje para el personal que se incorpora tras un permiso de nacimiento y cuidado del menor y/o excedencia, así como a trabajadoras víctimas de violencia de género que se han visto obligadas a optar por la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo.	Equipo Personas	Anual	Nº de accesos facilitados y porcentaje con respecto al total
1.3 Facilitar a la trabajadora víctima de violencia de género los permisos necesarios para la realización de las gestiones administrativas, judiciales o médicas, incluidas aquellas que puedan afectar a sus descendientes, para hacer efectivo su derecho a la protección o a la asistencia integral, debiendo ser debidamente justificados. Dichos permisos serán siempre retribuidos.	Equipo Personas	Anual	Nº de permisos facilitados y porcentaje con respecto al total
1.4 Si el derecho de protección o el de asistencia legal integrada de la trabajadora víctima de	Equipo Personas	Anual	Nº de permisos facilitados y porcentaje con respecto al total






violencia de género hacen necesario la fijación del periodo vacacional en unas fechas determinadas, diseñar fórmulas de adaptación de los procesos habituales o convencionales establecidos para la asignación de vacaciones.			
1.5 Informar a la comisión de seguimiento del plan de igualdad de los casos de mujeres víctimas de violencia de género tratados, así como de las medidas aplicadas.	Equipo Personas	Anual	Nº de informes realizados y medidas adoptadas
1.6 Ofrecer a la víctima apoyo para concertar un servicio de orientación a fin de orientarla sobre qué debe hacer, organismos, centros de asistencia a los que dirigirse, etc.	Equipo Personas	Anual	Nº y relación de apoyos facilitados

[Handwritten signatures in blue ink]

14. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

14.1 COMPOSICIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará una Comisión de Seguimiento creada para interpretar el contenido y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas, así como de las necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución y de las modificaciones necesarias para asegurar

La partes firmantes del Presente Plan de Igualdad acuerdan, según lo previsto en el Acta de constitución de la Comisión negociadora del presente Plan, la disolución de la misma y la constitución de una Comisión de seguimiento para interpretar y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados, y de las acciones programadas así como los procedimientos de modificación, y solución de las posibles discrepancias en su aplicación, seguimiento, evaluación o revisión (Artículo 9, punto 5 del Real Decreto 901/2020). Dicha Comisión que estará constituida por:

D^a. África Navarro Royo en representación de la Entidad

D^a. D^a. Raquel Montero Viñas en representación del Comité de empresa

D. José María Galdo Gracia como asesor

Una de las personas vocales actuará como responsable-coordinador ante las partes facilitando una dirección de correo electrónico a la que puedan hacerse las comunicaciones.



91

14.2 Atribuciones generales de la Comisión de Seguimiento

- Interpretación del presente Plan de igualdad
- Seguimiento de la aplicación
- Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Plan de igualdad. En estos casos será preceptiva, según se acuerda por ambas partes, la intervención de la Comisión, con carácter previo a acudir a la jurisdicción competente. En el Anexo que se acompaña se establece el registro de requerimiento y el de resolución que utilizará la comisión para hacer más ágil el conocimiento y resolución de los conflictos que se planteen.
- Desarrollo de los preceptos que los negociadores del este Plan hayan atribuido a la Comisión, llevando a cabo las definiciones y/o adaptaciones y modificaciones que resulten necesarias.
- Conocimiento anual (en función de los pactado) de los compromisos acordados y del grado de implementación de los mismos.

14.3 Atribuciones específicas de la Comisión de Seguimiento

- Reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan y de los resultados obtenidos mediante el resultado de las acciones.
- Analizar la adecuación de los recursos, metodología y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.
- Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y las personas involucradas, de manera que el Plan se pueda ajustar a sus objetivos.
- Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan ha tenido en el entorno de la Entidad, de la pertinencia de las actuaciones del Plan a las necesidades de la plantilla, y por último, de la eficiencia del Plan.


14.4 Funcionamiento y Procedimientos de modificación y resolución de la posibles discrepancias en su aplicación, seguimiento, evaluación o revisión

La Comisión se reunirá como mínimo dos veces al año, con carácter ordinario, así como, podrán celebrarse reuniones extraordinarias por iniciativa de una de las partes, previa comunicación escrita al efecto indicando los puntos a tratar en el orden del día.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas será necesaria la disposición, por parte de la Entidad, de los resultados de las acciones establecidas en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las acciones con la periodicidad correspondiente.


En base a la evaluación realizada, la Comisión de seguimiento formulará propuestas de mejora y los cambios que pudieran incorporarse y que quedarán reflejados en la ficha correspondiente control de modificaciones que se acompaña.



 Cáritas Diócesana de Zaragoza	CÁRITAS DIOCESANA ZARAGOZA	Plan de Igualdad Revisión 0 Página 1 de 1
CONTROL DE MODIFICACIONES		

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del Plan de Igualdad. Sin modificaciones	

    93

 Cáritas Diocesano de Zaragoza	CÁRITAS DIOCESANA ZARAGOZA	Nº: Fecha:
REGISTRO DE REQUERIMIENTO		

Tipo de requerimiento			
PERSONAL TÉCNICO: PERSONAL VOLUNTARIO: OTRO:	APELLIDOS: NOMBRE:		
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO			
Recibida por:		Fecha:	
Causa:			




TRATAMIENTO	
CIERRE (COMPROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA)	
Realizado por:	Fecha:

 Cáritas Diocesana de Zaragoza	CÁRITAS DIOCESANA ZARAGOZA	Nº: FECHA:
REGISTRO DE SOLUCIÓN		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RECLAMANTE:	
PERSONAL TÉCNICO:	PERSONAL VOLUNTARIO : OTRO:
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
Recibida por:	Fecha:
CIERRE (COMPROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA)	
Realizado por:	Fecha:





Elena Vela

Firmado:

Enterado:

14.5 Calendario de las actuaciones para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas del plan.

En el Plan están recogidas todas las acciones con especificación concreta del equipo o equipos de quien depende su implantación, seguimiento, y evaluación siendo el o la responsable técnico del equipo quien asume la responsabilidad. Cada equipo o proyecto tiene asignada una dotación económica del presupuesto anual de la entidad para la realización de su cometido entre los que se encuentra la puesta en marcha de las diferentes acciones y seguimiento del plan de igualdad correspondientes al equipo, cuenta además con todos los medios materiales disponibles en la entidad y el apoyo y colaboración de la Comisión de seguimiento y evaluación.

El **calendario de las acciones** del Plan se encuentra en incluido en el Plan desde las páginas 45 a la 57, conteniendo los siguientes parámetros: Acción – Responsable – Temporalización - Indicadore

REGISTRO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	FORMATO	SEGUIMIENTO	CONTENIDO
----------	-------------	--------------	---------	-------------	-----------



Acta de la reunión de la Comisión de seguimiento y evaluación 28/11/2026	Comisión de seguimiento y evaluación	de y	10 días hábiles desde la aprobación del Plan (11/12/2026)	Informático/Papel	Junio/Diciembre	Acta
Requerimientos	Comisión de seguimiento y evaluación	de y	Trimestral	Informático/Papel	Trimestral	Acta
Soluciones requerimientos	Comisión de seguimiento y evaluación	de y	Trimestral	Informático/Papel	Trimestral	Acta
Informe de evaluación y seguimiento	Comisión de seguimiento y evaluación	de y	Anual Diciembre	Informático	Anual Diciembre	Memoria
Modificaciones	Comisión de seguimiento y evaluación	de y	Trimestral	Informático/Papel	Trimestral	Acta





