

PLAN DE IGUALDAD

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

2. PLAN DE IGUALDAD:

2.1. Compromiso de la organización

2.2. Comité permanente de igualdad

2.3. Diagnóstico. Análisis cuantitativo

2.4. Diagnóstico. Análisis cualitativo

2.5. Plan de acción. Seguimiento y
Evaluación

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Fundación de Padres de Personas con Discapacidad Auditiva (Fundación ASPAS) es una entidad de carácter privado y de naturaleza permanente, sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, formada fundamentalmente por padres y madres de personas con Discapacidad Auditiva.

Fundación ASPAS se constituyó día 24 de febrero de 2017 (como transformación de la asociación ASPAS, constituida el 6 de junio de 1977) por iniciativa de un grupo de padres y madres con el objetivo de mejorar la realidad social y educativa de las personas con discapacidad auditiva.

En nuestros días, el principal objetivo de Fundación ASPAS sigue siendo coherente con los principios que la constituyeron, siendo su objeto fundacional la defensa de los derechos y la mejora de calidad de vida de las personas con discapacidad auditiva y de sus familias o tutores legales, y con actuaciones siempre orientadas por los principios de normalización e integración social.

El ámbito de actuación de la Fundación es la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, sin perjuicio de que en cumplimiento de sus fines, ésta pueda extender su actuación en el resto del territorio español y en el extranjero.

Las actuaciones de ASPAS se concretan en los siguientes principios inspiradores:

1. **Los padres y madres**, quienes son el pilar más importante en el diseño de la política de la Fundación y a quienes asesoramos y orientamos en todos los aspectos relacionados con la Discapacidad Auditiva.
2. **Las personas con Discapacidad Auditiva**, son prioritariamente la razón de ser de la Fundación por lo que todas nuestras acciones irán encaminadas a su integración familiar, educativa, laboral y social, procurando elevar a la categoría de derecho subjetivo el derecho de las personas con discapacidad auditiva a una educación de calidad, a la igualdad de oportunidades, el acceso al trabajo, etc.
3. **Sensibilizar a la sociedad** en relación con la Discapacidad Auditiva y las necesidades y demandas de las personas con discapacidad auditiva y sus familias, la eliminación de las barreras de comunicación a partir del diagnóstico precoz, de su tratamiento y de la intervención educativa temprana, favoreciendo

el acceso a la lengua oral en los primeros años de vida, aplicando los últimos conocimientos y avances en esta materia. Todo ello para lograr su integración y conseguir, en último término, su plena participación social y su accesibilidad en todos los ámbitos.

4. **Lograr que las administraciones públicas sean más permeables** en todas las cuestiones relacionadas con la discapacidad auditiva y a sus demandas, reivindicando el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia, así como promoviendo su mejora y desarrollo.

2. PLAN DE IGUALDAD

El Plan de Igualdad fue incorporado a la entidad el año 2015 siguiendo uno de los objetivos de calidad marcados para ese año.

La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres (BOE nº 171, de 23 de Marzo), define en su artículo 46 el contenido y el concepto de los planes de igualdad:

- Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los objetivos concretos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

- Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer en términos de igualdad entre hombres y mujeres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

2. 1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

Fundación ASPAS declara su compromiso con la implementación y desarrollo de políticas que integran la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra política corporativa y de recursos humanos así como en el impulso y fomento de medidas de acuerdo con la definición de este principio que establece la Ley orgánica 3/2007 de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Por ello, en todos los ámbitos en los que se desarrolla la actividad de nuestra organización, desde la selección a la promoción, la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y la salud laboral, asumimos el principio de igualdad de oportunidades.

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

Los principios que se han anunciado se llevarán a la práctica a través de las acciones planteadas en el Plan de acción del Plan de igualdad. El objetivo es que dicha implementación suponga mejoras respecto a la situación actual, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con el fin de trabajar en la mejora continua de la igualdad real entre mujeres y hombres en Fundación Aspas.

Para llevar a cabo este propósito se contará con el Comité permanente de Igualdad en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las medidas del este Plan

2. 2. COMITÉ PERMANENTE DE IGUALDAD

El Comité permanente de Igualdad es un órgano paritario, formado por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores y trabajadoras. Tiene como objetivo crear un espacio de diálogo y comunicación fluida, de tal manera que todos los acuerdos y medidas que se adopten a lo largo del desarrollo del Plan se lleven a término con el consenso de todas las personas.

El comité impulsará acciones de:

- Información y sensibilización de la plantilla.
- Apoyo en la realización del diagnóstico y Plan de igualdad.
- Apoyo en la realización del seguimiento y la evaluación del plan de acción.

El comité estará formado por:

- Mateu Bosch Jaume: Responsable de Formación y Apoyo al Aprendizaje.
- Maria del Carmen González Zarza: Responsable Recursos humanos.
- Aina Maria Crespí Bestard: Preparadora laboral.
- Lluís Soler Prats: Técnico de Atención Psicológica.

Para desempeñar sus funciones este comité se reunirá periódicamente para hacer seguimiento de los objetivos y las acciones previstas en el Plan. Estas reuniones serán semestrales pudiendo realizarse reuniones extraordinarias si fuera necesario.

2.3. DIAGNÓSTICO. ANÁLISIS CUANTITATIVO

El diagnóstico consiste en un análisis detallado de la situación sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización, durante el cual se realizan actividades de recogida de información, de análisis, de debate interno y de formulación de propuestas para su inclusión en el Plan de igualdad.

El diagnóstico nos permitirá detectar cuales son los problemas, para así definir los objetivos y prioridades de actuación.

Se trata de analizar desde una perspectiva de género:

- Características de la empresa y su estructura organizativa
- Características de la plantilla
- Selección de profesionales
- Formación y reciclaje
- Condiciones de trabajo en la organización
- Abandono de la empresa

A. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

Denominación social	Fundación de Padres de Personas con Discapacidad Auditiva (ASPAS)
Forma jurídica	Fundación
Dirección	C/ Ramon Nadal, nº 4
Teléfono	871 57 00 73
Móvil	662 39 78 07 (sms, whatsapp)
E-mail	aspas@aspasmallorca.com
Página Web	www.aspasmallorca.com

B. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

Los datos presentados a continuación se han calculado en fecha 02 de junio de 2020

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Plantilla de personal por sexo	40	83%	8	17%	48

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Plantilla de personal con contrato indefinido	29	72.5%	7	87.5%	36

(contrato indefinido en base al total de mujeres y al total de hombres respectivamente)

Distribución de la plantilla según Unidad / Servicio							
Unidad	Servicio	Mujeres	%	Hombres	%	Total	% total
Comité Coordinación	Comité Dirección	1	2,1%	1	2,1%	2	4,2 %
	Coordinadores/as Responsables	5	10,4%	2	4,1%	7	14,5%
Administración	Administración	2	4,1%	1	2,1%	3	6,2%
	Limpieza	1	2,1%	-	-	1	2,4%
Unidad Sociosanitaria y Educativa	Formación y Apoyo al Aprendizaje	6	12,5%	2	4,1%	8	16,6%
	Logopedia y Atención temprana	15	31,3%	-	-	15	31,3%
Unidad Sociolaboral	Orientación e Inserción Sociolaboral	8	16,7%	-	-	8	16,7%
Unidad psicosocial	Atención Social	-	-	1	2,1%	1	2,1%
	Atención Psicológica	2	4,1%	1	2,1%	3	6,2%
Total		40	83,3%	8	16,7%	48	100%

Distribución de la plantilla según edad						
Franjas de edad	Mujeres	%	Hombres	%	Total	% total
Menor de 25 años	1	2,1%	-	-	1	2,1%
25-35 años	20	41,7 %	1	2,1%	21	43,8%
36-45 años	17	35,4%	3	6,25%	20	41,7%
Más de 45 años	2	4,1%	4	8,3%	6	12,5%

Distribución de la plantilla según tipo de contrato						
Tipo de contrato	Mujeres	%	Hombres	%	Total	% total
Indefinido	29	60,4%	7	14,6%	36	75%
Obra y Servicio	11	22,9%	1	2,1%	12	25%

Distribución de la plantilla según antigüedad						
Antigüedad	Mujeres	%	Hombres	%	Total	% total
Menos de 6 meses	2	4,1%	-	-	2	4,1 %
De 6 meses a 1 año	2	4,1%	1	2,1%	3	6,3%
De 1 a 3 años	10	20,8%	1	2,1%	11	22,9%
De 4 a 5 años	2	4,1 %	-	-	2	4,1 %
De 6 a 10 años	10	20,8 %	3	6,3%	13	27,1%
Más de 10 años	14	29,2%	3	6,3%	17	35,4%

Distribución de la plantilla según estudios						
Estudios	Mujeres	%	Hombres	%	Total	% total
Sin estudios	1	2,1%	-	-	1	2,1%
Formación profesional / Bachillerato	1	2,1 %		%	1	2,1 %
Diplomatura	12	25%	1	2,1 %	14	27,1 %
Licenciatura / Grado	26	54,2%	7	14,6 %	33	68,8%

Reducciones de jornada por cuidado de hijos/as						
Año	Mujeres	%	Hombres	%	Total	% sobre el total de plantilla
2018	1	%	-	-	1	2,1 %
2019	1	%	-		1	1,9 %
2020	1	%	-		1	2,1 %

(Se han realizado el 100 % de las reducciones de jornada por cuidado de hijos/as solicitadas)

Incorporaciones de contrato						
Año	Mujeres	%	Hombres		Total	
2020	2	4,2%	-		2	

Bajas de contrato						
Año	Mujeres	%	Hombres	%	Total	%
2020	1	2,1%	2	4,2%	3	6,3%

(Porcentajes calculados en base al total de incorporaciones y finalizaciones del año 2020 en fecha 2 de junio 2020)

C. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PERSONAL (2019)

Fundación ASPAS dispone de un procedimiento de satisfacción de personal.

SATISFACCIÓN DE PERSONAS		EDICIÓN: 7	CÓDIGO: B02.03
PROPIETARIO: RESPONSABLE RRHH		F. APROBACIÓN: 13/11/2019	
OBJETO: Conocer y mejorar el grado de satisfacción del personal de la entidad.	ALCANCE: Todo el personal de la entidad con más de un año de antigüedad		
RELACIÓN CAMBIOS EDICIÓN ANTERIOR			
Se modifica el alcance del procedimiento ampliando a un año la antigüedad mínima para la cumplimentación de la encuesta. Se incorpora el % de la muestra que se considera adecuado para que los resultados sean representativos del total de la plantilla.			
INICIO			
Planificación bienal de administración de la encuesta			
DESCRIPCIÓN	Resp.	Reg/Doc vinculados	
<p>1.PLANIFICACIÓN DE LA ENCUESTA</p> <p>Se planifica la administración del cuestionario teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de entrega y retorno de la encuesta por parte de la plantilla. - Tiempo de elaboración de resultados. - Fecha de devolución de los resultados. <p>Se elabora un informe de las personas que van a contestar el cuestionario, y que cumplan con al menos un año de antigüedad en la entidad.</p> <p>El <i>Reg_24_Cuestionario satisfacción de personas</i> será revisado y actualizado con una periodicidad no inferior a tres administraciones del cuestionario, debido a la necesidad de poder establecer una comparativa adecuada de los resultados obtenidos. Aun así se podrá modificar el cuestionario cuando existan cambios muy significativos que haya que contemplar obligatoriamente en el mismo.</p> <p>Cuando haya que modificarse el cuestionario, con la periodicidad especificada en el párrafo anterior, éste será revisado por el Comité de Coordinación, proponiendo los cambios que consideren oportuno. Posteriormente, se convocará un grupo de personas (compuesto por un máximo de cinco) de diferentes servicios que conformarán un grupo de trabajo (Focus Group), que identificará si el cuestionario refleja los ítems y aspectos que consideran importante evaluar y propondrá los cambios que consideren oportunos. Dichos</p>	<p>Responsable RRHH</p> <p>Comité de Coordinación</p> <p>Focus Group (si procede)</p>	<p>Reg_80 Planificación de la encuesta</p> <p>REG_48 Gestión de personas</p> <p>REG_24 Cuestionario satisfacción de personas</p>	

<p>cambios serán objeto de valoración por parte del Comité de Coordinación para ser o no incorporados y aprobar posteriormente la nueva versión del registro.</p>		
<p>2. ADMINISTRACIÓN Y RECOGIDA DE LA ENCUESTA Se envía el cuestionario por correo electrónico y se explican las instrucciones y los plazos establecidos para ser cumplimentado y entregado.</p> <p>Para asegurar que esta muestra sea realmente representativa y los resultados sean un reflejo lo más exacto posible de la satisfacción laboral en la entidad, se establecerá como válido un porcentaje de participación no inferior al 70% para garantizar la precisión de los resultados y la ausencia de sesgos. En el caso que la participación fuera menor, siempre y cuando no fuera inferior al 50%, el Comité de Coordinación valorará la idoneidad y la forma de su tratamiento.</p> <p>La recogida del cuestionario se realizará dejando el mismo cumplimentado en el buzón de sugerencias de los centros de Palma, Inca y Manacor. Se recogerán en el plazo establecido en el Reg_80_Planificación de la encuesta.</p>	<p>Responsable RRHH Comité de Coordinación</p>	<p>Reg_24_Cuestionario de satisfacción de personas Reg_80_Planificación de la encuesta.</p>
<p>3. ELABORACIÓN DE RESULTADOS Se introducen los datos de los cuestionarios y se elige la herramienta más adecuada para explotar los resultados. Posteriormente, una vez recopilados los resultados procederá a elaborar el primer borrador del informe cuantitativo de resultados de satisfacción de personas, que será remitido a Dirección-Gerencia y a Coordinación Técnica para hacer una primera valoración de los datos. A parte de los datos obtenidos a través de la encuesta de satisfacción se tendrá en cuenta la información obtenida por otras vías como quejas, no conformidades y otros informes, como por ejemplo, el del servicio de prevención ajeno. Desde RRHH se convocará al equipo de Coordinación para informarles del resultado y establecer conjuntamente conclusiones y propuestas de mejora.</p>	<p>Responsable RRHH Comité de Coordinación</p>	<p>Borrador Informe Otros informes externos Base INCQPM</p>
<p>4. DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS Una vez aprobado el informe de resultados se distribuye de la siguiente forma:</p> <p>A) <u>PATRONATO</u> El informe de satisfacción de personas se comunicará al Patronato de la entidad.</p> <p>B) <u>PLANTILLA DE LA ENTIDAD</u> La Responsable de RRHH entregará y comunicará el informe final de satisfacción al equipo de Coordinación y a administración. Se harán llegar los resultados del informe a la</p>	<p>Dirección- Gerencia/Coordinación Técnica/ Responsable RRHH Comité de Coordinación Responsable administración</p>	<p>Informe Satisfacción</p>

plantilla de cada servicio/unidad en la próxima reunión de equipo. RRHH se encargará de comunicar con los resultados al personal de limpieza.		
FINAL		
Retorno información al personal de la entidad y tratamiento de las INCQPM resultantes.		
PUNTOS CRÍTICOS		
Garantizar el anonimato para asegurar la sinceridad en las respuestas		
Cumplir los plazos.		
Retornar la información a las partes implicadas con transparencia.		
Poner en funcionamiento medidas de mejora en base a los resultados obtenidos.		

Resultados obtenidos

A. CULTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
A.1 ¿Te identificas con los principios y valores de ASPAS?	4,7	4,8	4,8	4,7
A.2 ¿Conoces la estructura organizativa de la entidad?	4,7	4,7	4,6	4,4
A.3 La comunicación interna de asuntos generales de la entidad es fluida	3,7	4,1	4,8	4,7
A.4. ¿Se transmiten con transparencia los resultados de los diferentes servicios, auditorías, procesos selección, formación...)	4	4,7	4,6	4,6
B. AMBIENTE FÍSICO, INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
B.1 Las condiciones ambientales de tu puesto de trabajo (climatización, iluminación, ventilación) son adecuadas	4,4	4,2	4,7	4,6
B.2 La exposición al ruido de tu puesto de trabajo es adecuada y no interfiere en la prestación de las tareas que desarrollas	3,6	4	4,8	4,7
B.3 Las instalaciones de la entidad (superficie, mobiliario, material, etc.) ¿son adecuadas para llevar a cabo tu tarea diaria?	4	4,3	4,7	4,6
B.4 ¿Las herramientas informáticas que utilizas (hardware y software) te permiten realizar tu trabajo de forma eficiente?	4,1	4	4,9	4,7
B.5 ¿Consideras adecuada la limpieza general de tu entorno?	3,3	4,1	4,6	4,6
B.6 ¿Dispones de los recursos necesarios para desarrollar tu tarea profesional?	4,3	4,4	4,8	4,8
C. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
C.1 ¿La entidad fomenta el acceso igualitario de hombres y mujeres a los puestos de trabajo vacantes?	4,6	4,9	4,5	4,7
C.2 ¿Accedes en igualdad de condiciones a la formación independientemente de si eres hombre o mujer?	4,8	4,9	4,7	4,7
C.3. ¿Crees que acceder a puestos de coordinación y responsabilidad se realiza sin ningún tipo de discriminación (sexo, edad, etc.)	4	4,7	4,7	4,8
C.5. ¿Consideras suficientes las medidas de prevención de riesgos laborales para mujeres embarazadas?	4,1	4,3	4,8	4,9

C.6. ¿Crees que te sentirías en confianza para comunicar en la empresa una posible situación de acoso laboral?	4,6	4,7	4,9	4,9
C.7 Consideras que en la entidad NO se dan situaciones de acoso laboral	4,7	4,3	4,9	4,9
D. ENTORNO PROFESIONAL				
D.A. Autonomía y Responsabilidad	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
D.A.1 ¿Participas en las decisiones sobre las tareas que desarrollas en tu puesto de trabajo?	4,3	4,4	4,7	4,7
D.A.2 ¿Dispones de la autonomía necesaria para desarrollar adecuadamente tu trabajo?	4,6	4,6	4,8	4,9
D.A.3 ¿Te sientes copartícipe de los éxitos y fracasos de tu servicio y unidad?	4,4	4,4	4,8	4,8
D.B. Equipo de trabajo	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
D.B.1 ¿Tu responsable se muestra disponible y responde tus dudas?	4,2	4,3	4,9	4,7
D.B.2 ¿Tu responsable fomenta tu participación/motivación y la del resto de tu equipo de trabajo?	3,9	4,1	4,8	4,7
D.B.3 ¿Sientes que se reconocen tus aportaciones por parte de tu responsable?	4	4,1	4,8	4,6
D.B.4 ¿Te resulta fácil expresar tus opiniones al resto de tu equipo de trabajo?	4,4	4,6	4,9	4,8
D.B.5 ¿Calificarías como buena la relación con tu equipo de trabajo?	4,4	4,7	5	4,9
D.B.6 ¿Es necesario trabajar en equipo para lograr los objetivos de tu servicio?	4,6	4,7	4,8	4,7
D.B.7 ¿Crees que la distribución del trabajo es equitativa en tu equipo?	4	4,7	4,8	4,7
D.B.8 ¿Recibes un feedback por parte de tu responsable de cómo realizas tu trabajo?	3,6	3,5	4,8	4,7
D.C. Formación	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
D.C.1 ¿Consideras adecuada y suficiente la formación e información inicial que se te proporcionó cuando te incorporaste a la entidad?	4	4,3	4,6	4,8
D.C.2 ¿Crees que las acciones formativas realizadas, en estos dos últimos años, responden a tus necesidades formativas y a tus demandas expresadas?	3,6	4,4	4,7	4,8
D.C.3 ¿La empresa te proporciona oportunidades para tu desarrollo profesional?	3,7	4,3	4,8	4,7

D.D. Comunicación y Coordinación interna	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
D.D.1 ¿Conoces las funciones y tareas desarrolladas por los demás servicios de la entidad?	4,2	4,4	4,5	4,5
D.D.2 ¿Se te comunican con claridad tus funciones y responsabilidades?	4,3	4,8	4,9	4,8
D.D.3 ¿Consideras correcta la comunicación y la coordinación con el resto de servicios de la entidad?	3,8	4,3	4,6	4,8
E. RIESGOS LABORALES	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
E.1 ¿Conoces los riesgos laborales y las medidas de prevención de tu puesto de trabajo?	4,3	4,7	4,5	4,4
E.2 En referencia a las características de confort y ergonomía, ¿son seguras las condiciones de tu puesto de trabajo?	4,3	4,5	4,8	4,4
E.3 Sé cómo actuar en caso de emergencia	4	4,3	4,8	4,5
E.4 Sé cómo actuar ante un accidente de trabajo	3,9	4,2	4,7	4,5
E.5 La exposición a situaciones con carga emocional no dificulta poder desarrollar tus tareas asignadas	4,1	4,3	4,6	4,7
E.6 El nivel de exigencia de tu puesto de trabajo (carga de trabajo, objetivos de servicio, personas usuarias a atender, etc.) es adecuado	3,6	4,2	4,8	4,6
F. CONDICIONES LABORALES	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
F1. En relación a tu nómina, en caso de duda o información sobre algún concepto, ¿se te informa adecuadamente?	4,1	4,4	4,7	4,8
F2 ¿Consideras estable tu puesto de trabajo?	4,2	4,5	4,8	4,9
F3 ¿Consideras adecuadas las condiciones salariales en función de tu puesto de trabajo?	3,3	3,8	4,8	4,8
G. CONCILIACIÓN VIDA LABORAL/PERSONAL	Grado de acuerdo		Importancia otorgada	
	2017	2019	2017	2019
G1. ¿Se te ha facilitado en algún momento poder flexibilizar vacaciones, permisos de trabajo, hora de entrada, recuperación horas, etc?	4,3	4,5	4,9	5,0
G2. ¿Consideras adecuado el tiempo de descanso?	4,2	4,5	4,8	4,8
G3. La distribución horaria de tu jornada laboral te permite compatibilizar trabajo y vida laboral y personal	3,1	3,4	5	4,9
G4. ¿Consideras adecuada la jornada intensiva en determinados periodos vacacionales (navidad, Semana Santa y verano)?	4,8	4,6	4,6	4,9

G5. ¿Dispones de la flexibilidad necesaria para acudir al médico, acompañar a familiares, reuniones escolares, etc.?	4,3	4,7	5	4,9
G6. En el caso que lo hayas solicitado, ¿Se han tenido en cuenta circunstancias personales que han requerido adaptaciones del puesto? (horario, flexibilidad entrada...etc)	4,4	4,4	4,9	5
G7 ¿La empresa te ha proporcionado medidas de conciliación de la vida personal y laboral	3,6	3,9	5	4,9
Grado satisfacción general	2019 ↑ 4,2	2017 ↓ 3,9	2015 ↑ 4,3	2013 4,2

2.4. DIAGNÓSTICO. ANÁLISIS CUALITATIVO

A. CULTURA DE LA EMPRESA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

MISIÓN	Defender, reivindicar y garantizar los derechos e intereses de las personas con discapacidad auditiva y de sus familias.
VISIÓN	Ser la entidad referente en la atención integral a las personas con discapacidad auditiva y sus familias, reconocida por el compromiso con sus principios y valores, y por la calidad de los servicios que presta.
VALORES	<ul style="list-style-type: none"> • La democracia interna. • La transparencia en su actuación. • Profesionalidad. • Apolítica, independiente y aconfesional, y respetuosa con cualquier ideología política, social, religión o credo. • Inclusión plena de la persona con discapacidad auditiva en la sociedad. • Igualdad de oportunidades. • El oralismo como canal prioritario de comunicación sin perjuicio de otros sistemas de comunicación alternativos o complementarios. • Participación y compromiso de las partes implicadas.

B. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Política de Calidad de la entidad, liderada por el Patronato y Dirección-Gerencia, está basada en satisfacer las necesidades y expectativas de las personas con discapacidad auditiva y sus familias.

Fundación ASPAS dispone de un sistema de gestión de calidad por procesos, que permite ordenar y planificar todas aquellas acciones que la entidad lleva a cabo con las personas atendidas. Un sistema que permite la mejora continua a través de:

- El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
- La incorporación de un sistema de gestión basado en procesos según los requisitos de la Norma ISO 9001.
- La participación de las personas vinculadas a la entidad.
- La capacitación profesional.
- El compromiso de coherencia con los estatutos, la misión, la visión y valores de la entidad.

C. SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

Fundación ASPAS dispone de un procedimiento de selección e incorporación de personal, el objetivo del cual es garantizar la selección buenos profesionales, así como facilitarles su incorporación y adaptación a la organización. El proceso se inicia cuando se detecta la necesidad de incorporar una persona a la plantilla de la entidad.

Dicha selección se realiza a través de criterios objetivos mediante un análisis de la cualificación técnica, experiencia y competencias transversales de las personas interesadas en el puesto, asegurando la objetividad y transparencia de los procesos selectivos y garantizando la igualdad de oportunidades de todas las candidaturas.

Mediante este procedimiento y los instrumentos utilizados en el mismo garantizaremos una adecuada:

- *Descripción de los puestos de trabajo y publicación de las ofertas laborales* utilizando un lenguaje neutro que incluya tanto a mujeres como a hombres.
- *Valoración de las solicitudes*, en base a los criterios objetivos previamente definidos y detallados en los perfiles profesionales de la entidad atendiendo a la experiencia, las competencias técnicas y transversales de las personas presentadas al puesto a cubrir.
- *Entrevistas y pruebas de selección*, que se realizarán garantizando la imparcialidad del proceso en cuanto al sexo, centrándose en los requerimientos, capacidad y competencias para el puesto sin plantear cuestiones de índole personal.
- *Selección de la persona candidata*, realizada de manera transparente y basada en criterios demostrables mediante un informe que no dé lugar a ambigüedades.

RESPONSABLE DE PROCESO: RESPONSABLE RRHH		F. APROBACIÓN: 28/02/2019
OBJETO: Realizar una selección y acogida óptima de personal según los requisitos de la organización y los requeridos para la prestación del servicio.		ALCANCE: Todos los servicios de la entidad
RELACIÓN CAMBIOS EDICIÓN ANTERIOR		
Se modifica el nombre del procedimiento para la utilización de un lenguaje neutro. Se amplía el objeto del procedimiento, incluyendo la acogida y efectiva incorporación de la persona trabajadora a la entidad.		
INICIO		
Necesidad de incorporar una nueva persona a la entidad.		
DESCRIPCIÓN	Resp.	Reg/Doc vinculados
Revisión y actualización de los perfiles profesionales	Responsable RRHH	DOC_13 Perfiles profesionales
Revisión de los requisitos de recursos humanos definidos en las convocatorias que hubiera vinculados a la prestación del servicio.	Coordinación técnica/ Coordinación USL	BOIB vinculado a la prestación del servicio
<p>La Coordinadora o Responsable del servicio en el que se produzca la necesidad de incorporar alguien en plantilla lo comunicará a Coordinación Técnica. Si la posible incorporación fuera valorada positivamente, se informará a Dirección- Gerencia. Dirección- Gerencia teniendo en cuenta el convenio colectivo de aplicación y las ratios de personal de la entidad, autorizará o no dicha incorporación.</p> <p>También puede ser Dirección-Gerencia quien, supervisando el cumplimiento de ratio de personal, solicite incorporar personal en algún servicio o departamento.</p>	Coordinación técnica/ Coordinación USL/ Responsables servicio	<p>Convenio colectivo de aplicación</p> <p>Reg_156_Aspas Personal Agrupado</p>
<p>La Coordinadora Técnica o la Coordinadora de Unidad comunicará a RRHH la vacante a cubrir para que inicie el proceso de selección.</p> <p>RRHH informará al personal de ASPAS del nuevo puesto a cubrir y las condiciones de la oferta.</p> <p>Se tendrá en cuenta la posibilidad de contratar a antiguas personas que ya hayan trabajado en la entidad si se encuentran disponibles así como personal en prácticas cuya valoración haya sido positiva.</p>	<p>Coordinación técnica/Coordinación USL</p> <p>RRHH</p>	<p>Reg_155_Ficha de oferta ASPAS</p> <p>Reg_92_Listado currículums autorizados</p>

<p>RRHH realizará la criba curricular de las candidaturas que tengamos archivadas (personas entrevistadas o no) teniendo en cuenta para ello los requisitos de la oferta y las competencias necesarias.</p> <p>Si no hubiera candidaturas para el perfil requerido, se difundirá la oferta a través de los diferentes canales de búsqueda de personal: Facebook, SOIB, colegios profesionales, etc.</p>		
<p>Selección de CVS y primera entrevista, en la que se dará información sobre la entidad y el puesto de trabajo que se oferta.</p> <p>La primera entrevista se realizará por la Coordinadora de USL o el Responsable del servicio donde se vaya a producir la incorporación y la Responsable de RRHH.</p> <p>Las personas que superen la primera entrevistas serán derivadas a la Coordinadora técnica para una segunda entrevista, que podrá realizar con el/la Responsable del servicio o la Coordinadora de USL, si así lo considera oportuno.</p>	<p>RRHH</p> <p>Coordinación USL/ Responsables de Servicio</p> <p>Coordinación Técnica</p>	<p>Doc_34_Anexo CURRICULUM</p> <p>Tríptico de la entidad Revista ASPASINFORMA</p>
<p>Selección y comunicación a la persona elegida para el puesto vacante. También se informará del resultado al resto de personas participantes en el proceso de selección. Si la valoración de la entrevista de las personas no seleccionadas es positiva, se procede al archivo del curriculum para futuras vacantes.</p>	<p>RRHH</p>	<p>Carpeta currículums autorizados</p>
<p>RRHH comunica a Administración de la persona seleccionada para que realice las gestiones pertinentes para proceder a su incorporación. Asimismo RRHH informará a la persona seleccionada de las gestiones y documentos necesarios para su contratación a través del Reg_157.</p> <p>Administración abre un expediente para el archivo de la documentación y le da de alta en la base de datos de la entidad.</p> <p>Se informará al personal de ASPAS de la nueva incorporación y del cierre del proceso de selección.</p>	<p>RRHH</p> <p>Administración</p>	<p>Reg_157_Gestiones incorporación personal</p> <p>Reg_44_Expediente de personal</p> <p>Base de datos ASPAS</p> <p>Reg_48_Gestión trabajadores y Plan formativo anual</p>
<p>El día de incorporación de la persona seleccionada se pondrá en marcha la acogida de la misma.</p> <p>Para ello la Responsable de RRHH utilizará el Doc_80_Manual de Acogida que recoge los documentos, procesos y registros necesarios para el correcto desarrollo de las funciones del personal en la entidad.</p>	<p>RRHH</p> <p>Coordinación técnica/ Coordinación USL/ Responsables servicios</p>	<p>Doc_80_Manual de Acogida</p>

<p>Así mismo, RRHH informará a Responsables y Coordinadoras del resto de servicios de la entidad para que vayan citando, en función de su disponibilidad, a la persona incorporada para que le faciliten información de cada uno de los servicios.</p>		
<p>Todos los curriculums recibidos que lleguen a la entidad serán derivados a la Responsable de RRHH que según la adecuación de a los perfiles profesionales de la entidad, avisará a Administración para que envíe a las personas interesadas el Reg_34_Anexo CURRICULUM y será archivado junto con el mismo durante un año y registrados en el Reg_92_Listado curriculums autorizados.</p> <p>Los curriculums que no den el perfil y las personas candidatas que no hayan superado positivamente la entrevista serán eliminados.</p>	<p>RRHH Administración</p>	<p>Doc_34_Anexo CURRICULUM Reg_92_Listado de CURRICULUMS autorizados</p>
<p>FINAL</p>		
<p>Incorporación efectiva del trabajador/ de la trabajadora en la entidad</p>		
<p>PUNTOS CRÍTICOS</p>		
<p>Dificultad para encontrar candidaturas para determinados perfiles profesionales. Disponer de una descripción clara del puesto de trabajo y los requisitos del mismo. Respeto y buen trato hacia las personas candidatas. Proceso claro y transparente, respetando el cumplimiento del Plan de Igualdad. Cumplimiento de la LOPD en términos de selección de personal. Cumplimiento de los Ratios de personal exigidos por la administración.</p>		

D. FORMACIÓN CONTINUA Y RECICLAJE

Fundación ASPAS dispone de un Plan de Formación, que se elabora anualmente y que se encuentra regulado a través de un procedimiento, con el objetivo de facilitar a los/las profesionales de la entidad el acceso a la formación para mejorar sus competencias y conocimientos, adaptarse o reciclarse a los cambios tecnológicos, normativos, organizativos o de cualquier otra índole. Para el acceso a dicha formación se eliminarán los obstáculos que impidan el acceso y la plena participación de la plantilla en igualdad de condiciones.

Mediante este procedimiento incluiremos la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación garantizado una adecuada:

- *Detección de necesidades formativas* asegurando poder dar respuesta a las mismas adaptándonos a las necesidades personales y familiares de la plantilla.
- *Planificación de la formación* tomando en cuenta los intereses, la motivación y la disponibilidad de la plantilla para ajustar los contenidos, personas destinatarias, los horarios, etc.

- *Adaptación de horarios de las formaciones internas* organizadas por la entidad dentro de la jornada laboral para ofrecer igual posibilidad de acceso a todas las personas de la plantilla. En caso de formaciones impartidas por entidades formativas externas se priorizarán aquellas que puedan adaptarse a los horarios de la empresa con el fin de que puedan acceder todas las personas interesadas.

NOMBRE PROCEDIMIENTO : FORMACION CONTINUA		EDICIÓN: 09	CÓDIGO: b02.02
RESPONSABLE DE PROCESO: RESPONSABLE RRHH		F. APROBACIÓN: 06/02/2020	
OBJETO: Que la plantilla disponga y/o mejore las competencias necesarias para asegurar la adecuada prestación del servicio.		ALCANCE: Toda la plantilla de ASPAS	
RELACIÓN CAMBIOS EDICIÓN ANTERIOR			
Se limita la utilización del Reg_111 Listado de asistencia a la formación a formaciones internas organizadas por la entidad. Se incluye como punto crítico el control de las horas de formación para cumplimiento del convenio de aplicación.			
INICIO			
Definición de las competencias de cada perfil profesional de la entidad			
DESCRIPCIÓN		Resp.	Reg/Doc vinculados
FASE 1: ANÁLISIS ENTORNO			
Análisis del entorno organizativo y de los perfiles profesionales.		Coordinadora Técnica/ Responsable RRHH	DOC_05 Organigrama. Proyectos marco servicio DOC_13 Perfiles profesionales
Valoración de la formación anteriormente realizada y de la formación prevista no realizada.		Responsable RRHH	Reg_48 Plan de Formación
FASE 2: DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN NECESIDADES FORMATIVAS: Primer trimestre año			
La Responsable de RRHH envía y revisa el cuestionario de necesidades formativas a Coordinadores y Responsables y el resumen de la formación no realizada en el año anterior. La Responsable de RRHH consultará en el aplicativo de la Fundación Tripartita el crédito disponible anual para la formación bonificada		Responsable RRHH y Coordinadores y Responsables	REG_60 Cuestionario necesidades formativas y resumen formación no realizada Informe de importe Formación Bonificada
FASE 3: DEFINICIÓN, APROBACIÓN, COMUNICACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN: Abril – Diciembre			
En función de las anteriores fases, se diseña un plan de formación inicial que será aprobado por el Director-Gerente con una previsión de financiación y será comunicado a los Coordinadores/Responsables de servicio. Mediante las reuniones de coordinación de los equipos, se informará del plan anual de formación aprobado. Las acciones formativas podrán ser diseñadas e impartidas por profesionales internos o externos a la entidad.		Dirección- Gerencia/ Responsable RRHH/ Coordinadora Técnica Coordinadores y Responsables	Reg_48 Plan de Formación
La asistencia a las acciones formativas por parte de las personas trabajadoras se regula mediante los siguientes criterios: - Adecuación de la acción formativa respecto al puesto de trabajo o actividad de la entidad. - Disponibilidad de recursos económicos y de personal. - Nº acciones formativas/ horas de formación que ya haya realizado la persona trabajadora		Coord/ Responsables	Reg_48 Plan de Formación REG_154 Gestión de Acciones Formativas

<p>Las acciones formativas no planificadas inicialmente, podrán ser incorporadas al plan formativo a lo largo del año siempre que sean aprobadas por Dirección-Gerencia.</p> <p>Para las formaciones realizadas, tanto internas como externas, se utilizará el Reg_154- Gestión de Acciones formativas que recoge la documentación requerida de cada curso realizado.</p> <p>El Reg_111 Listado de asistencia a la formación será utilizado cuando se realicen formaciones internas en la entidad. Las formaciones externas serán acreditadas mediante certificados de asistencia o diplomas acreditativos de la empresa formadora (o persona formadora externas si procede). En el caso de formaciones bonificadas se utilizará el listado de asistencia de la fundación TRIPARTITA.</p>	<p>Dirección-Gerencia</p>	<p>Reg_111 Listado de asistencia</p> <p>Aplicativo web FUNDAE Doc Externa Vinculada</p>
---	---------------------------	---

FASE 4: EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA

<p>Para la evaluación de las acciones formativas se cumplimentará el Reg_08- Cuestionario Valoración Formación que consta de dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Primera parte: Valoración de la persona que ha asistido a la formación:</u> se realizará una vez finalizada la acción formativa y atenderá a los siguientes criterios: valoración general, adquisición de nuevos conocimientos, aplicabilidad de los conocimientos adquiridos, adecuación al puesto de trabajo, y recomendación a otras personas del mismo perfil profesional. - <u>Segunda parte: Valoración de la Coordinadora o Responsable de la persona que ha asistido a la formación:</u> se evaluará el grado en que el/la trabajador/a ha aplicado los conocimientos adquiridos y el aumento o no de motivación y satisfacción. Con el fin de medir adecuadamente los resultados y el impacto a medio plazo de las acciones formativas realizadas, la cumplimentación de esta segunda parte del cuestionario se realizará de forma trimestral y se tendrán en cuenta el total de las acciones formativas realizadas por las personas de la Unidad/servicio por cada trimestre del año. 	<p>Plantilla de la entidad</p> <p>Responsable RRHH/ Coord/ Responsables</p>	<p>Reg_08 Cuestionario Valoración Formación (versión online del registro)</p>
--	---	---

<p>La acreditación de la formación se realizará de la siguiente forma:</p> <p>1. Para los cursos de formación que sean realizados por la entidad y no formen parte de la formación bonificada, siempre que su duración sea superior a dos horas, se realizará un certificado acreditativo y se cumplimentará el listado de asistencia al curso. Para la obtención de dicho certificado, será obligatoria la asistencia al curso del 80 % de la duración total.</p> <p>Para las personas formadoras internas de la entidad, se realizará un certificado acreditativo de las formaciones realizadas, siempre que esta formación supere las dos horas de duración.</p> <p>2. Los cursos de formación que sean realizados a través de la Fundación Tripartita seguirán las instrucciones del aplicativo de FUNDAE y se acreditarán mediante la titulación facilitada por su plataforma.</p>	<p>Responsable RRHH</p>	<p>DOC_ 67 Modelo Certificado Formación</p> <p>Aplicativo web FUNDAE Doc Externa Vinculada</p>
---	-------------------------	--

FINAL

Nuevo plan de formación anual

PUNTOS CRÍTICOS

La financiación anual destinada a la formación.
 Escasa oferta formativa especializada en nuestra comunidad del colectivo
 Necesidad de asegurarnos la transferencia de conocimiento y competencias adquiridas de los recursos humanos de la entidad.
 Velar por el cumplimiento del número de horas de formación según el convenio colectivo de aplicación a la entidad.

E- PROMOCIÓN

Fundación ASPAS apuesta por la promoción interna de su personal como forma de valorar a los/las profesionales y para ello aplica la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción posibilitando su desarrollo profesional en todos los departamentos, puestos de trabajo y categorías profesionales independientemente del sexo de la persona.

Esta perspectiva supone dotar al proceso de promoción de objetividad basada únicamente en la formación y experiencia para el puesto de trabajo a cubrir, aspecto motivador para el conjunto de la plantilla. Con todo esto, la empresa aprovecha todo el capital humano y cuenta con perfiles más competitivos y adecuados en cada uno de los procesos de promoción.

Para incluir la igualdad de oportunidades en la promoción y desarrollo de la carrera profesional se realizan las siguientes acciones:

- *Información a la plantilla*, a través de canales formales, de todas las ofertas laborales en la entidad para garantizar la movilidad horizontal y/o vertical de los mismos.
- *Descripción del perfil profesional con competencias técnicas y transversales de cada puesto de trabajo* con el fin de garantizar la objetividad de los procesos de promoción. Los criterios que se tienen en cuenta a la hora de elegir la mejor candidatura para un lugar de trabajo son: competencias técnicas, competencias transversales, criterios profesionales, como sería la cualificación y experiencia así como la identificación de los valores de la entidad con los propios, la flexibilidad, empatía, motivación e implicación, capacidad de lograr acuerdo y auto-exigencia.

E. POLÍTICA SALARIAL

Los salarios del personal de la entidad respetan lo que se estipula en el convenio colectivo y se aplican en función del grupo profesional y/o la categoría a la que pertenece la persona trabajadora.

Por tanto, nos regimos por criterios de equidad en materia retributiva y de condiciones laborales.

F. COMUNICACIÓN

Fundación ASPAS dispone de los canales de información suficientes y adecuados para la buena transmisión de la información dentro del marco de la entidad. Además, existen canales de comunicación para conocer la opinión de la plantilla, a través de los cuales cualquier persona puede transmitir quejas, propuestas de mejora, y/o incidencias motivadas por discriminación debida a razones de género.

En cuanto a las publicaciones realizadas en revistas o medios digitales, el equipo de responsables y el Comité de Igualdad vela para que el lenguaje usado no sea sexista.

G. AYUDAS, BONIFICACIONES Y POLÍTICA SOCIAL

Fundación ASPAS se beneficia de las ayudas y bonificaciones a la hora de contratar a personas con discapacidad. Desde el Servicio de Orientación e Inserción Sociolaboral de la entidad se llevan a cabo acciones para el fomento de la contratación de personas con discapacidad auditiva dentro de la propia empresa.

H. REPRESENTATIVIDAD + PUNTOS FUERTES

Teniendo en cuenta el apartado de diagnóstico cuantitativo del apartado anterior, se hace el siguiente análisis en relación a la representatividad de hombres y mujeres dentro de la empresa:

- La mayoría de la plantilla de la empresa son mujeres (83%)
- Dentro de esta línea, los cargos de responsables de servicio están equiparados entre hombres y mujeres al 50% en altos cargos (coordinación técnica y dirección-gerencia) y con una mayor representación femenina en mandos intermedios (responsables).

I. SALUD LABORAL Y RIESGOS LABORALES

Fundación ASPAS cuenta con un servicio externo de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, con el objetivo de asegurar unas condiciones laborales seguras y saludables, así como garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Para garantizar el desempeño en condiciones de seguridad de la actividad profesional para todo el personal de la empresa y en todas las categorías se analizan los puestos de trabajo y los riesgos derivados del mismo así como las medidas de prevención a adoptar. Así mismo todo el personal tiene acceso a dicha información y a formación en materia de prevención de riesgos laborales que se realiza de forma regular y periódica en la entidad y que se contempla en el plan formativo de la misma.

En el caso de mujeres en situación de embarazo, se realiza un seguimiento desde el Servicio de prevención garantizando que se realizan las adaptaciones necesarias para preservar la salud y el bienestar de la mujer gestante. Se consideran de esta forma los desplazamientos de largas distancias como riesgo durante el embarazo así como la realización de más de ocho horas diarias. Se tienen en cuenta otro tipo de circunstancias especiales asociadas a la maternidad y a la lactancia.

k. CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Fundación ASPAS entiende que una de las principales medidas para lograr la igualdad efectiva y la eliminación de todas las formas de discriminación por razón de sexo es la promoción de la conciliación de la vida familiar y laboral y el fomento de la corresponsabilidad entre hombres y mujeres de las personas trabajadoras. Mediante ello pretende garantizar la participación de hombres y mujeres en la empresa en los procesos de formación, desarrollo de carrera profesional y permanencia en la organización.

Las medidas adoptadas para favorecer dicha conciliación están enumeradas en la normativa de personal(doc_17) y son revisadas anualmente.

2.5. PLAN DE ACCIÓN

A partir del diagnóstico realizado para identificar la situación actual de la plantilla en función del sexo, se valora que se siguen los mínimos de igualdad entre hombres y mujeres. Se concluye que no es necesario llevar a cabo acciones de intervención que modifiquen significativamente el funcionamiento de la entidad.

Aun así, y siguiendo el ciclo PDCA implantado en la entidad a través de nuestro sistema de gestión de la calidad, se establecen **acciones de mejora en el Plan de Acción** contempladas en el REG_159 – Plan de Acción del Plan de Igualdad.

Por lo que respecta a la evaluación, el seguimiento se realizará **anualmente, valorando el plan de acción** con el fin de asegurar que las acciones diseñadas y ejecutadas son adecuadas y ofrecen los resultados previstos. Adoptar estos sistemas de evaluación nos permitirá realizar los ajustes precisos y la corrección de las desviaciones que se puedan producir en la implementación de las medidas.

A través de los indicadores que se especifican en la columna de evaluación del Plan de Acción, se evaluarán los siguientes aspectos:

- **El grado de cumplimiento del Plan** (evaluación de resultados): si el plan es aplicable a la realidad de la Fundación, si los objetivos o resultados esperados son los adecuados, si se han solucionado las situaciones desiguales detectadas en el diagnóstico.
- **El desarrollo del proceso del Plan**(evaluación del proceso): Si las acciones previstas son coherentes con los medios y los objetivos marcados, si se han realizado las acciones dentro del calendario previsto, si la asignación de recursos ha sido la adecuada, si los métodos utilizados han sido los correctos.
- **La evaluación del impacto**: Si las personas que han participado en las acciones están satisfechas, si las personas destinatarias de las acciones están satisfechas, si es necesario continuar con el desarrollo de acciones si se constata que se requiere más tiempo para corregir las desigualdades, si existen nuevas necesidades que requieran acciones para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades en la entidad de acuerdo con el compromiso adquirido, etc.

Persona que aprueba el Plan: Jaime Ferrer Camps
(Director-Gerente de Fundación ASPAS)