



# Plan de Igualdad 2024-2028

Auditorio de Tenerife

**Versión 1.**

1 de diciembre de 2024

## CONTENIDO

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>II. NEGOCIACIÓN Y APLICACIÓN .....</b>                                                                    | <b>5</b>  |
| A. PARTES QUE LO CONCIERTAN .....                                                                            | 5         |
| B. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.....                                                                                | 5         |
| <b>III. INFORME DIAGNÓSTICO.....</b>                                                                         | <b>7</b>  |
| A. PRINCIPALES RESULTADOS.....                                                                               | 7         |
| <b>IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....</b>                                                       | <b>14</b> |
| A. PRINCIPALES RESULTADOS.....                                                                               | 14        |
| B. CONCLUSIONES.....                                                                                         | 19        |
| <b>V. OBJETIVOS Y MEDIDAS.....</b>                                                                           | <b>23</b> |
| A. COMPROMISO CON LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES .....                                                  | 24        |
| B. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....                                                                 | 27        |
| C. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....                                                                            | 30        |
| D. FORMACIÓN .....                                                                                           | 31        |
| E. PROMOCIÓN PROFESIONAL.....                                                                                | 34        |
| F. CONDICIONES DE TRABAJO.....                                                                               | 37        |
| G. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN<br>DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL ..... | 41        |
| H. INFRARREPRESENTACIÓN.....                                                                                 | 46        |
| I. RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA SALARIAL .....                                                                  | 49        |
| J. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO .....                                                     | 55        |
| K. VIOLENCIA DE GÉNERO.....                                                                                  | 60        |
| L. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA.....                                                                   | 62        |
| M. SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO .....                                                       | 64        |
| N. MUJERES TRANS .....                                                                                       | 66        |
| <b>VI. CALENDARIO DE ACTUACIONES .....</b>                                                                   | <b>67</b> |
| <b>VII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>                                                                   | <b>69</b> |
| A. LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO .....                                                                          | 71        |
| B. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE<br>DISCREPANCIAS .....                                      | 73        |
| <b>VIII. FIRMA Y ENTRADA EN VIGOR.....</b>                                                                   | <b>74</b> |

|                                |               |                                                                              |
|--------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | CIF           | A38543252                                                                    |
|                                | NOMBRE        | AUDITORIO DE TENERIFE SA                                                     |
|                                | DIRECCIÓN     | AVENIDA LA CONSTITUCION 1                                                    |
|                                | MUNICIPIO     | SANTA CRUZ DE TENERIFE                                                       |
|                                | CÓDIGO POSTAL | 38003                                                                        |
|                                | PROVINCIA     | Santa Cruz                                                                   |
|                                | Teléfono      | 922 568 600                                                                  |
|                                | Web           | <a href="http://www.auditoriodetenerife.com">www.auditoriodetenerife.com</a> |

|                  |                  |                                 |
|------------------|------------------|---------------------------------|
| PLAN DE IGUALDAD | VIGENCIA         | Diciembre 2024 – Diciembre 2028 |
|                  | ASESORÍA TÉCNICA | Innovática Gestión SL           |

|                        |                     |                        |
|------------------------|---------------------|------------------------|
| HISTÓRICO DE EDICIONES | D. ORIGINAL         | Vers. 1 Diciembre 2024 |
|                        | D. REVISADA EMPRESA | Vers. 1.1 Enero 2025   |
|                        |                     |                        |
|                        |                     |                        |

## I. INTRODUCCIÓN

**Auditorio de Tenerife** es una entidad pública creada en 1998 cuyo capital social pertenece íntegramente al Cabildo Insular de Tenerife y que tiene como objeto social el fomento de la cultura mediante su planificación, organización y gestión a nivel insular.

En 2002, esta empresa pública (Sociedad Anónima Unipersonal) traslada su actividad al edificio con el mismo nombre, ubicado en Santa Cruz de Tenerife, que actualmente se yergue como el principal centro de producción de espectáculos de Canarias y centro de trabajo habitual de la plantilla de Auditorio, la cual puede, asimismo, trasladarse a realizar su trabajo a otros espacios culturales nacionales e internacionales de manera temporal.

En sus más de 20 años de actividad, este espacio escénico ha asumido bajo su gestión y desarrollo no solo amplias programaciones artísticas, como las temporadas de la Orquesta Sinfónica de Tenerife y de Ópera de Tenerife, además de una programación de música y danza de primer nivel, nacional e internacional, sino también actividades relacionadas con el progreso de las industrias creativas y con el crecimiento de la ciudadanía, a través de la integración de la cultura en el tejido social, para lo cual se ha desarrollado un área educativa y social que gestiona numerosos proyectos del Área de Cultura y Educación del Cabildo de Tenerife.

Los principales valores de Auditorio de Tenerife pasan por la excelencia en su programación y procedimientos, la innovación en el aspecto artístico y tecnológico, la voluntad de servir a una diversidad de audiencias, la generación de nuevos públicos y la vocación pedagógica y crítica. Además, apuesta por las empresas locales y por la formación de profesionales de las artes escénicas.

La ambición de Auditorio es ofrecer a la ciudadanía a participar y a experimentar la música, la ópera y las artes escénicas de la forma más plena y diversa posible en Tenerife. Y hacerlo de manera abierta, transparente y sostenible, en colaboración y coordinación con el resto de los agentes culturales de la isla y la región, promoviendo la igualdad de oportunidades y la buena gobernanza en la gestión.

Estos valores afectan a todos los programas y actividades, artísticas y profesionales, sociales y de mediación, promovidas directa o indirectamente por Auditorio. También a la forma de hacer el marketing y la gestión de la marca, así como a la experiencia

ofrecida a las diferentes personas usuarias, en vivo y online, sea cual sea su nivel de relación con las artes escénicas o la música (iniciación, avanzado o profesional).

Del mismo modo, el siguiente documento, el *I Plan de Igualdad de Auditorio de Tenerife*, se trata de la materialización de dichos valores, y, concretamente, del compromiso de la empresa con la igualdad entre mujeres y hombres.

## II. NEGOCIACIÓN Y APLICACIÓN

### A. PARTES QUE LO CONCIERTAN

En base a lo establecido por la normativa, en las negociaciones del presente plan de igualdad han participado:

en representación de la empresa

- Daniel Cerezo Baelo, Gerente del Auditorio de Tenerife.
- Sandra Kouwenberg, Técnico Auxiliar Especialista.

y en representación de las trabajadoras y trabajadores

- Araceli Vera Núñez, representante del Comité de Empresa con afiliación sindical a CCOO.
- Néstor Tapia Marrero, representante del Comité de Empresa con afiliación sindical a SEPCA.

quiénes, como Comisión Negociadora, nombraron, como figura moderadora y de asesoramiento técnico, con voz, pero sin voto en el marco de las negociaciones, a **Innovatica Gestión del Conocimiento S.L.**, consultora especializada en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

### B. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

#### PERSONAL

El [Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro](#) indica que los planes de igualdad incluirán a la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa, lo que, en el caso de la Auditorio, implicaría a todo el personal trabajador a su cargo, independientemente del tipo de relación laboral que pueda tener con la empresa (temporal o indefinida).

## TERRITORIAL

Los planes de igualdad incluirán la totalidad de la empresa, siguiendo la [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres](#), lo que, en el caso de Auditorio, incluiría:

1. El edificio de Auditorio de Tenerife, en Avenida La Constitución 1, 38003, Santa Cruz de Tenerife.
2. Cualquier otro espacio en el que el personal de Auditorio desarrolle su actividad, tanto a nivel nacional como internacional.

## TEMPORAL

El período de vigencia del I Plan de Igualdad de Auditorio, determinado por las partes negociadoras, es de cuatro años (diciembre 2024 - diciembre 2028), en base a las directrices establecidas por el [Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro](#).

### III. INFORME DIAGNÓSTICO

#### A. PRINCIPALES RESULTADOS

##### COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

La empresa ha mostrado un compromiso claro con la igualdad de género mediante la elaboración y aprobación de toda una serie de instrumentos (Plan de Igualdad, Protocolo de Prevención y Actuación frente al acoso sexual, la Auditoría Retributiva). Asimismo, la plantilla, y en especial las mujeres y personas de más de 30 años, también ha mostrado interés en la materia a través de su participación en el cuestionario.

Sin embargo, entre la plantilla existe un conocimiento limitado sobre las medidas de igualdad adoptadas por la empresa (72%), hecho reconocido especialmente entre las mujeres (79%), lo que indica la necesidad de mejorar la comunicación y la transparencia sobre estas políticas.

Observándose, además, algunas voces críticas que trasladan que todavía queda trabajo por hacer para alcanzar la igualdad en algunos puestos y departamentos; y que solicitan que se garantice la equidad y la igualdad efectiva en la empresa.

##### REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES Y LOS HOMBRES EN LA EMPRESA

La plantilla de la empresa es en general paritaria (52% mujeres y 48% hombres), pero se observan diferencias significativas en la distribución por departamentos y puestos, con una mayor presencia de mujeres en áreas artísticas (54%) y administrativas (18%), y hombres en áreas técnicas (54%) (segregación horizontal).

Además, hay una segregación vertical, con hombres ocupando la mayoría de los puestos de responsabilidad (Gerencia, Jefaturas y Direcciones de departamentos). Además, los puestos de mayor valor de la empresa están ocupados mayoritariamente por hombres (7 de los 10 puestos más valorados están ocupados únicamente por estos), mientras que las mujeres se concentran en puestos de menor valor.

Esta segregación, junto con la percepción de las trabajadoras de una representación insuficiente de mujeres en altos cargos (57%) y algunas áreas (43%), destaca la



necesidad de acciones específicas para mejorar la equidad de género y asegurar una representación más equilibrada en todos los niveles y áreas de la empresa.

## **CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD**

La información revela que, aunque una parte significativa de la plantilla de la empresa (87%) está en edades relacionadas con la maternidad, paternidad y crianza, y la mayoría tiene hijos/as (53%) y algunos/as, personas dependientes a su cargo (19%), existe una notable falta de conocimiento (53%) y uso (53%) de las medidas de conciliación disponibles, en especial por parte de los hombres (69%) en este último caso.

Además, la demanda de acciones de conciliación es alta entre la plantilla (incluyéndolas en todas las preguntas abiertas del cuestionario), especialmente entre las mujeres, quienes enfrentan mayores desafíos debido a responsabilidades familiares (nada/poca ayuda para el cuidado, dificultades para la formación fuera de horario laboral...).

Esto subraya la necesidad de mejorar tanto la comunicación de las medidas de conciliación de la empresa como su mejor gestión/implementación, valorando las propuestas planteadas por la plantilla y promoviendo una mayor corresponsabilidad.

## **PROMOCIÓN PROFESIONAL**

La información indica que, aunque las mujeres en la empresa tienden a tener un mayor nivel de formación académica que los hombres (100% de ellas cuentan con formación profesional, bachillerato o formación universitaria, frente al 60% de ellos), la falta de un proceso formal de promoción interna, aunque sea por área, y de transparencia en los criterios utilizados por la Gerencia para decidir las promociones crea un entorno donde la igualdad de oportunidades no está totalmente garantizada.

Esta situación genera incertidumbre entre la plantilla sobre la equidad de las promociones, con una mayoría (53%) que desconoce si existe igualdad entre hombres y mujeres en este ámbito, especialmente entre los hombres (62%).

Por tanto, es crucial que la empresa establezca una política de promoción clara y equitativa, documentando los criterios de selección, para asegurar una gestión de talento más justa y transparente.

## PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO Y VIOLENCIA DE GÉNERO

El anterior análisis diagnóstico sugiere que, aunque la empresa ha implementado un Protocolo de Prevención y Actuación frente al acoso y ha tomado algunas medidas para sensibilizar a la plantilla mediante jornadas formativas, aún persisten desafíos importantes que abordar en esta materia.

Si bien la mayoría del personal no ha experimentado exclusión (79%) o violencia sexual o por razón de sexo/género (91%) en la empresa, y sabe cómo actuar en caso de enfrentarse a tales situaciones (94%); hay un porcentaje significativo que reporta sentirse excluido/a por razón de sexo (9%) y que desconoce si ha presenciado (16%) o sufrido (6-7%), así como qué hacer o a quién dirigirse (6%), ante alguna de estas situaciones.

Asimismo, es particularmente notable que solo mujeres indiquen haber presenciado (11%) y sufrido (3%) violencia física, verbal o psicológica y que solo hombres indiquen haber sufrido acoso sexual.

Por otro lado, existe una falta de medidas específicas dirigidas a la protección de las víctimas de violencia de género más allá del cumplimiento básico de la normativa.

En conjunto, estos datos muestran que, a pesar de los esfuerzos iniciales, la empresa necesita fortalecer la formación en la materia y la difusión de su protocolo de prevención, así como desarrollar medidas específicas de protección para las víctimas de violencia de género, para garantizar un ambiente laboral seguro y equitativo para todos los empleados y empleadas.

## PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Aunque la empresa sigue procedimientos de selección y contratación que cumplen con la normativa de igualdad de oportunidades, hay una serie de datos, como:

- *la percepción de desigualdad en la contratación:* Aunque una mayoría de la plantilla considera que hombres y mujeres tienen las mismas oportunidades de acceder a un puesto (58%), hay un grado de incertidumbre (33%) y percepción de desigualdad (9%), especialmente entre las mujeres (11%), algunas de las cuales creen que los hombres tienen más posibilidades de ser contratados.

- *las diferencias en la estabilidad contractual entre hombres y mujeres:* Existe una mayor proporción de hombres con contratos indefinidos (54%) y, por tanto, con una mayor estabilidad en la empresa en comparación con las mujeres (46%), quienes tienen una mayor representación en contratos temporales (54% frente al 46%).

que sugieren la necesidad de continuar mejorando las políticas de selección y contratación para asegurar una equidad más efectiva en todas las áreas de la empresa.

Si bien, cabe señalar, los datos sobre contrataciones también muestran que, especialmente en 2022, se contrató significativamente más mujeres que hombres, y que los porcentajes de mujeres destacan frente los de hombres en los contratos indefinidos por conversión (21% frente al 12%) y de interinidad (54% frente al 42%), lo que puede estar reflejando un intento de corregir estos desequilibrios por parte de Auditorio.

## **GESTIÓN RETRIBUTIVA Y AUDITORÍA SALARIAL**

Si bien las limitaciones estructurales de la empresa, como la coexistencia de tres convenios diferentes, su naturaleza pública y la confusa denominación de sus puestos de trabajo, complican la homogeneización de las condiciones salariales, a priori, no se identifican cláusulas discriminatorias explícitas por razón de sexo en ellas.

En cuanto a los datos, aunque en el registro retributivo se identifica una disparidad salarial del 14% a favor de los hombres, esta se debe en gran parte a que los hombres predominan en los escalafones más altos de la jerarquía de la empresa, así como en el convenio con mejores condiciones salariales (IDECO), y tienen menor temporalidad y parcialidad que las mujeres. Y, por otro lado, el informe de auditoría retributiva no encuentra evidencia de discriminación directa en la estructura salarial del personal de la empresa.

Por todo ello, se proponen medidas como la verificación de la asignación de complementos salariales, la unificación de las nomenclaturas de los puestos y los convenios, la transparencia en las condiciones contractuales y la revisión anual de las tasas de temporalidad y parcialidad por sexo para garantizar una verdadera igualdad salarial en la empresa, necesidad identificada en los cuestionarios a la plantilla.

## CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La clasificación profesional se basa en múltiples factores no discriminatorios desde una perspectiva de género. No obstante, se identifica la necesidad de estandarizar las descripciones de puestos y ajustar la clasificación profesional a la estructura actual de la empresa para mejorar la equidad.

La falta de un convenio colectivo propio y la diversidad de convenios aplicables, así como la falta de un departamento propio de Recursos Humanos, actualmente externalizado (Cabildo), dificulta la gestión directa y eficaz de estos asuntos. Por lo que la empresa debería considerar la creación de un convenio colectivo propio y establecer un departamento interno de Recursos Humanos para mejorar la gestión del personal y garantizar unas condiciones laborales más equitativas y coherentes.

Por otro lado, en los cuestionarios se identifica, además, la necesidad de unificar las nomenclaturas de los puestos de trabajo de la empresa.

## CONDICIONES DE TRABAJO

La información sugiere que, aunque los convenios actuales aplicables en la empresa (alta dirección, IDECO S.A., y Oficinas y Despachos) no contienen condiciones discriminatorias explícitas por razón de sexo, y, a pesar del acuerdo de empresa de 2018, que trata de equiparar algunas condiciones del Convenio de Oficinas y Despachos al de IDECO S.A., existe una necesidad percibida de mejorar la equidad laboral y las condiciones de trabajo a través del desarrollo de un convenio colectivo propio de la empresa. Este convenio colectivo podría ayudar a estandarizar y garantizar la igualdad de condiciones laborales para todo el personal.

En el marco de este futuro convenio, además, se sugiere valorar el “trabajo por objetivos”.

## FORMACIÓN

Aunque la empresa ha proporcionado formaciones periódicas en temas obligatorios como Prevención de Riesgos Laborales, Protección de Datos y Acoso sexual y por razón de sexo, en las que ha habido una alta participación, sin grandes diferencias entre hombres y mujeres, no existe un Plan de Formación formalizado que aborde de manera

sistemática las necesidades formativas de todo el personal de Auditorio. Y, a pesar de contratar a una empresa externa en 2023 para desarrollar dicho plan, a fecha de este diagnóstico, este aún no se ha implementado.

Asimismo, la empresa contempla la opción de bonificar formaciones solicitadas por el propio personal y relacionadas con su perfil profesional. No obstante, no se cuenta con un registro adecuado de ninguna de las actividades formativas llevadas a cabo, lo que dificulta el seguimiento y la planificación de la capacitación del personal.

## **SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Aunque los informes PRL realizados en 2021 contemplan medidas de protección para mujeres embarazadas, en postparto y en periodo de lactancia, hay dos áreas principales de preocupación:

1. *Desajuste entre Evaluaciones y Clasificación Profesional Vigente:* Los puestos evaluados en los informes de PRL de 2021 no coinciden con los puestos valorados en la auditoría retributiva de 2023. Esta discrepancia y la duplicación de algunas evaluaciones indican que no todas las posiciones laborales han sido correctamente evaluadas, lo que puede dejar a algunos/as trabajadores/as sin la protección adecuada contra riesgos específicos. Por lo que es fundamental que las evaluaciones de riesgos laborales se actualicen para alinearse con la clasificación profesional vigente de la empresa, asegurando así, la protección adecuada de todo el personal.
2. *Falta de Evaluación de Riesgos Psicosociales y de Violencia en el Trabajo:* Los informes de 2021 no consideran la violencia en el trabajo, incluido el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, como riesgos laborales. Dada la actividad de Auditorio de Tenerife, que puede incluir a menores de edad y personal desplazado del extranjero, esta omisión es significativa. Según la normativa más reciente en materia de violencia sexual, es imperativo que se incluyan estos riesgos psicosociales en las evaluaciones para garantizar la protección efectiva de todos los/as empleados/as, especialmente de las mujeres, en el entorno laboral.

## LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA

Aunque la empresa ha dado algunos pasos hacia el uso de un lenguaje más inclusivo y no sexista, la predominancia del masculino genérico en la mayoría de las comunicaciones internas y externas analizadas sugiere que se necesita un enfoque más consistente y consciente para lograr una verdadera igualdad en el lenguaje.

La formación específica para el personal y la adopción de otras medidas que fomenten la comunicación inclusiva, tales como la revisión de documentación interna o la creación de herramientas que guíen en su uso, podrían ser clave para avanzar en esta dirección.

## LGBTI

La empresa aún no ha planificado medidas concretas ni elaborado un protocolo específico para la igualdad y protección de personas LGBTI en el ámbito laboral, reconociendo la necesidad de trabajar en esta área próximamente.

## PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Por último, cabe señalar que, a través del cuestionario a la plantilla, Se ha identificado la necesidad de desarrollar un protocolo contra el acoso laboral en la empresa, reportándose casos de trato inadecuado por parte de personas que ocupan puestos de responsabilidad o coordinación.

Es importante fortalecer la prevención del acoso laboral para asegurar un ambiente de trabajo respetuoso y seguro.

## IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Siguiendo el [Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres](#), las empresas que elaboren un Plan de Igualdad deberán incluir en el mismo una auditoría retributiva, entendiendo dicha auditoría como un análisis, completo y transversal del sistema retributivo de la empresa para comprobar si en esta se cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

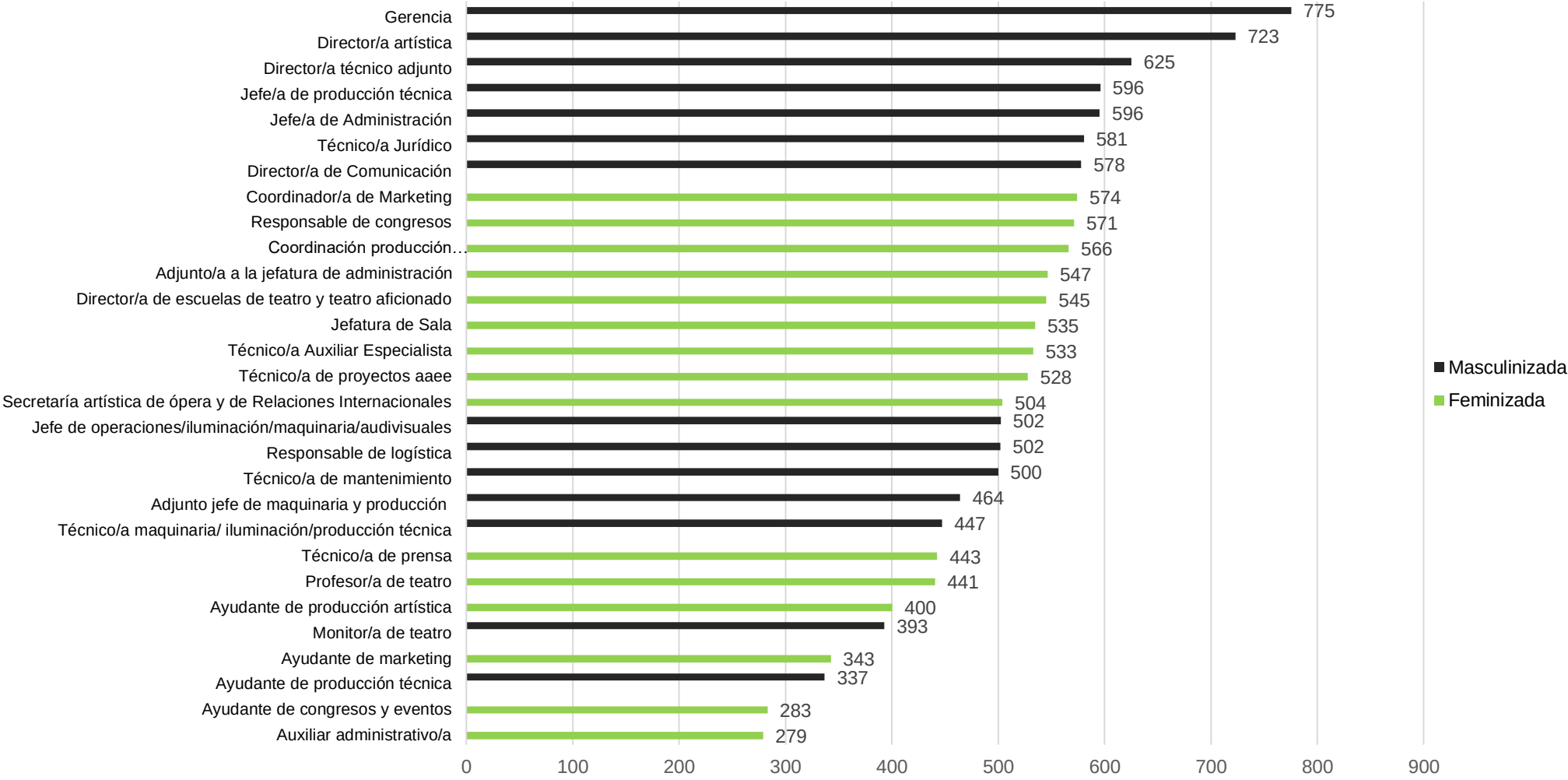
La auditoría retributiva tendrá la misma vigencia que el Plan de Igualdad del que forma parte (diciembre 2024 – diciembre 2028) y, durante este período, esta se actualizará cada vez que se generen nuevos puestos de trabajo no identificados en la versión actual.

### A. PRINCIPALES RESULTADOS

En total, el informe de Auditoría Retributiva de Auditorio analiza un total de 29 puestos de trabajo, teniendo en cuenta todas las áreas y variables establecidas por la herramienta establecida por el Ministerio para ello.

En base a dicho análisis, se obtiene la siguiente valoración de puestos:

PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO





| Agrupaciones por puestos de igual valor | Puesto + Puntos                                                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agrupación 9                            | Gerencia (775)                                                                            |
|                                         | Director/a artística (723)                                                                |
| Agrupación 7                            | Director/a técnico adjunto (625)                                                          |
|                                         | Jefe/a de producción técnica (596)                                                        |
|                                         | Jefe/a de Administración (596)                                                            |
|                                         | Técnico/a Jurídico (581)                                                                  |
|                                         | Director/a de Comunicación (578)                                                          |
|                                         | Coordinador/a de Marketing (574)                                                          |
|                                         | Responsable de congresos (571)                                                            |
|                                         | Coordinación producción artística/música/ópera/educativa/social y mediación, y AAEE (566) |
| Agrupación 6                            | Adjunto/a a la jefatura de administración (547)                                           |
|                                         | Director/a de escuelas de teatro y teatro aficionado (545)                                |
|                                         | Jefatura de Sala (535)                                                                    |
|                                         | Técnico/a Auxiliar Especialista (533)                                                     |
|                                         | Técnico/a de proyectos AAEE (528)                                                         |
|                                         | Secretaría artística de ópera y de Relaciones Internacionales (504)                       |
|                                         | Jefe de operaciones/iluminación/maquinaria/audiovisuales (502)                            |
|                                         | Responsable de logística (502)                                                            |
|                                         | Técnico/a de mantenimiento (500)                                                          |
| Agrupación 5                            | Adjunto jefe de maquinaria y producción (464)                                             |
|                                         | Técnico/a maquinaria/ iluminación/producción técnica (447)                                |
|                                         | Técnico/a de prensa (443)                                                                 |
|                                         | Profesor/a de teatro (441)                                                                |
|                                         | Ayudante de producción artística (400)                                                    |
| Agrupación 4                            | Monitor/a de teatro (393)                                                                 |
|                                         | Ayudante de marketing (343)                                                               |

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| Agrupación 3 | Ayudante de producción técnica (337)  |
|              | Ayudante de congresos y eventos (283) |
|              | Auxiliar administrativo/a (279)       |

| Título del Puesto                                                                       | Agrupaciones | Puntos | Nº. de Mujeres | Nº. de Hombres | Puestos unipersonales | Categorización |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|
| 1. Gerencia                                                                             | Agrupación 9 | 775    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 2. Director/a artística                                                                 |              | 723    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 3. Director/a técnico adjunto                                                           | Agrupación 7 | 625    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 4. Jefe/a de producción técnica                                                         |              | 596    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 5. Jefe/a de Administración                                                             |              | 596    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 6. Técnico/a Jurídico                                                                   |              | 581    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 7. Director/a de Comunicación                                                           |              | 578    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 8. Coordinador/a de Marketing                                                           |              | 574    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 9. Responsable de congresos                                                             |              | 571    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 10. Coordinación producción artística/música/ópera/educativa/social y mediación, y AAEE |              | 566    | 4              | 0              |                       | Feminizada     |
| 11. Adjunto/a a la jefatura de administración                                           | Agrupación 6 | 547    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 12. Director/a de escuelas de teatro y teatro aficionado                                |              | 545    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 13. Jefatura de Sala                                                                    |              | 535    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 14. Técnico/a Auxiliar Especialista                                                     |              | 533    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 15. Técnico/a de proyectos AAEE                                                         |              | 528    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 16. Secretaría artística de ópera y de Relaciones Internacionales                       |              | 504    | 1              | 0              | Unipersonal           | Feminizada     |
| 17. Jefe de operaciones/iluminación/maquinaria/audiovisuales                            |              | 502    | 0              | 4              |                       | Masculinizado  |
| 18. Responsable de logística                                                            |              | 502    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |
| 19. Técnico/a de mantenimiento                                                          |              | 500    | 0              | 1              | Unipersonal           | Masculinizado  |

|                                                          |              |     |   |   |             |                      |
|----------------------------------------------------------|--------------|-----|---|---|-------------|----------------------|
| 20. Adjunto jefe de maquinaria y producción              | Agrupación 5 | 464 | 0 | 1 | Unipersonal | Masculinizado        |
| 21. Técnico/a maquinaria/ iluminación/producción técnica |              | 447 | 0 | 3 |             | <b>Masculinizado</b> |
| 22. Técnico/a de prensa                                  |              | 443 | 1 | 0 | Unipersonal | Feminizada           |
| 23. Profesor/a de teatro                                 |              | 441 | 4 | 2 |             | Feminizada           |
| 24. Ayudante de producción artística                     |              | 400 | 8 | 0 |             | Feminizada           |
| 25. Monitor/a de teatro                                  | Agrupación 4 | 393 | 1 | 3 |             | <b>Masculinizado</b> |
| 26. Ayudante de marketing                                |              | 343 | 1 | 0 | Unipersonal | Feminizada           |
| 27. Ayudante de producción técnica                       |              | 337 | 0 | 2 |             | <b>Masculinizado</b> |
| 28. Ayudante de congresos y eventos                      | Agrupación 3 | 283 | 2 | 0 |             | Feminizada           |
| 29. Auxiliar administrativo/a                            |              | 279 | 6 | 3 |             | Feminizada           |

## B. CONCLUSIONES

En Auditorio de Tenerife SAU, la estructura de personal indica que existe prácticamente un equilibrio entre mujeres y hombres, y que en 2022 llegó a contar en plantilla con 61 personas trabajadoras.

Son tres las características que vertebran las relaciones laborales de la organización, por un lado, el carácter público de la empresa y su dependencia orgánica del Cabildo de Tenerife que es quién determina la estructura salarial, tipología de puestos y organización.

Además, Auditorio de Tenerife dispone de tres convenios de aplicación lo que dificulta la homogenización de condiciones entre puestos laborales del mismo valor lo que produce que haya personal con el mismo puesto y distintas condiciones laborales. Este hecho, puede generar una conflictividad laboral indeseada, lo que invita a ir desarrollando medidas correctivas.

Por último, la denominación de los puestos en la organización se ha mostrado como ineficientes, habiendo puestos de director/a, de coordinación y de jefatura que se intercalan en distintos niveles del organigrama sin que, per se, unos sean superiores a otros.

Se observó una alta homogenización en las diferencias salariales entre hombres y mujeres, tanto en los distintos puestos como en las agrupaciones de igual valor. Esta homogenización, se produce una vez ajustadas variables como la temporalidad y parcialidad de los contratos que afectan más a las mujeres. Pese a la existencia de tres convenios laborales distintos, la disparidad promedio en la masa salarial total se mantiene en un 15%.

Esta diferencia a favor de los varones se debe principalmente a que son mayoría en los escalafones más altos de la jerarquía y en el convenio de IDECO que tiene mejores retribuciones, sufriendo además menos temporalidad y parcialidad.

Una vez valoradas todas las incidencias, podemos concluir que en la empresa no existe desigualdad de género, ajustándose a la normativa vigente, y aplicando los correspondientes convenios colectivos al centro de trabajo.

La estructura derivada del análisis de puestos se presenta como correcta y no se puede afirmar que existan discriminaciones en su organización y escala salarial, aunque se hace preciso una unificación de nomenclaturas y convenios.

Por lo indicado, se propone las siguientes medidas, estableciéndose en el Plan de Igualdad un sistema de seguimiento para las mismas.

|        |                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------|
| MEDIDA | Revisión periódica de las retribuciones de la plantilla. |
|--------|----------------------------------------------------------|

| OBJETIVO ESPECÍFICO |                                                                                   | Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIONES            |                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.1                 | Verificar la correcta asignación de complementos salariales de toda la plantilla. | Realizar una revisión general de las nóminas del personal de la entidad con la finalidad de verificar que cada uno está percibiendo los complementos salariales que le corresponde según las funciones que lleva a cabo y dónde se detecte el origen de los posibles errores para corregir los mismos. |

| Temporalización                                      | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                               | Responsable(s)                                                                                   |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>2024</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de personas trabajadoras de la entidad.</li><li>Número de retribuciones verificadas.</li><li>Número de retribuciones corregidas.</li><li>Correcciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección</li><li>Departamento de Administración</li></ul> |

| OBJETIVO ESPECÍFICO |                                                                                                                                      | Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.                                      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIONES            |                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                    |
| 1.2.                | Facilitar la unificación de la nomenclatura de los puestos de trabajos existentes en la organización acorde a sus responsabilidades. | A partir de las fichas de puestos y responsabilidades en el organigrama ajustar y homogenizar la denominación de aquellos que sean necesarios. |

| Temporalización                                           | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                  | Responsable(s)                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>2024-2025</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de denominaciones de puestos de trabajo homogenizadas.</li><li>Número de fichas de puestos de trabajo actualizadas.</li><li>Correcciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección</li><li>Departamento de Administración</li></ul> |

| OBJETIVO ESPECÍFICO |                                            | Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.                                                       |
|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIONES            |                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                     |
| 1.3                 | Comunicación transparente con la plantilla | Informar a las nuevas contrataciones de las condiciones contractuales y si estas son similares o no, con respecto a las condiciones de los distintos convenios. |

| Temporalización | Indicadores de seguimiento | Responsable(s) |
|-----------------|----------------------------|----------------|
|-----------------|----------------------------|----------------|

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canal utilizado para informar al personal.</li> <li>• Información facilitada al personal.</li> <li>• Número de personas informadas, desagregadas por sexo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección.</li> <li>• Departamento de Administración</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| OBJETIVO ESPECÍFICO |                                                                                                          | Homogenización de los convenios de aplicación en la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIONES            |                                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                     |                                                                                                          | Implica un conjunto de acciones orientadas a evaluar y estandarizar las condiciones de trabajo de todos los empleados de una organización. Este proceso se detalla en varios pasos clave:                                                                                                                                                                      |
|                     |                                                                                                          | 1. <b>Recopilación de datos:</b> Se completará la información detallada sobre las condiciones laborales actuales de la plantilla.                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.4.                | Iniciar el proceso de estudio y análisis para homogeneizar las condiciones la laborales de la plantilla. | 2. <b>Análisis de las diferencias:</b> Se analizarán estas condiciones para identificar discrepancias o desigualdades.                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     |                                                                                                          | 3. <b>Identificación de factores contribuyentes:</b> Se buscarán las causas subyacentes de estas diferencias. Esto podría incluir prácticas históricas, diferencias en los convenios colectivos, o sesgos inadvertidos en las políticas de recursos humanos.                                                                                                   |
|                     |                                                                                                          | 4. <b>Desarrollo de estrategias de homogenización:</b> Con base en el análisis, se formularán estrategias para alinear las condiciones laborales. Esto puede implicar la revisión de estructuras salariales, la estandarización de beneficios y políticas de tiempo libre, o la creación de un marco uniforme para la evaluación y promoción de los empleados. |
|                     |                                                                                                          | 5. <b>Implementación de cambios:</b> Se llevarán a cabo los cambios necesarios para asegurar que toda la plantilla disfrute de condiciones de trabajo equitativas y justas.                                                                                                                                                                                    |
|                     |                                                                                                          | 6. <b>Monitoreo y revisión continua:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |  |                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Finalmente, se establecerá un sistema de monitoreo para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y asegurar que se mantengan las condiciones laborales homogéneas a lo largo del tiempo. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Temporalización                                           | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                              | Responsable(s)                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>2024-2026</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Análisis de la diferencias y semejanzas</li><li>Propuestas de medidas.</li><li>Planificación de los cambios.</li><li>Actas proceso negociador.</li><li>Resultados de la implementación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección</li><li>Departamento de Administración</li></ul> |

|        |  |                                                                           |
|--------|--|---------------------------------------------------------------------------|
| MEDIDA |  | Reducción en las tasas de temporalidad y parcialidad de las trabajadoras. |
|--------|--|---------------------------------------------------------------------------|

| OBJETIVO ESPECÍFICO |                                                                                                        | Promover una mayor igualdad de oportunidades y condiciones de trabajo para ambos sexos, ajustando políticas y prácticas que contribuyan a reducir cualquier forma de sesgo o inequidad en el empleo.                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIONES            |                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.1                 | Revisión anual de las tasas de temporalidad y parcialidad por sexo para introducir medidas correctivas | Implementar un mecanismo de revisión anual enfocado en las tasas de empleo temporal y de tiempo parcial, segmentadas por género. Basándose en los resultados obtenidos de esta evaluación, se planea introducir medidas correctivas que busquen equilibrar estas diferencias. |

| Temporalización                                            | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                        | Responsable(s)                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>2024- 2028</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Tasa de temporalidad / parcialidad por sexo y departamento.</li><li>Número de retribuciones verificadas.</li><li>Número y descripción de las medidas correctivas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección</li><li>Departamento de Administración</li></ul> |

## V. OBJETIVOS Y MEDIDAS

A continuación, se desarrollan las 29 medidas y 54 acciones que conforman el **I Plan de Igualdad de Auditorio de Tenerife**.

Todas las acciones contenidas en este plan de igualdad responden a la situación real de la entidad, individualmente considerada reflejada en el diagnóstico, y contribuirán a alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa, siendo en todo caso las **personas beneficiarias** directas su plantilla, actual y potencial.

Asimismo, de conformidad con el artículo 55.3 de la 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, se incluyen acciones que atienden a las personas trans, con especial atención a las mujeres trans.

Para la implantación, en tiempo y forma, de todas y cada una de las acciones y medidas planteadas a continuación, la empresa destinará los **medios y recursos**, tanto materiales como humanos, que sean necesarios y pueda permitirse.

Cada medida propuesta, a continuación, responde a un objetivo específico, dentro de un objetivo general relacionado con el área de actuación correspondiente, y podrá derivar en una o varias acciones, a desarrollar por **personas o departamentos responsables** bien identificados.

Para facilitar la ejecución de las medidas, se ha realizado una profunda desagregación de las acciones, de modo que fueran concretas, ajustadas a la realidad de la empresa, abordables en su ejecución y evaluables. Cada una de las acciones planteadas contiene una descripción, una propuesta de temporalidad en la que debe ejecutarse y unos indicadores que servirán para su posterior seguimiento y evaluación.

A pesar de la desagregación de acciones que se realiza en este documento por motivos operativos, cuando estas sean de naturaleza similar o estén relacionadas de alguna manera, podrán desarrollarse de manera integrada en lugar de por separado, para una mayor eficiencia.

En cualquier caso, las acciones planteadas en este documento podrán ser modificadas, total o parcialmente por decisión de la Comisión de Seguimiento, de acuerdo con las evaluaciones que se vayan realizando, los recursos disponibles y el desarrollo del Plan.



## A. COMPROMISO CON LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

|                     |                                                                                                                           |                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ÁREA                | A                                                                                                                         | Compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres. |
| OBJETIVO GENERAL    | Demostrar el compromiso de la empresa en la materia.                                                                      |                                                     |
| MEDIDA              | A.1.                                                                                                                      | Visibilización del compromiso de la empresa.        |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Mejorar la visibilidad, tanto interna como externa, del compromiso de la empresa con la igualdad entre mujeres y hombres. |                                                     |

| ACCIONES |                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.1.1.   | Publicar el Plan de Igualdad para que sea accesible tanto interna como externamente. | Subir el documento aprobado y registrado del Plan de Igualdad de la empresa al espacio web que corresponda (su portal de transparencia o su web auditoriodetenerife.com) y al Portal del Personal, informando a la plantilla sobre su existencia y dónde consultarlo. |

| Temporalización                                                                                                       | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable(s)                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En cuanto el Registro de Convenios apruebe el documento registrado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Canales de información utilizados.</li> <li>Número de accesos al Plan de Igualdad de la empresa (según canales utilizados: número de visitas al enlace web / Portal del Personal - estadísticas del servidor -, número de correos enviados, etc.).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dpto. de Administración</li> </ul> |

| ACCIONES |                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.1.2.   | Difusión entre la plantilla del Plan de Igualdad de la empresa. | <p>Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Plan (obligaciones normativas, situación de partida de la organización, objetivos y medidas), así como de su evolución en los años posteriores, pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones.</p> <p>Realizar, además, reuniones presenciales con cada departamento para tratar, concretamente, las medidas y las áreas de intervención del Plan de Igualdad en las que desempeñen un papel de responsabilidad.</p> |

| Temporalización                                                                                                                                     | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable(s)                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cuanto el Registro de Convenios apruebe el documento registrado.</li><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Canales de información utilizados con la plantilla.</li><li>Medios de presentación utilizados con la plantilla.</li><li>Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas, desagregado por sexo.</li><li>Número de personas trabajadoras, sobre el total, a quienes se les ha presentado el Plan de igualdad y/o su evolución, desagregado por sexo.</li><li>Número de reuniones realizadas.</li><li>Personas participantes en dichas reuniones, desagregado por sexo, especificando área o departamento.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li></ul> |

| ÁREA                | A                                                                  | Compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres.                                                     |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL    | Demostrar el compromiso de la empresa en la materia.               |                                                                                                         |
| MEDIDA              | A.2.                                                               | Mejorar y fortalecer las herramientas de la empresa para velar por la igualdad entre mujeres y hombres. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Mantener un entorno laboral igualitario y que fomente la igualdad. |                                                                                                         |

| ACCIONES |                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.2.1.   | Implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a la plantilla. | <p>Anualmente, se realizará una <b>charla</b> presencial / telepresencial dirigida a toda la plantilla, incl. la fija discontinua, en materia de igualdad entre mujeres y hombres. La temática de esta charla será escogida por parte de la plantilla de entre una serie de alternativas, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Igualdad entre mujeres y hombres. Sus beneficios para ambos sexos.</li><li>Estereotipos y roles de género en el trabajo.</li><li>Ciberacoso en el ámbito laboral.</li><li>Igualdad del colectivo LGTBI y, concretamente, de las personas Trans.</li><li>Violencia de género: detección de micromachismos.</li><li><i>Propuesta libre a realizar por los/as trabajadores/as.</i></li></ul> <p>Asimismo, anualmente se difundirá (por correo corporativo, el Portal del Personal) una <b>píldora informativa</b>, en formato infografía, del contenido de las charlas /</p> |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | sesiones presenciales realizadas, abordando conceptos o información clave tratada, de modo que estos calen lo más posible en el personal de la empresa. |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable(s)                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de charlas/sesiones informativas realizadas.</li><li>Charlas/sesiones informativas realizadas.</li><li>Número de píldoras informativas realizadas.</li><li>Píldoras informativas realizadas.</li><li>Número de personas que han participado en las charlas/sesiones informativas por servicio, desagregado por sexo.</li><li>Canales utilizados para la difusión de las píldoras informativas.</li><li>Número de personas que han recibido las píldoras informativas por servicio, desagregado por sexo, especificando canal de difusión.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul>                          |

B. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

|                     |                                                                                                                                                                    |                                                                       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | B                                                                                                                                                                  | Proceso de selección y contratación.                                  |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con un proceso de selección y contratación que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.                                                      |                                                                       |
| MEDIDA              | B.1.                                                                                                                                                               | Mejora de la transparencia en el proceso de selección y contratación. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Tener a la plantilla de la empresa al tanto de los distintos procesos de selección y contratación que se abren en la empresa y la gestión de la igualdad en ellos. |                                                                       |

| ACCIONES |                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B.1.1.   | Garantizar la transparencia del proceso de selección y contratación de la empresa. | Informar internamente a la plantilla, a través de correo electrónico y la intranet, cuando se abre un proceso de selección y contratación en la empresa, con la finalidad de que todo el personal tenga conocimiento de su apertura y pueda revisar, si lo desea, su desarrollo y criterios de aplicación, con la finalidad de comprobar que se trata de un proceso objetivo y neutro o, de lo contrario, manifestárselo a la empresa. |

| Temporalización                                                                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable(s)                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cada proceso de selección y contratación (2005-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de procesos de selección y contratación abiertos.</li><li>Número de procesos de selección y contratación informados a la plantilla.</li><li>Canales de información utilizados con la plantilla.</li><li>Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre la apertura de los distintos procesos de selección y contratación, desagregado por sexo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

|                     |                                                                                                               |                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | B                                                                                                             | Proceso de selección y contratación                                                                               |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con un proceso de selección y contratación que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres. |                                                                                                                   |
| MEDIDA              | B.2.                                                                                                          | Consolidar un proceso de selección y contratación que promueva la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Promover la igualdad de mujeres y hombres a través de los procesos de selección y contratación de la empresa. |                                                                                                                   |

| ACCIONES |                                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B.2.1.   | Formación en materia de igualdad en la selección y contratación de personal a las personas que participan en estos procesos. | Facilitar que la toma de decisiones en los procesos de selección y contratación no tengan sesgo de género mediante una formación específica a las personas responsables (Gerencia, Responsables de departamento y Técnico jurídico), que incluya, entre otros, contenidos relativos a las personas trans, y en especial de las mujeres trans, con la finalidad de favorecer su integración e inserción laboral. |

| Temporalización                                                                                                                             | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable(s)                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026.</li><li>Cada vez que cambie el personal responsable de estos procesos (2026-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Personal responsable de estos procesos, desagregado por sexo.</li><li>Personal responsable de estos procesos que ha recibido la formación, desagregado por sexo.</li><li>Número de cambios en el personal responsable de estos procesos.</li><li>Número de acciones de formación realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B.2.2.   | Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en el proceso, desagregándolo por sexo. | Mejorar el registro de candidaturas, desarrollando procedimientos que permitan la recogida de datos, desagregados por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente contratadas, según grupo profesional o puesto.<br>En el caso de las personas que se quieran identificar como personas trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido. |

| Temporalización                                                                                                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable(s)                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cada proceso de selección y contratación (2025-2028).</li><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de una base de datos, desagregada por sexo, que recoja información sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente contratadas, según grupo profesional o puesto.</li><li>Base de datos desagregada por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente contratadas, según grupo profesional o puesto, completa y actualizada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto de RRHH</li></ul> |

C. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

| ÁREA                | C                                                                                                                                                                     | Clasificación profesional                                                          |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con una clasificación profesional que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.                                                                  |                                                                                    |
| MEDIDA              | C.1.                                                                                                                                                                  | Categorización y valoración de puestos de trabajo desde una perspectiva de género. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Garantizar que las características y descripción de todas las categorías profesionales y puestos de trabajo de la empresa no sean discriminatorios por razón de sexo. |                                                                                    |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C.1.1.   | Utilización de lenguaje neutro, genérico o inclusivo en la denominación y descripción de los distintos grupos y categorías profesionales, niveles, puestos o cualquiera sea el sistema de clasificación aplicable. | Revisión de la documentación interna y de uso externo de la empresa en la que se denomine o describan los distintos grupos profesionales, niveles, puestos o cualquiera sea el sistema de clasificación aplicable; y corrección, si fuera necesario, utilizando un lenguaje neutro, genérico o inclusivo. |

| Temporalización                                                                                                                                                                               | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable(s)                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2027.</li><li>Cada vez que se genere documentación nueva (interna o de uso externo) en la que figure este tipo de información (2027-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentación interna revisada y corregida (descripción de puestos de trabajo en español, informes PRL por puestos, contratos, informe de auditoría retributiva, etc.).</li><li>Nueva documentación de uso externo revisada y corregida (ofertas de empleo, etc.).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

D. FORMACIÓN

| ÁREA                | D                                                                                                 | Formación                                                        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL    | Ofrecer a la plantilla una formación que garantice y fomente la igualdad entre mujeres y hombres. |                                                                  |
| MEDIDA              | D.1.                                                                                              | Construcción de una oferta formativa desde un enfoque de género. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Garantizar una oferta formativa que fomente la igualdad entre mujeres y hombres.                  |                                                                  |

| ACCIONES |                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.1.1.   | Aprobar y difundir un plan de formación anual dirigido a todas las personas trabajadoras de Auditorio de Tenerife. | <p>Esta acción implica el desarrollo y la difusión de un plan de formación anual para toda la plantilla.</p> <p>Para la elaboración de este plan, se realizará un estudio de las necesidades formativas de todo el personal, desagregado por sexo.</p> <p>A la hora de su difusión, se garantizará que las personas que se encuentren de permiso/excedencia o en situación de reducción de jornada, por cualquier motivo, reciban notificaciones detalladas sobre las formaciones disponibles y los plazos para inscribirse.</p> <p>Esta medida pretende asegurar la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación, mejorar las competencias del equipo y fomentar un entorno inclusivo donde cada trabajador/a pueda desarrollarse profesionalmente.</p> |

| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable(s)                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudio realizado.</li><li>Necesidades formativas trasladadas, desagregadas por sexo.</li><li>Plan de formación anual elaborado (incl. formaciones disponibles y plazos de inscripción).</li><li>Número de personas informadas, en relación con el número total de personas trabajadoras de la empresa, desagregado por sexo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li><li>Empresa especializada</li></ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de personas con reducción de jornada informadas, en relación con el total de personas trabajadoras con reducción de jornada en la empresa, desagregado por sexo.</li></ul> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| ACCIONES |                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.1.2.   | Impartir, al menos, una formación en materia de igualdad al personal de la empresa anualmente. | <p>Desarrollar acciones presenciales de formación obligatorias en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a la totalidad de la plantilla, incluida la gerencia de la empresa y el personal con plaza de inserción, abordando diversidad de temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En 2025 – Normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres: Obligaciones y consecuencias legales para las empresas.</li><li>En 2026 – Normativa sobre derechos de las personas trans.</li><li>En 2027 – Violencia de género: identificación y gestión desde el ámbito laboral.</li><li>En 2028 – La perspectiva de género en el sector cultural.</li></ul> <p>Para todas ellas la empresa garantizará los equipos y las herramientas, así como diferentes convocatorias/horarios, facilitando el acceso a la formación a todo el personal, independientemente de sus características laborales (turno, lugar de trabajo...).</p> |

| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable(s)                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de formaciones incluidas en la propuesta anual de la empresa.</li><li>Número de formaciones en materia de igualdad incluidas en la propuesta anual de la empresa.</li><li>Base de datos / hoja de datos, actualizada y lo más completa posible, desagregada por sexo, sobre las personas interesadas (en el caso de las formaciones voluntarias) y las personas participantes en las distintas formaciones.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.1.3.   | <b>Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en las formaciones desagregadas por sexo.</b> | <p>Desarrollar un sistema de seguimiento y registro de datos, cuánto más sencillo y eficiente mejor, sobre las personas interesadas y las personas que finalmente participan en las distintas formaciones (identificando cuáles son de carácter voluntario y cuáles obligatorio), desagregado por sexo y categorías profesionales (puestos de trabajo).</p> <p>Incluir, asimismo, en este registro las formaciones bonificadas solicitadas por el propio personal de la empresa, desagregado por sexo.</p> <p>En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.</p> |

| Temporalización                                                                                        | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable(s)                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2025.</li><li>En cada acción formativa (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Base de datos / hoja de datos, actualizada y lo más completa posible, desagregada por sexo, sobre las personas interesadas (en el caso de las formaciones voluntarias) y las personas participantes en las distintas formaciones, según grupo profesional o puesto, tipo de contrato, jornada (completa, parcial o reducida) o turnos (mañana, tarde, noche).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

E. PROMOCIÓN PROFESIONAL

|                     |                                                                                                                                                     |                                                          |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ÁREA                | E                                                                                                                                                   | Promoción profesional                                    |
| OBJETIVO GENERAL    | Gestionar correctamente las promociones mediante un proceso que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.                             |                                                          |
| MEDIDA              | E.1.                                                                                                                                                | Mejora de la transparencia en los procesos de promoción. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Tener a la plantilla de la empresa al tanto de los distintos procesos de promoción que se abren en la empresa y la gestión de la igualdad en ellos. |                                                          |

| ACCIONES |                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.1.1.   | Garantizar la transparencia del proceso de promoción de la empresa. | Informar internamente a la plantilla, a través de correo electrónico y la intranet, cuando se abre un nuevo proceso de promoción en la empresa, con la finalidad de que todo el personal tenga conocimiento de su apertura y pueda revisar, si lo desea, su desarrollo y criterios de aplicación, con la finalidad de comprobar que se trata de un proceso objetivo y neutro o, de lo contrario, manifestárselo a la empresa. |

| Temporalización                                                                           | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable(s)                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cada proceso de promoción (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de procesos de promoción abiertos.</li><li>Número de procesos de promoción informados a la plantilla.</li><li>Canales de información utilizados con la plantilla.</li><li>Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre la apertura de los distintos procesos de promoción, desagregado por sexo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

|                     |                                                                                                                         |                                                                                      |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | E                                                                                                                       | Promoción profesional                                                                |
| OBJETIVO GENERAL    | Gestionar correctamente las promociones mediante un proceso que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres. |                                                                                      |
| MEDIDA              | E.2.                                                                                                                    | Consolidar un proceso de promoción que promueva la igualdad entre mujeres y hombres. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Promover la igualdad de mujeres y hombres a través de los procesos de promoción de la empresa.                          |                                                                                      |

| ACCIONES |                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.2.1.   | Desarrollo de la documentación necesaria para consolidar este proceso, definiendo criterios, métodos o herramientas (formularios, etc.). | <p>Esta medida tiene como objetivo crear y estandarizar la documentación necesaria para garantizar que los procesos de promoción de Auditorio de Tenerife sean equitativos.</p> <p>Se definirán criterios claros y objetivos desde una perspectiva de género, métodos y herramientas, como formularios y plantillas, que aseguren la igualdad de oportunidades y la objetividad en la evaluación de candidaturas, evitando cualquier tipo de discriminación por género.</p> |

| Temporalización                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                         | Responsable(s)                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2025.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentación identificada como necesaria para consolidar este proceso.</li><li>Documentación elaborada.</li><li>Análisis de género de la documentación elaborada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.2.2.   | <b>Formación en materia de igualdad en la promoción de personal a las personas que participan en estos procesos.</b> | Facilitar que la toma de decisiones en los procesos de promoción no tenga sesgo de género mediante una formación específica a las personas responsables, que incluya, entre otros, contenidos relativos a las personas trans, y en especial de las mujeres trans, con la finalidad de favorecer su desarrollo sociolaboral. |

| Temporalización                                                                                                                             | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable(s)                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026.</li><li>Cada vez que cambie el personal responsable de estos procesos (2026-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Personal responsable de estos procesos.</li><li>Personal responsable de estos procesos que ha recibido la formación.</li><li>Número de cambios en el personal responsable de estos procesos.</li><li>Número de acciones de formación realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li><li>Técnico jurídico</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.2.3.   | <b>Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en el proceso, desagregándolo por sexo.</b> | Realizar una recogida de datos eficiente, desagregada por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente promocionadas, según grupo profesional o puesto.<br>En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido. |

| Temporalización                                                                                            | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable(s)                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2025.</li><li>En cada proceso de promoción (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente promocionadas, según grupo profesional o puesto.</li><li>Base de datos elaborada completa y actualizada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

F. CONDICIONES DE TRABAJO

|                     |                                                                                                      |                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | F                                                                                                    | Condiciones de trabajo                                                                                                                     |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con unas condiciones de trabajo que observen y promuevan la igualdad entre mujeres y hombres. |                                                                                                                                            |
| MEDIDA              | F.1.                                                                                                 | Garantizar que las condiciones de trabajo de la empresa fomentan la igualdad y no generan ningún tipo de discriminación por razón de sexo. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Asegurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las condiciones de trabajo.         |                                                                                                                                            |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.1.1.   | Compartir con la plantilla, de forma clara y transparente, las condiciones de trabajo aplicables al personal, identificando las particularidades por puesto de trabajo cuando corresponda. | Recopilar todas las condiciones laborales aplicables al personal de la empresa, derivadas de los Convenios aplicables y del Estatuto de Trabajadores, así como de otra normativa o directrices internas de Auditorio en la materia y ponerlas a disposición de la plantilla, facilitándole el acceso y compartiéndolas a través del Portal del Personal y actualizándolas cuando proceda. |

| Temporalización                                                                                                                                      | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable(s)                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li><li>Cada vez que alguna de las condiciones laborales cambie (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Grado de elaboración de la recopilación de las condiciones laborales aplicables al personal de la empresa.</li><li>Recopilación accesible para todo el personal.</li><li>Canales de información utilizados.</li><li>Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre la descripción de los distintos grupos profesionales y puestos de trabajo de la empresa, desagregado por sexo.</li><li>Cambios en las condiciones laborales aplicables al personal de la empresa.</li><li>Actualización de la recopilación de condiciones laborales.</li><li>Número de cambios informados a la plantilla.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre los cambios en las condiciones de trabajo de la empresa, desagregado por sexo.</li></ul> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| ACCIONES |                                                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.1.2.   | <b>Sistematizar la recogida de datos sobre las condiciones laborales del personal, desagregándolo por sexo, prestando especial atención al convenio de aplicación.</b> | Realizar una recogida de datos eficiente, desagregada por sexo, sobre las condiciones laborales del personal de la empresa, según convenio, grupo profesional o puesto, con el objetivo de identificar posibles desigualdades o brechas en aspectos como la jornada laboral, los horarios y turnos de trabajo, la realización de horas extras, el disfrute de descansos y vacaciones, el acceso a beneficios laborales u otras variables relevantes.<br><br>En el caso de las personas que se quieran identificar como personas trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido. |

| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable(s)                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre tipo de contrato y de trabajo, según grupo profesional o puesto.</li><li>Base de datos elaborada completa y actualizada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

|                     |                                                                                                      |                                                                         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | F                                                                                                    | Condiciones de trabajo                                                  |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con unas condiciones de trabajo que observen y promuevan la igualdad entre mujeres y hombres. |                                                                         |
| MEDIDA              | F.2.                                                                                                 | Desarrollar medidas para la prevención del acoso laboral en la empresa. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Prevenir este tipo de situaciones.                                                                   |                                                                         |

| ACCIONES |                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.2.1.   | Desarrollar un protocolo específico para el acoso laboral. | Realizar un protocolo contra el acoso laboral acorde a la normativa en la materia, con el fin de tener un mecanismo de prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones en la empresa adaptado a la legislación y a las especificidades del acoso laboral. |

| Temporalización                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable(s)                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2024.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Protocolo desarrollado.</li><li>Canales de información utilizados con la plantilla.</li><li>Número de accesos al Protocolo de la empresa (según canales utilizados: número de visitas al enlace web / Portal del Personal - estadísticas del servidor -, número de correos enviados, etc.).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Comité de Empresa</li><li>Empres/entidad especializada</li></ul> |



| ACCIONES |                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.2.2.   | Revisar y actualizar el Protocolo de acoso laboral. | Realizar una revisión y actualización, si procediera, del Protocolo de la empresa garantizando que este instrumento esté alineado con las normativas vigentes en cada momento y cumpla con todos los requisitos legales; actualizando definiciones y términos; y fortaleciendo mecanismos de denuncia y actuación en base a las mejores prácticas de prevención y respuesta ante este tipo de situaciones según personas expertas en la materia. |

| Temporalización                                                 | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                              | Responsable(s)                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026 y 2028.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión del Protocolo realizada.</li><li>Actualizaciones necesarias identificadas.</li><li>Actualizaciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |

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

|                     |                                                                                                              |                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | G                                                                                                            | Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral   |
| OBJETIVO GENERAL    | Mejora de la política interna de conciliación de la vida laboral y familiar de la empresa.                   |                                                                                                    |
| MEDIDA              | G.1.                                                                                                         | Mejora de la transparencia de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a las medidas de conciliación ofrecidas por la empresa. |                                                                                                    |

| ACCIONES |                                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.1.1.   | Informar a la plantilla de todas las medidas de conciliación de las que dispone la empresa, actualizándolas cuando estas se modifiquen de alguna manera. | Redacción de un documento guía de medidas de conciliación en el que se recopilen todas las medidas de conciliación ofrecidas por la empresa, por Convenio y normativa o directrices aplicables, especificando requisitos, criterios de priorización, información de contacto de las personas responsables de su gestión, plazos de resolución, etc. y compartirlas con la plantilla, a través de correo electrónico, el Portal del Personal y el departamento de administración, actualizando el contenido cuando se produzca algún cambio en la materia. Informar de estas medidas al nuevo personal en el momento de su incorporación a la empresa. Realizar recordatorios anuales al respecto. |

| Temporalización                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable(s)                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026.</li><li>Anualmente (2026-2028) <i>(puesta a disposición de la plantilla y recordatorios)</i>.</li><li>Cada vez que se modifique la normativa aplicable (2026-2028).</li><li>Cuando se incorpore nuevo personal (2026-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de un documento o repositorio online que recoja todas las medidas de conciliación ofrecidas por la empresa, especificando los requisitos que se deben cumplir para acceder a cada una de ellas.</li><li>Número de correos informativos remitidos.</li><li>Si fuera el caso, consultas de las versiones en físico puestas a disposición de la plantilla, a través del Comité de Empresa y el departamento de Administración.</li><li>Si fuera el caso, número de visitas al repositorio.</li><li>Número de modificaciones / actualizaciones realizadas al documento / repositorio.</li><li>Modificaciones / actualizaciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.1.2.   | Realizar anualmente un cuestionario de satisfacción sobre las medidas de conciliación existentes. | <p>Realización de un cuestionario anual a todas las personas trabajadoras, desagregado por sexo, para evaluar su satisfacción con las medidas actuales de la empresa y recoger sugerencias sobre posibles mejoras o nuevas medidas.</p> <p>El cuestionario también permitirá identificar necesidades específicas, asegurando que las políticas de la empresa estén alineadas con las expectativas de su plantilla y la actividad laboral de la entidad.</p> <p>La encuesta será anónima para fomentar una retroalimentación honesta y constructiva, y los resultados se analizarán para priorizar e implementar aquellas sugerencias que promuevan un entorno de trabajo equitativo y adaptado a las circunstancias de la actividad de la empresa.</p> |

| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable(s)                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2027-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Cuestionario elaborado.</li><li>Cuestionario distribuido.</li><li>Número de personas que responden, desagregado por sexo.</li><li>Grado de satisfacción general, desagregado por sexo.</li><li>Número de sugerencias, desagregado por sexo.</li><li>Sugerencias realizadas, desagregadas por sexo.</li><li>Decisiones estratégicas tomadas al respecto, si fuera oportuno.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.1.3.   | <b>Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de los distintos permisos de conciliación, desagregando por sexo.</b> | Facilitar la recogida sistemática de información, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de las distintas medidas de conciliación de la empresa por parte de su personal. |

| Temporalización                                                                                                                                                                                       | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable(s)                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada vez que se soliciten, concedan y disfruten las distintas medidas de conciliación de la empresa (2024- 2028).</li><li>• Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de las distintas medidas de conciliación de la empresa por parte de su personal.</li><li>• Base de datos / hoja de cálculo actualizada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dpto. de Administración</li><li>• Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ÁREA                | G    | Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral                   |
|---------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL    |      | Mejora de la política interna de conciliación de la vida laboral y familiar de la empresa.                         |
| MEDIDA              | G.2. | Mejora de la gestión del derecho de conciliación de la plantilla de la empresa.                                    |
| OBJETIVO ESPECÍFICO |      | Garantizar una buena gestión de las medidas de conciliación en la empresa y un disfrute igualitario de las mismas. |

| ACCIONES |                                                                                                                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.2.1.   | <b>Realizar acciones de sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla en general, y especialmente a los hombres.</b> | <p>Diseñar y distribuir cartelería sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a toda la plantilla, aunque especialmente a los hombres, para promover la corresponsabilidad entre ambos sexos con la finalidad de equilibrar las solicitudes y las concesiones de los derechos de conciliación de la empresa y, en última instancia, equilibrar la asunción de las responsabilidades familiares y laborales de su personal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 23 de marzo 2025 – Día Internacional de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral</li><li>• 15 de mayo 2026 – Día Internacional de la Familia</li><li>• 22 de julio 2027 – Día Internacional del Trabajo No Remunerado</li><li>• 5 de noviembre 2028 – Día Internacional de las Personas Cuidadoras</li></ul> |

| Temporalización                                                                                                                                                   | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable(s)                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2025: 23 de marzo.</li><li>En 2026: 15 de mayo.</li><li>En 2027: 22 de julio.</li><li>En 2028: 5 de noviembre.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de carteleros elaborados.</li><li>Carteles elaborados.</li><li>Distribución física y/u online de la cartelería.</li><li>En su caso, lugares donde se colgó la cartelería física.</li><li>En su caso, canales por los que se distribuyó la cartelería online (correo electrónico, whatsapp, etc.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.2.2.   | Valorar la viabilidad y, en su caso, implementar las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan. | <p><b>Valorar la viabilidad de las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan:</b> Realización de una mesa de discusión con la Gerencia para estudiar la viabilidad de las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte de la plantilla a través del cuestionario del diagnóstico del Plan, para su posible implementación en la empresa.</p> <p><b>Reglamentar y/o implementar las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan que sean viables para la empresa:</b> Una vez seleccionadas las propuestas realizadas por la plantilla y viables para su implementación en la empresa, se pasará a reglamentarlas o a implementarlas, según corresponda, informando a la plantilla a través de correo electrónico y el Portal del Personal de su selección, implementación o reglamentación.</p> <p>En esta difusión se informará, además, de que las propuestas reglamentadas e implementadas han surgido de las aportaciones de la plantilla realizadas a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan de Igualdad.</p> |

| Temporalización                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                     | Responsable(s)                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Mesa de discusión realizada.</li><li>Número de propuestas viables.</li><li>Propuestas viables.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas viables que necesitan ser desarrolladas en un reglamento.</li><li>• Número de propuestas reglamentadas.</li><li>• Propuestas reglamentadas.</li><li>• Número de propuestas implementadas.</li><li>• Propuestas implementadas.</li><li>• Canales de información utilizados con la plantilla para informar sobre la selección, implementación o reglamentación de las propuestas.</li><li>• Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas, desagregado por sexo.</li></ul> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

H. INFRARREPRESENTACIÓN

|                     |                                                                            |                                     |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ÁREA                | H                                                                          | Infrarrepresentación                |
| OBJETIVO GENERAL    | Alcanzar la representación igualitaria de mujeres y hombres en la empresa. |                                     |
| MEDIDA              | H.1.                                                                       | Adoptar medidas de acción positiva. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Abordar la segregación ocupacional (vertical y horizontal) en la empresa.  |                                     |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H.1.1.   | En los procesos selectivos y en igualdad de condiciones, aplicar el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado, ya sean mujeres u hombres, en el grupo profesional o puesto, departamento o área correspondiente. | Incluir como criterio de selección en los nuevos procesos de selección y contratación que “en igualdad de condiciones se aplicará el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado en el grupo profesional o puesto correspondiente”, de tal manera que se tienda a la paridad (60%/40%) entre ambos sexos dentro de los distintos grupos profesionales o puestos.<br>En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido. |

| Temporalización                                                                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                              | Responsable(s)                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cada proceso de selección y contratación (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número total de procesos de selección y contratación abiertos, diferenciando entre subvencionados y no subvencionados.</li><li>Número de ocasiones en el que se ha aplicado el criterio de prevalencia.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H.1.2.   | <b>Preferencia del personal que ya forma parte de la empresa en procesos de selección y contratación que supongan una mejora en sus condiciones laborales o para la cobertura de bajas, días de descanso y vacaciones.</b> | Incluir como criterio de selección en los nuevos procesos de selección y contratación que “en igualdad de condiciones se aplicará el criterio de prevalencia a favor de las personas que ya tengan una relación contractual con la empresa”, de modo que el personal con contratos a tiempo parcial o de prácticas puedan progresar profesionalmente en Auditorio. |

| Temporalización                                                                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable(s)                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cada proceso de selección y contratación (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número total de procesos de selección y contratación abiertos.</li><li>Número de ocasiones en las que se ha aplicado el criterio de prevalencia a favor de las personas que ya tengan una relación contractual de carácter parcial con la empresa.</li><li>Número de personas, previamente contratadas, que han optado a un nuevo puesto.</li><li>Número de personas, previamente contratadas, que han accedido a un nuevo puesto.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H.1.3.   | <b>En los procesos de promoción y en igualdad de condiciones, aplicar el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado, ya sean mujeres u hombres, en el grupo profesional o puesto, departamento o área correspondiente.</b> | Aplicar como criterio de desempate en los procesos de promoción del personal de la empresa la prevalencia del sexo menos representado en el grupo profesional o puesto al que se promociona, de tal manera que se tienda a la paridad (60%/40%) entre ambos sexos dentro de los distintos grupos profesionales o puestos de la empresa.<br><br>En el caso de las personas que se quieran identificar como personas trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido. |

| Temporalización                                                                           | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                         | Responsable(s)                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cada proceso de promoción (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número total de procesos de promoción abiertos.</li><li>Número de convocatorias de promoción en las que se ha incluido el criterio de prevalencia.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |



|  |                                                                                                                             |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de ocasiones en las que se ha aplicado este criterio de prevalencia.</li></ul> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

I. RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA SALARIAL

|                     |                                                                                                                         |                                                          |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ÁREA                | I                                                                                                                       | Retribuciones y auditoría salarial                       |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con un sistema retributivo que garantice la igualdad entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad. |                                                          |
| MEDIDA              | I.1.                                                                                                                    | Revisión periódica de las retribuciones de la plantilla. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.               |                                                          |

| ACCIONES |                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.1.1.   | Verificar la correcta asignación de complementos salariales de toda la plantilla. | Realizar una revisión general de las nóminas del personal de la entidad con la finalidad de verificar que cada uno está percibiendo los complementos salariales que le corresponde según las funciones que lleva a cabo y dónde se detecte el origen de los posibles errores para corregir los mismos. |

| Temporalización                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                               | Responsable(s)                                                                           |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2024.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de personas trabajadoras de la entidad.</li><li>Número de retribuciones verificadas.</li><li>Número de retribuciones corregidas.</li><li>Correcciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.1.2.   | Facilitar la unificación de la nomenclatura de los puestos de trabajos existentes en la organización acorde a sus responsabilidades. | A partir de las fichas de puestos y responsabilidades en el organigrama ajustar y homogenizar la denominación de aquellos que sean necesarios. |

| Temporalización                                               | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                  | Responsable(s)                                                                           |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2024-2025.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de denominaciones de puestos de trabajo homogenizadas.</li><li>Número de fichas de puestos de trabajo actualizadas.</li><li>Correcciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li></ul> |

| ACCIONES |                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.1.3.   | Comunicación transparente con la plantilla. | Informar a las nuevas contrataciones de las condiciones contractuales y si estas son similares o no, con respecto a las condiciones de los distintos convenios. |

| Temporalización                                                                                 | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                           | Responsable(s)                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Cuando se incorpore nuevo personal (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Canal utilizado para informar al personal.</li><li>Información facilitada al personal.</li><li>Número de personas informadas, desagregadas por sexo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li></ul> |

| ÁREA                | I                                                                                                                       | Retribuciones y auditoría salarial                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con un sistema retributivo que garantice la igualdad entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad. |                                                              |
| MEDIDA              | I.2.                                                                                                                    | Homogenización de los convenios de aplicación en la empresa. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Garantizar unas condiciones laborales más equitativas y coherentes.                                                     |                                                              |

| ACCIONES |                                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.2.1.   | Iniciar el proceso de estudio y análisis para homogeneizar las condiciones la laborales de la plantilla. | <p>Implica un conjunto de acciones orientadas a evaluar y estandarizar las condiciones de trabajo de todos los empleados de una organización. Este proceso se detalla en varios pasos clave:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Recopilación de datos:</b> Se completará la información detallada sobre las condiciones laborales actuales de la plantilla.</li><li><b>Análisis de las diferencias:</b> Se analizarán estas condiciones para identificar discrepancias o desigualdades.</li><li><b>Identificación de factores contribuyentes:</b> Se buscarán las causas subyacentes de estas diferencias. Esto podría incluir prácticas históricas, diferencias en los convenios colectivos, o sesgos inadvertidos en las políticas de recursos humanos.</li><li><b>Desarrollo de estrategias de homogenización:</b> Con base en el</li><li>para alinear las condiciones laborales. Esto puede implicar la revisión de estructuras salariales, la estandarización de beneficios y políticas de tiempo</li></ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>libre, o la creación de un marco uniforme para la evaluación y promoción de los empleados.</p> <p>6. <b>Implementación de cambios:</b> Se llevarán a cabo los cambios necesarios para asegurar que toda la plantilla disfrute de condiciones de trabajo equitativas y justas. <b>Monitoreo y revisión continua:</b> Finalmente, se establecerá un sistema de monitoreo para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y asegurar que se mantengan las condiciones laborales homogéneas a lo largo del tiempo.</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Temporalización                                               | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                              | Responsable(s)                                                                           |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2024-2026.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Análisis de la diferencias y semejanzas</li><li>Propuestas de medidas.</li><li>Planificación de los cambios.</li><li>Actas proceso negociador.</li><li>Resultados de la implementación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li></ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | I                                                                                                                                                                                                    | Retribuciones y auditoría salarial                                        |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con un sistema retributivo que garantice la igualdad entre mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa.                                                                              |                                                                           |
| MEDIDA              | I.3.                                                                                                                                                                                                 | Reducción en las tasas de temporalidad y parcialidad de las trabajadoras. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Promover una mayor igualdad de oportunidades y condiciones de trabajo para ambos sexos, ajustando políticas y prácticas que contribuyan a reducir cualquier forma de sesgo o inequidad en el empleo. |                                                                           |

| ACCIONES |                                                                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.3.1.   | Revisión anual de las tasas de temporalidad y parcialidad por sexo para introducir medidas correctivas. | Implementar un mecanismo de revisión anual enfocado en las tasas de empleo temporal y de tiempo parcial, segmentadas por género. Basándose en los resultados obtenidos de esta evaluación, se planea introducir medidas correctivas que busquen equilibrar estas diferencias. |

| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                        | Responsable(s)                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Tasa de temporalidad / parcialidad por sexo y departamento.</li><li>Número de retribuciones verificadas.</li><li>Número y descripción de las medidas correctivas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li></ul> |

|                     |                                                                                                                         |                                                                          |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | I                                                                                                                       | Retribuciones y auditoría salarial                                       |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con un sistema retributivo que garantice la igualdad entre mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa. |                                                                          |
| MEDIDA              | I.4.                                                                                                                    | Aplicación de las herramientas previstas por la normativa en la materia. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres.                                                             |                                                                          |

| ACCIONES |                                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.4.1.   | Llevar a cabo el registro retributivo, según dicta el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres. | Desarrollar el registro retributivo, de manera anual (año natural) y tenerlo disponible en el primer semestre de cada año.<br>Esta acción requerirá la notificación a la representación legal de las personas trabajadoras con una antelación de al menos 10 días, con carácter previo a la elaboración del registro. Asimismo, y con la misma antelación, deberá ser notificada cuando el registro sea modificado (art. 5.6. del RD 902/2020). |

| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                           | Responsable(s)                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>RLPT notificada con la antelación requerida.</li><li>Registro retributivo realizado.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Asesoría laboral</li><li>Empresa especializada</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.4.2.   | Actualizar la VPT de la auditoría salarial de 2024 de Auditorio de Tenerife. | Previo al desarrollo del II Plan de Igualdad de Auditorio de Tenerife en 2028-2029, se plantea la necesidad de actualizar la Valoración de Puestos de Trabajo (VPT) realizada en 2024.<br>Dado que esta tarea puede llevar un tiempo considerable, se incluye como acción en este I Plan su elaboración, con la finalidad de adelantar este trabajo y no dilatar la implantación del siguiente Plan llegado el momento. |

| Temporalización                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                | Responsable(s)                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2028.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Valoración de puestos de trabajo de la auditoría retributiva actualizada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Asesoría laboral</li><li>Empresa especializada</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

J. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

|                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | J                                                                                                                                                                                                                                | Prevención del acoso sexual y por razón de sexo                                            |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con procedimientos específicos en la empresa para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de estas conductas. |                                                                                            |
| MEDIDA              | J.1.                                                                                                                                                                                                                             | Desarrollar medidas para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo en la empresa. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Prevenir este tipo de situaciones.                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |

| ACCIONES |                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.1.1.   | Revisar y actualizar el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo. | Realizar una revisión y actualización, si procediera, del Protocolo de la empresa garantizando que este instrumento esté alineado con las normativas vigentes en cada momento y cumpla con todos los requisitos legales; actualizando definiciones y términos; y fortaleciendo mecanismos de denuncia y actuación en base a las mejores prácticas de prevención y respuesta ante este tipo de situaciones según personas expertas en la materia. |

| Temporalización                                                 | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                              | Responsable(s)                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026 y 2028.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión del Protocolo realizada.</li><li>Actualizaciones necesarias identificadas.</li><li>Actualizaciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |



| ACCIONES |                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.1.2.   | Impulsar la ejecución del Plan de Comunicación del Protocolo. | <p>Para garantizar su conocimiento, el Protocolo de la empresa cuenta con un Plan de comunicación que incluye, pero no se limita a las siguientes acciones, organizadas temporalmente a continuación para su mejor implementación:</p> <p><b>En 2025:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Espacio específico para el Protocolo en las herramientas de comunicación (web, intranet, espacio compartido en la nube...) de las que disponga la empresa.</li><li>2. Presentación al personal.</li></ol> <p><b>En 2026:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Añadir la obligación de observar, lo dispuesto en este protocolo en los contratos y pliegos suscritos con terceros.</li><li>4. Envío o entrega al personal de un folleto informativo del presente Protocolo.</li></ol> <p><b>En 2027:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Formación y sensibilización periódica a la plantilla.</li></ol> <p><b>En 2028:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Campañas de difusión y elaboración de material explicativo del presente Protocolo para las áreas: carteles, folletos, etc.</li></ol> <p><b>Acción transversal (todos los años):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Envío de una copia del Protocolo a través de correo electrónico a la plantilla, así como a todas las personas que se incorporen por primera vez al Auditorio.</li></ol> |

| Temporalización                                                           | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable(s)                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de acciones realizadas.</li><li>• Acciones realizadas.</li><li>• Base de datos, completa y actualizada, desagregada por sexo, sobre las demandas/ reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo recibidas y resueltas en la empresa, especificando medidas adoptadas y régimen sancionador.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia</li><li>• Dpto. de Administración</li><li>• Dpto. de RRHH</li></ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | J                                                                                                                                                                                                                                | Prevención del acoso sexual y por razón de sexo                                           |
| OBJETIVO GENERAL    | Contar con procedimientos específicos en la empresa para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de estas conductas. |                                                                                           |
| MEDIDA              | J.2.                                                                                                                                                                                                                             | Asegurar una correcta actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en la empresa. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Garantizar la resolución efectiva de este tipo de situaciones.                                                                                                                                                                   |                                                                                           |

| ACCIONES |                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.2.1.   | Formar a las personas participantes en la implementación del Protocolo de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo de la empresa. | Formar a todas las personas participantes en el proceso de implementación del Protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo de la empresa, para que conozcan los pasos a seguir para garantizar la confidencialidad y la mejor resolución de las situaciones y conflictos que se puedan generar, incluyendo las características del proceso de instrucción. |

| Temporalización                                                 | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable(s)                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2025 y 2027.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Formación realizada.</li><li>Personas participantes en el proceso de implementación del Protocolo.</li><li>Número de personas participantes en el proceso de implementación del Protocolo.</li><li>Personas participantes en la formación.</li><li>Número de personas participantes en la formación, desagregada por sexo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.2.2.   | <b>Simulacro de activación del Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de la empresa.</b> | Bienalmente, se llevará a cabo un simulacro de activación del Protocolo de la empresa, para la puesta a prueba del procedimiento y la mejora del instrumento, si fuera necesaria. |

| Temporalización                                                 | Indicadores de seguimiento                                                                                                                            | Responsable(s)                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026 y 2028.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Simulacro realizado.</li><li>Problemas identificados en el procedimiento.</li><li>Mejoras propuestas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Personas responsables identificadas en el Protocolo de la empresa.</li><li>Empresa especializada (<i>simulacro</i>).</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.2.3.   | <b>Prevenir posibles responsabilidades penales para el personal responsable de la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sexual y por razón de sexo y la empresa.</b> | Exteriorizar la instrucción o investigación de las denuncias de acoso sexual y por razón de sexo a personal especializado, para que la empresa se cuide de posibles responsabilidades penales. |

| Temporalización                                                         | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable(s)                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Anualmente (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de denuncias de acoso sexual y por razón de sexo recibidas en la empresa.</li><li>Número de denuncias de acoso sexual y por razón de sexo exteriorizadas al personal especializado para su investigación.</li><li>Número de denuncias de acoso sexual y por razón de sexo resueltas en la empresa.</li><li>Número de denuncias recibidas o gestionadas vía tribunales.</li><li>Medidas cautelares implementadas por la empresa.</li><li>Medidas correctivas implementadas por la empresa.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Empresa especializada (<i>peritaje</i>).</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.2.4.   | <b>Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sexual y por razón de sexo, desagregando por sexo.</b> | Sistematizar la recogida de datos, desagregada por sexo, sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la empresa. |

| Temporalización                                                                                                                                                                      | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable(s)                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• En 2025.</li><li>• Tras cada demanda/reclamación por acoso sexual o razón de sexo presentada y resuelta en la empresa (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la empresa.</li><li>• Base de datos, completa y actualizada, desagregada por sexo, sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la empresa.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dpto. de Administración</li><li>• Dpto. de RRHH</li></ul> |

K. VIOLENCIA DE GÉNERO

|                     |                                                                                                       |                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | K                                                                                                     | Violencia de género                                                                                                                 |
| OBJETIVO GENERAL    | Contribuir desde la empresa en la protección integral de las mujeres víctimas de violencia de género. |                                                                                                                                     |
| MEDIDA              | K.1.                                                                                                  | Garantizar los derechos laborales de las posibles víctimas de violencia de género que trabajen en la empresa y su correcta gestión. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Ofrecer seguridad y cobertura laboral de las víctimas de violencia de género en la empresa.           |                                                                                                                                     |

| ACCIONES |                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K.1.1.   | Información a toda la plantilla sobre los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género. | Difusión, a través de sesiones informativas presenciales, correo electrónico, el Portal del Personal y el departamento de administración, de los derechos laborales de las mujeres víctimas de género, según el convenio aplicable, el Estatuto de Trabajadores y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género; señalando claramente los requisitos que deben cumplirse para acceder a ellos; actualizando la información en caso de que se produzca algún cambio normativo sobre la materia. Realizar recordatorios anuales al respecto. |

| Temporalización                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable(s)                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2027.</li><li>Anualmente (2027-2028) <i>(puesta a disposición de la plantilla y recordatorios)</i>.</li><li>Cada vez que se modifique la normativa aplicable (2027-2028).</li><li>Cuando se incorpore nuevo personal (2027- 2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Documento que recoja los derechos laborales de las mujeres víctimas de género en la empresa, especificando los requisitos que deben cumplirse para acceder a ellos.</li><li>Sesiones informativas presenciales realizadas.</li><li>Número de personas participantes, desagregado por sexo.</li><li>Otros canales de información utilizados para compartir este documento con la plantilla.</li><li>Número de accesos al documento (según canales utilizados: número de visitas al enlace web / repositorio del Portal del empleado - estadísticas del servidor -, número de correos enviados, etc.).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                        |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Base de datos, completa y actualizada, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la empresa.</li></ul> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| ACCIONES |                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K.1.2.   | <b>Formación dirigida a la Gerencia, Departamentos de Administración y RRHH sobre la gestión de los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género.</b> | Formación sobre los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género dirigida a la Gerencia, Departamentos de Administración y RRHH, impartida con la finalidad de que el personal a cargo de su posible gestión los conozca y sepa cómo gestionarlos administrativamente, garantizando la protección de la víctima. |

| Temporalización                                                                                                                                                | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable(s)                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2027.</li><li>En 2028, si hubiera habido algún cambio den la normativa o en el personal que la ha recibido.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Formación impartida.</li><li>Número total de personas trabajadoras a las que se dirige la formación, desagregado por sexo.</li><li>Número de personas que han recibido la formación, por cargo, desagregado por sexo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K.1.3.   | <b>Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de la empresa de situaciones de violencia de género.</b> | Sistematizar la recogida de datos, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la empresa. |

| Temporalización                                                                                                                              | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable(s)                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2025.</li><li>Cada vez que se soliciten, concedan y disfruten estos derechos (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la empresa.</li><li>Base de datos, completa y actualizada, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la empresa.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto de RRHH</li></ul> |

L. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA

|                     |                                                                                     |                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ÁREA                | L                                                                                   | Lenguaje y comunicación no sexista                  |
| OBJETIVO GENERAL    | Lograr un uso normalizado del lenguaje y la comunicación no sexista en la empresa.  |                                                     |
| MEDIDA              | L.1.                                                                                | Desarrollar las acciones y los recursos necesarios. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Fomentar la utilización de un lenguaje y una comunicación no sexista en la empresa. |                                                     |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L.1.1.   | Formación y sensibilización para el uso de un lenguaje y una comunicación no sexista dirigida al personal de la empresa, en especial aquel encargado de la comunicación externa. | Formación para el uso de un lenguaje y una comunicación no sexista en la documentación interna, página web, publicaciones y comunicaciones al personal y visitantes, dirigida al personal de comunicación, atención al público, administración y RRHH de la empresa.<br>Complementar lo anterior con información y sensibilización en la materia dirigida a la plantilla en general. |

| Temporalización                                          | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable(s)                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En 2026.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Formación realizada.</li><li>Número de personas que recibieron la formación, desagregado por sexo y área de trabajo (personal de comunicación, atención al público y administración).</li><li>Acciones informativas y de sensibilización realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li><li>Dpto. de Marketing</li><li>Dpto. de Comunicación</li><li>Dpto. de Públicos</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L.1.2.   | <b>Elaboración y difusión de una guía práctica para el uso del lenguaje no sexista en la empresa.</b> | Construir un manual práctico, que proporcione herramientas y buenas prácticas para la aplicación de un lenguaje no sexista en la comunicación interna y externa del personal de la empresa, acorde a lo determinado en la legislación y guías oficiales; y difundirlo entre la plantilla a través del Portal del Personal. |

| Temporalización                                            | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                | Responsable(s)                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En 2027.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual elaborado.</li> <li>Manual difundido.</li> <li>Número de personas trabajadoras que han recibido la información relativa al manual, sobre el total de la empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia</li> <li>Dpto. de Administración</li> <li>Dpto. de RRHH</li> <li>Dpto. de Marketing</li> <li>Dpto. de Comunicación</li> <li>Dpto. de Públicos</li> <li>Empresa/entidad especializada</li> </ul> |

| ACCIONES |                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L.1.3.   | <b>Revisión de la comunicación interna y externa de la empresa.</b> | Revisión del lenguaje y las imágenes utilizadas en la comunicación interna y externa de la empresa en base al Manual para el uso del lenguaje no sexista elaborado por la misma.<br>Esta revisión abarcará mensajes, documentos y materiales que la empresa emite tanto dentro como fuera de ella. |

| Temporalización                                            | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                        | Responsable(s)                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En 2028.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones revisadas.</li> <li>Buenas prácticas identificadas.</li> <li>Malas prácticas identificadas.</li> <li>Malas prácticas corregidas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dpto. de Administración</li> <li>Dpto. de Comunicación</li> </ul> |



M. SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

|                     |                                                                                                |                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | M                                                                                              | Salud laboral desde una perspectiva de género                              |
| OBJETIVO GENERAL    | Velar por la aplicación de la perspectiva de género en materia de salud laboral en la empresa. |                                                                            |
| MEDIDA              | M.1.                                                                                           | Incorporar las necesidades específicas de las mujeres en los informes PRL. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Integrar correctamente la dimensión de género en estos informes.                               |                                                                            |

| ACCIONES |                                                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M.1.1.   | Contar con informes de Prevención de Riesgos Laborales completos y garantistas, desde una perspectiva de género, de todos los puestos de trabajo de la empresa. | <p>Con la finalidad de que la empresa cuente con unos informes PRL realmente garantistas desde una perspectiva de género, se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar las evaluaciones de riesgos laborales para que se alineen con la clasificación profesional vigente de la empresa.</li><li>2. Incluir la evaluación del acoso sexual y el acoso por razón de sexo como riesgos psicosociales en las evaluaciones de riesgos laborales de la empresa.</li></ol> <p>Una vez cuente con lo anterior, se difundirá entre la plantilla a través de correo electrónico y el Portal del Personal.</p> |

| Temporalización                                                                                                              | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable(s)                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• En 2025.</li><li>• Cada vez que se actualicen los informes PRL por puesto.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de puestos de trabajo actuales de la empresa.</li><li>• Número total de informes PRL por puesto.</li><li>• Evaluación de riesgos psicosociales solicitada.</li><li>• Evaluación de riesgos psicosociales realizada.</li><li>• Número de Informes PRL difundidos por correo electrónico a toda la plantilla y el Portal del Personal.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia</li><li>• Dpto. de Administración</li><li>• Dpto. de RRHH</li><li>• Empresa de Riesgos Laborales</li></ul> |

|                     |                                                                                                |                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ÁREA                | M                                                                                              | Salud laboral desde una perspectiva de género                      |
| OBJETIVO GENERAL    | Velar por la aplicación de la perspectiva de género en materia de salud laboral en la empresa. |                                                                    |
| MEDIDA              | M.2.                                                                                           | Visibilizar las diferencias de género en materia de salud laboral. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Garantizar que se tengan en cuenta dichas diferencias en la toma de decisiones en la materia.  |                                                                    |

| ACCIONES |                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M.2.1.   | Cuidar que la formación impartida en prevención de riesgos laborales a toda la plantilla cuente con perspectiva de género. | <p>Impartir formación en materia de prevención de riesgos laborales, según establece la normativa, que incluya la perspectiva de género.</p> <p>Para analizar si la formación en riesgos laborales incorpora la perspectiva de género se pueden utilizar los siguientes indicadores clave:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contenido:<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de riesgos diferenciados por género: se identifican y abordan los riesgos laborales que afectan de manera distinta a hombres y mujeres.</li><li>• Incorporación de estadísticas desagregadas / Ejemplos y casos de estudio de mujeres y hombres.</li><li>• Normativa específica que promueva la igualdad de género en la prevención de riesgos laborales.</li></ul></li><li>2. Metodología:<ul style="list-style-type: none"><li>• Lenguaje inclusivo y no sexista.</li><li>• Fomento de la participación activa de ambos géneros.</li><li>• Formadores/as con formación en igualdad de género.</li></ul></li><li>3. Accesibilidad y participación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasa de participación por género.</li><li>• Horario y modalidad de la formación.</li></ul></li></ol> <p>Encuestas de satisfacción desagregadas por sexo.</p> |

| Temporalización                                                                                  | Indicadores de seguimiento                                                                                                                                                                                                                        | Responsable(s)                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se imparta dicha formación (2025-2028).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en materia de prevención de riesgos laborales que incluye la perspectiva de género.</li><li>• Número de personas que recibieron la formación, desagregado por sexo y área de trabajo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia</li><li>• Dpto. de Administración</li><li>• Dpto. de RRHH</li><li>• Empresa de Riesgos Laborales</li></ul> |

N. MUJERES TRANS

| ÁREA                | N                                                                                                                                                                                                                                       | Mujeres trans                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL    | Empezar a dar cumplimiento a la nueva <i>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</i> a través del Plan de Igualdad de la empresa. |                                                                                                           |
| MEDIDA              | N.1.                                                                                                                                                                                                                                    | Desarrollo de las herramientas e instrumentos necesarios para dar respuesta a la nueva Ley en la materia. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Promover el derecho a la igualdad real y efectiva de las personas trans en el ámbito laboral.                                                                                                                                           |                                                                                                           |

| ACCIONES |                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.1.1    | Las personas trans serán tratadas según su nombre elegido e identidad de género. | En cualquier documentación interna de la empresa se modificará el nombre y género de la persona trans, si así lo solicitara, aunque aún no se haya tramitado la rectificación legal en su DNI, a excepción de aquella documentación en la que sea necesaria la referencia expresa del nombre legal, la cual se actualizará cuando se modifique el DNI. |

| Temporalización                                                                           | Indicadores de seguimiento                                                                                                    | Responsable(s)                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Cuando lo solicite la persona interesada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Número de solicitudes recibidas.</li><li>Número de modificaciones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dpto. de Administración</li><li>Dpto. de RRHH</li></ul> |

| ACCIONES |                                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.1.2.   | Elaborar y aplicar un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI en la empresa. | Elaborar y aplicar este conjunto de medidas en los términos establecidos en el <i>Real Decreto 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</i> , prestando especial atención a las mujeres trans. |

| Temporalización                                                                            | Indicadores de seguimiento                                                                                               | Responsable(s)                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Cuando el convenio aplicable así lo exija.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Medidas planificadas negociadas.</li><li>Medidas planificadas aplicadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia</li><li>Comité de Empresa</li><li>Empresa/entidad especializada</li></ul> |

VI. CALENDARIO DE ACTUACIONES

En el siguiente calendario se puede observar gráficamente la ejecución de las acciones del Plan de Igualdad de Auditorio de Tenerife (2024-2028) por año y trimestre.

Cabe mencionar que este calendario incluye solo aquellas acciones calendarizables en alguna medida (39<sup>1</sup>), que suponen el 72% de las acciones planificadas y descritas con anterioridad. Esto se debe a que, como se ha podido observar en el apartado anterior, existen una serie de acciones cuya ejecución depende, totalmente (11) o en parte (15), de que se dé una casuística determinada imposible de calendarizar (por ejemplo, cada vez que cambie el personal responsable, cuando se incorpore nuevo personal, cada vez que se modifique la normativa aplicable, etc.).

| Ejecución de acciones del Plan de Igualdad de Auditorio de Tenerife (2024-2028) por año ytrimestre |      |    |    |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |           |        |        |        |        |           |        |  |        |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|--|--------|--------|-----------|
| Nº acciones                                                                                        | 2024 |    |    |        | 2025   |        |        |        | 2026      |        |        |        | 2027   |           |        |        | 2028   |        |           |        |  |        |        |           |
|                                                                                                    | T1   | T2 | T3 | T4     | T1     | T2     | T3     | T4     | T1        | T2     | T3     | T4     | T1     | T2        | T3     | T4     | T1     | T2     | T3        | T4     |  |        |        |           |
| 1                                                                                                  |      |    |    | F.2.1. | A.1.2. | D.1.2. | A.2.1. | G.1.3. | A.1.2.    | B.2.1. | A.2.1. | F.2.2. | A.1.2. | C.1.1.    | A.2.1. | G.1.2. | A.1.2. | D.1.2. | A.2.1.    | F.2.2. |  |        |        |           |
| 2                                                                                                  |      |    |    | I.1.1. | D.1.1. | E.2.1. | B.2.2. | J.1.2. | D.1.1.    | D.1.2. | B.2.2. | G.1.3. | D.1.1. | D.1.2.    | B.2.2. | G.1.3. | D.1.1. | F.1.1. | B.2.2.    | G.1.2. |  |        |        |           |
| 3                                                                                                  |      |    |    | I.1.2. |        |        |        | I.4.1. | E.2.2.    | D.1.3. | G.2.2. | I.4.1. | F.1.1. | D.1.3.    | J.1.2. | I.4.1. | I.4.2. | D.1.3. | G.1.3.    |        |  |        |        |           |
| 4                                                                                                  |      |    |    | I.2.1. |        |        |        |        |           |        |        | K.1.2. | J.2.1. | F.1.2.    | J.2.3. | J.1.1. | L.1.3. | F.1.2. | G.2.1.    |        |  |        |        |           |
| 5                                                                                                  |      |    |    |        |        |        |        | G.2.1. | F.1.1.    | D.1.3. | J.2.3. | J.1.1. | F.1.1. | F.1.2.    | J.1.2. | L.1.1. | L.1.2. | G.2.1. | K.1.1.    | J.2.2. |  | I.3.1. | J.1.2. |           |
| 6                                                                                                  |      |    |    |        |        |        |        | I.4.1. | J.2.1.    | E.2.3. | J.2.4. | J.2.2. | G.1.1. | I.3.1.    | J.2.3. |        |        |        |           |        |  |        | J.2.3. |           |
| 7                                                                                                  |      |    |    |        |        |        |        | M.1.1. |           |        | F.1.2. | K.1.3. |        |           |        |        |        |        |           |        |  |        |        |           |
| 8                                                                                                  |      |    |    |        |        |        |        |        |           |        |        | I.3.1. |        |           |        |        |        |        |           |        |  |        |        |           |
| 9                                                                                                  |      |    |    |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |           |        |        |        |        |           |        |  |        |        |           |
| 10                                                                                                 |      |    |    |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |           |        |        |        |        |           |        |  |        |        |           |
| EVALUACIONES                                                                                       |      |    |    |        |        |        |        |        | EV. ANUAL |        |        |        |        | EV. ANUAL |        |        |        |        | EV. ANUAL |        |  |        |        | EV. FINAL |

<sup>1</sup> Incluye 24 acciones calendarizables y 15 acciones parcialmente calendarizables.

| Ejecución de acciones del Plan de Igualdad de Auditorio de Tenerife (2024-2028) por año y trimestre |            |    |    |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|
| Nº acciones                                                                                         | 2024       |    |    |        | 2025   |        |           |        | 2026   |        |           |        | 2027   |        |           |        | 2028   |        |           |        |        |        |
|                                                                                                     | T1         | T2 | T3 | T4     | T1     | T2     | T3        | T4     | T1     | T2     | T3        | T4     | T1     | T2     | T3        | T4     | T1     | T2     | T3        | T4     |        |        |
| 1                                                                                                   | 4 acciones |    |    | F.2.1. | A.1.2. | D.1.2. | A.2.1.    | G.1.3. | A.1.2. | B.2.1. | A.2.1.    | F.2.2. | A.1.2. | C.1.1. | A.2.1.    | G.1.2. | A.1.2. | D.1.2. | A.2.1.    | F.2.2. |        |        |
| 2                                                                                                   |            |    |    | I.1.1. | D.1.1. | E.2.1. | B.2.2.    | J.1.2. | D.1.1. | D.1.2. | B.2.2.    | G.1.3. | D.1.1. | D.1.2. | B.2.2.    | G.1.3. | D.1.1. | F.1.1. | B.2.2.    | G.1.2. |        |        |
| 3                                                                                                   |            |    |    |        |        | I.1.2. |           |        | I.4.1. | E.2.2. | D.1.3.    | G.2.2. | I.4.1. | F.1.1. | D.1.3.    | J.1.2. | I.4.1. | I.4.2. | D.1.3.    | G.1.3. |        |        |
| 4                                                                                                   |            |    |    |        |        |        | I.2.1.    |        |        |        |           |        | K.1.2. | J.2.1. | F.1.2.    | J.2.3. | J.1.1. | L.1.3. | F.1.2.    | G.2.1. |        |        |
| 5                                                                                                   |            |    |    |        |        |        | G.2.1.    | F.1.1. | D.1.3. | J.2.3. | J.1.1.    | F.1.1. | F.1.2. | J.1.2. | L.1.1.    | L.1.2. | G.2.1. | K.1.1. | J.2.2.    |        | I.3.1. | J.1.2. |
| 6                                                                                                   |            |    |    |        |        |        | I.4.1.    |        |        | J.2.4. | J.2.2.    | G.2.1. |        | J.2.3. |           |        |        |        |           |        |        | J.2.3. |
| 7                                                                                                   |            |    |    |        |        |        | M.1.1.    |        |        | F.1.2. | K.1.3.    |        | G.2.1. |        |           |        |        |        |           |        |        |        |
| 8                                                                                                   |            |    |    |        |        |        |           |        |        | I.3.1. |           |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |
| 9                                                                                                   |            |    |    |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |
| 10                                                                                                  |            |    |    |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |        |        |        |
| EVALUACIONES                                                                                        |            |    |    |        |        |        | EV. ANUAL |        |        |        | EV. ANUAL |        |        |        | EV. ANUAL |        |        |        | EV. FINAL |        |        |        |

## VII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Según el [Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro](#), el seguimiento y evaluación de las medidas previstas en el plan de igualdad **deberán realizarse de forma periódica** conforme se estipule en el calendario de actuaciones del plan de igualdad o en el reglamento que regule la composición y funciones de la comisión encargada del seguimiento del plan de igualdad.

Los **plazos** de revisión habrán de ser **coherentes** con el contenido de las medidas y objetivos establecidos.

No obstante lo anterior, se realizará **al menos una evaluación intermedia y otra final**, así como cuando sea acordado por la comisión de seguimiento.

Asimismo, sin perjuicio de los plazos de revisión que puedan contemplarse de manera específica, este plan deberá revisarse, en todo caso, cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Cuando deba hacerse como consecuencia de los **resultados del seguimiento** y evaluación con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna medida que contenga en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de sus objetivos.
2. Cuando se ponga de manifiesto su **falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios** o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
3. Cuando se produzca **fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico** de la organización.
4. Ante cualquier **incidencia que modifique de manera sustancial** la plantilla de la entidad, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
5. Cuando una **resolución judicial** condene a la organización por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.

**La revisión conllevará la actualización del diagnóstico**, cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, así como de las medidas del plan de igualdad si fuera necesario.

De esta manera, además, se garantiza el acceso de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras o, en su defecto, de los propios trabajadores y trabajadoras, a la información sobre la aplicación y la consecución de los objetivos del plan de igualdad, obligación señalada tanto en la [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres](#) (art. 47) como en el [Estatuto de Trabajadores](#) (art. 64.3).

El **I Plan de Igualdad de Auditorio** será de aplicación en el ámbito de relación y funcionamiento de la empresa y su plantilla. Este Plan tiene una **vigencia prevista de 4 años, desde el día después de su aprobación en Comisión Negociadora (20 de diciembre de 2024), hasta el mismo día y mes correspondiente a año 2028**. En ese momento deberá de ser revisado para poder plantear su ampliación y/o modificación, según los resultados obtenidos en su ejecución.

El propósito de este Plan es el cumplimiento de sus objetivos mediante la ejecución de las medidas y acciones que lo forman en la temporalidad determinada para ello. Si bien, en pos de la consecución de dichos objetivos, las acciones podrán prolongarse más allá de la temporalidad que marca el desarrollo del propio documento.

La ejecución de cada **acción deberá ser evaluada individualmente por el personal responsable**, una vez finalice la misma o durante su desarrollo si comprende varias actuaciones y/o anualidades.

Se realizará **evaluaciones globales de ejecución del Plan in itinere** (durante el proceso) de manera **anual** (al finalizar cada año natural) **y final** (en diciembre de 2028), donde se abarcará todas las áreas, medidas y actuaciones contenidas en el mismo. Estas evaluaciones, **desarrolladas por la Comisión de Seguimiento**, también ayudarán a conocer si se ha aplicado total o parcialmente el Plan, indicar cuál ha sido el nivel de consecución de los objetivos planteados, determinar qué acciones se han llevado a cabo y las que no, averiguar cuáles han sido las dificultades encontradas, valorar el impacto del Plan en el personal, así como señalar mejoras y recomendaciones.

Para la realización de la evaluación y la consecución de los objetivos que se han enumerado anteriormente, se requiere la utilización de una metodología sólida con rigor

y garantías que satisfaga las necesidades informativas y permita dar cuenta del éxito de los resultados. Para ello se recomienda utilizar como punto de partida el listado de **indicadores** señalados en este documento para cada acción.

Los resultados de las evaluaciones se presentarán para su valoración a todas las áreas y representantes de la plantilla, con objeto de involucrar a toda la organización, aportar transparencia y recoger las opiniones de estos.

Con toda la información, durante el primer trimestre de cada anualidad, la Comisión de Seguimiento determinará el programa operativo de acciones y objetivos, y si es necesario, proponiendo ajustes al documento a realizar dentro del marco del I Plan de Igualdad en los siguientes 12 meses.

## A. LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La Comisión de Seguimiento del I Plan de Igualdad de Auditorio, quedará constituida en primera instancia, una vez aprobado el documento, por **cuatro personas**. Dos titulares y dos suplentes serán **nombradas por la empresa** y hará lo mismo la **representación de la plantilla**, elegida vía elecciones (RLPT) o, en su defecto, por representantes de los sindicatos que han participado en la negociación del Plan. En cualquier caso, se recomienda que la Comisión sea, en la medida de lo posible, paritaria también en el sexo de sus componentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Comisión Negociadora decide que las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento sean las que siguen.

**En representación de la empresa**, como titulares:

- Daniel Cerezo Baelo, Gerente del Auditorio de Tenerife.
- Sandra Kouwenberg, Técnico Auxiliar Especialista.

y como suplentes:

- Loida Delgado Jiménez, Aux. Administrativa de Contratación.
- Pablo Molina de León, Técnico Jurídico.

**En representación de las trabajadoras y los trabajadores**, como titulares:

- Araceli Vera Núñez, representante del Comité de Empresa con afiliación sindical a CCOO.



- Néstor Tapia Marrero, representante del Comité de Empresa con afiliación sindical a SEPCA.

y como suplentes:

- Blanca Campos Torres, representante del Comité de Empresa con afiliación sindical a CCOO.
- Jorge Cabrera Ortiz, representante del Comité de Empresa con afiliación sindical a CCOO.

***Cuando se constituya, deberá aprobar un reglamento interno de funcionamiento, que puede ser similar o no al de la Comisión Negociadora, pudiendo en este designar, además de la figura de la secretaria, una “persona de referencia” de igualdad en la empresa.***

La **función principal** de la Comisión de Seguimiento, dentro del I Plan de Igualdad de la empresa, será el **seguimiento** de la ejecución de los indicadores relacionados con sus medidas. Así **se han de reunir al menos semestralmente** para analizar y hacer un seguimiento de actuación.

Serán sus **funciones**:

- Establecer prioridades y ajustes al Plan de Igualdad.
- Indicar cuál ha sido el nivel de consecución de los objetivos planteados.
- Determinar las acciones que se han realizado, las que están en proceso de realización y las que no se han efectuado.
- Conocer el tipo de dificultades encontradas para materializar cada actuación.
- Proponer nuevas medidas y acciones que se ajusten a las necesidades de la empresa en ese momento para así corregir las desigualdades que se hayan observado.
- Recoger quejas, necesidades y sugerencias de los trabajadores y trabajadoras para analizar y establecer una propuesta de soluciones concretas.
- Elaborar **informes anuales** sobre la marcha de la aplicación del Plan de Igualdad.
- Promover o poner en marcha el proceso de **evaluación final** de cara a la elaboración del siguiente Plan de Igualdad de Auditorio.

Este órgano deberá reunirse de forma ordinaria al menos una vez al semestre y siempre que sea solicitado de manera formal por una de las partes y en aquellos casos que la propia normativa o protocolos del centro lo determinen.

## **B. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS**

La Comisión de Seguimiento contará con el siguiente **procedimiento de modificación y resolución de** aquellas **discrepancias** que puedan surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan.

Las discrepancias, solicitudes o propuestas de modificación de este plan de igualdad, cualesquiera que sean, deberán ser presentadas y tratadas dentro de la Comisión de Seguimiento y, una vez analizadas, deberán ser aprobadas mediante acuerdo expreso entre las partes (empresa – representación legal de trabajadores/as) que la conforman, siendo necesaria la mayoría en cada una de ellas.

Si permanece la discrepancia se podrá acudir a los órganos de solución autónoma de conflictos laborales.

## VIII. FIRMA Y ENTRADA EN VIGOR

Este Plan entrará en vigor desde el día después de su aprobación en Comisión Negociadora, el 20 de diciembre de 2024.

Y para que así conste a los efectos oportunos, la Comisión Negociadora firma este / *Plan de Igualdad Auditorio* en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de diciembre de 2024.

***En representación de la empresa    En representación de la plantilla***

Daniel Cerezo Baelo  
Sandra Kouwenberg

Araceli Vera Núñez  
Néstor Tapia Marrero



**AUDITORIO  
DE TENERIFE**

Auditorio de Tenerife Adán Martín  
Avda. Constitución, 1  
38003 Santa Cruz de Tenerife

922 568 600  
[info@auditoriodetenerife.com](mailto:info@auditoriodetenerife.com)  
[www.auditoriodetenerife.com](http://www.auditoriodetenerife.com)

Foto: Auditorio de Tenerife | Miguel Barreto