

2021

# PLAN DE IGUALDAD

## 2021 - 2025

ASPAS  
FUNDACIÓN

## Contenido

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.....	2
2. PLAN DE IGUALDAD.....	3
2.1 COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN .....	4
2.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN DE IGUALDAD .....	5
2.3 DIAGNÓSTICO.....	7
A. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.....	7
B. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL .....	9
C. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	15
D. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN CONTÍNUA .....	24
E. PROMOCIÓN PROFESIONAL .....	25
F. CONDICIONES DE TRABAJO .....	27
G. POLÍTICA SALARIAL .....	38
H. COMUNICACIÓN .....	38
I. CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	39
J. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL POR RAZÓN DE SEXO.....	40
K. REPRESENTATIVIDAD + PUNTOS FUERTES + ÁREAS DE MEJORA.....	41
2.4 SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....	41
2.5 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN POR POSIBLES DISCREPANCIAS EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	43
ANEXOS .....	59

## 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.

Además, disponemos de ASPAS CAFÉ y ASPAS CAFÉ FRONDA, Centros Especiales de Empleo que nacen con el objetivo de favorecer la inserción laboral de las personas con discapacidad auditiva. Ambos CEE se encuentran en Palma y emplean a un total de 51 personas con especiales dificultades de inserción laboral, incluyendo el alumnado de los programas de Formación DUAL de las especialidades de bar cafetería y de administración.

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 en Fundación ASPAS 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 n.º 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.

La elaboración e implementación de este plan sigue las directrices marcadas por la normativa aplicable:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Este Plan de Igualdad se mantendrá vivo e irá incorporando las modificaciones que se deriven de la aplicación de este y de la normativa que sea aplicable en cada momento.

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

El presente Plan de Igualdad se aplicará a la totalidad de las personas trabajadoras tanto de la Fundación como del centro especial de empleo y aquellas personas contratadas en modalidad de formación DUAL, teniendo en especial consideración la situación de aquellas personas trabajadoras con discapacidad.

El Presente Plan de Igualdad se aplica en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Disponemos de tres sedes: un centro en Palma, otro en Inca y otro en Manacor y dos centros especiales de empleo ubicados ambos en Palma desde donde llevamos a cabo nuestras actividades aproximándonos a las personas atendidas y sus familias.

El presente Plan de Igualdad tendrá una duración de 4 años de vigencia, iniciándose en noviembre de 2021 y finalizando en diciembre de 2025. Dicho Plan de Igualdad será un documento vivo, donde podrán incorporarse aquellas acciones o datos necesarios para gestionar de forma efectiva la igualdad de género en las prestaciones de la entidad. El Reg\_159\_Plan de acción de plan de igualdad será actualizado anualmente incorporando aquellas acciones a desarrollar para lograr los objetivos marcados.

## 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 REG\_159 -GRAL- PLAN DE ACCION PLAN 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 la Comisión Negociadora del Plan de igualdad (antiguo Comité permanente de Igualdad) en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las medidas de este Plan.

## 2.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN DE IGUALDAD

La Comisión Negociadora del Plan de Igualdad (antiguo Comité de Igualdad) es un órgano paritario, formado por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores y trabajadoras. La Comisión Negociadora del Plan de Igualdad (antiguo Comité de Igualdad) es la encargada de negociar dicho plan, en un espacio de diálogo y comunicación fluida, realizar el diagnóstico, proponer las acciones o medidas correctoras que sea necesario aplicar y llevar a cabo su seguimiento y evaluación de forma que se lleven a cabo con el consenso de todas las personas.

La Comisión impulsará acciones de:

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

La comisión está formada por:

- Representantes de la empresa:
  - Mateu Bosch Jaume: Responsable de Formación y Apoyo al Aprendizaje.
  - María del Carmen González Zarza: Responsable Recursos humanos.
  - Luciana Ramon Fulco: Responsable Restaurante y catering
- Representantes de las personas trabajadoras:
  - Yolanda Quintana Rigo: Preparadora laboral.
  - Lluís Soler Prats: Técnico de Atención Psicológica.
  - José Ibarbia: operario.

**Funciones de la Comisión Negociadora del Plan de igualdad:**

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

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la empresa.
- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.
- Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de acciones de información y sensibilización de la plantilla.

La Comisión negociadora acuerda que se nombre presidenta, de entre sus integrantes, a *María del Carmen González Zarza* y secretario a *Mateu Bosch Jaume*. Ambas partes acuerdan que las funciones de la Presidencia y la Secretaría de la Comisión Negociadora recaigan, alternativamente, en cada una de las representaciones.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por el criterio de mayoría y, salvo que otra cosa se establezca en el reglamento de funcionamiento, los acuerdos en relación con el plan de igualdad se tomarán por mayoría absoluta de miembros de la comisión negociadora. La Comisión Negociadora podrá contar con el apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, que intervendrán con voz, pero sin voto. En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda por las partes.

Las personas que integran la Comisión Negociadora deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. Las personas que integran la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso de vacante, ausencia, dimisión o finalización del mandato, por imposibilidad de continuar o causa justificada. Estas serán sustituidas a la mayor brevedad posible por personas que representen a la empresa o a las personas trabajadora, según sea el caso.

## 2.3 DIAGNÓSTICO

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. La comisión negociadora de este Plan de igualdad recoge y analiza datos cuantitativos y cualitativos de la organización, analizando la situación de partida, identificando posibles desigualdades y planteando los objetivos y prioridades de actuación.

Se trata de analizar desde una perspectiva de género:

- A) Características de la empresa y su estructura organizativa
- B) Características de la plantilla y clasificación profesional
- C) Procedimiento de selección de profesionales
- D) Procedimiento de formación continua
- E) Condiciones de trabajo
  - a. Jornada, horario y distribución del tiempo de trabajo
  - b. Satisfacción de personal
  - c. Desvinculación contractual: salida del personal de la entidad
  - d. Salud laboral y riesgos laborales
- F) Política salarial
- G) Comunicación
- H) Representatividad, puntos fuertes y áreas de mejora
- I) Conciliación y corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral
- J) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

### A. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

<b>Denominación social</b>	<b>Fundación de Padres de Personas con Discapacidad Auditiva (ASPAS)</b>
<b>Forma jurídica</b>	Fundación
<b>Domicilio Social</b>	C/ Ramon Nadal, nº 4
<b>Teléfono</b>	871 57 00 73
<b>Móvil</b>	662 39 78 07 (sms, whatsapp)



<b>E-mail</b>	aspas@fundacionaspas.org
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.fundacionaspas.org">www.fundacionaspas.org</a>
<b>Año de constitución</b>	1977

**Cultura de la empresa y responsabilidad social corporativa:**

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

**Sistema de gestión de calidad**

La Política de Calidad de la entidad, liderada por 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

## B. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Los datos presentados a continuación se han calculado a fecha de 11 de noviembre de 2021.

Distribución de la plantilla por sexo	Mujeres	%	Hombres	%	Total
<b>Plantilla de personal por sexo</b>	55	57,3%	41	42,7%	96
<b>Plantilla de personal por sexo (sin FORMACIÓN DUAL)</b>	49	59%	34	41%	83

Distribución de la plantilla según Unidad / Servicio						
Unidad	Servicio	Mujeres	%	Hombres	%	Total
<b>Comité de coordinación</b>	Director-Gerente	-	-	1	12.5%	1
	Coordinación Técnica	1	12.5%	--	-	1
	Responsables/Coord. Unidad	5	62.5%	1	12.5%	6
<b>Total</b>		6	75%	2	25%	8 *feminizado
<b>USSE</b>	Logopeda	15	62.5%	1	4.2%	16
	Técnico/a de apoyo al aprendizaje	4	16.7%	2	8.3%	6
	Técnico/a de formación	1	4.2%	1	4.2%	2
<b>Total</b>		20	83.3%	4	16.7%	24 *feminizado

<b>UPS</b>	Psicólogo/a (Atención social)	2	50%	1	25%	3	
	Trabajador/a social (Atención psicológica)	-	-	1	25%	1	
<b>Total</b>		2	50%	2	50%	4	
<b>USL</b>	Preparador/a laboral	7	87,5%	1	12,5%	8	
<b>Total</b>		7	87.5%	1	12.5%	8	*feminizado
<b>Administración</b>	Administrativo/a	3	75%	1	25%	4	*feminizado
<b>CEE ASPAS CAFÉ</b>	Ayudante de camarero/a	3	18,8%	13	81,2%	16	
	Ayudante de cocina	3	27,3%	8	72,7%	11	
	Ayudante de mantenimiento	-	-	1	100%	1	
	Camarero/a	-	-	1	100%	1	
	Cocinera/o	1	33,3%	2	66,7%	3	
	Encargado/a Bar	1	33,3%	2	66,7%	1	
<b>Total CEE</b>		8	23%	27	77%	35	*masculinizado
<b>Dual</b>	Dual	7	63,6%	4	36,4%	11	
<b>Limpieza</b>	Personal de limpieza	2	100%	-	-	2	*feminizado
<b>Total</b>		55	57,3%	41	42,7%	96	

Distribución de la platilla por franjas de edad según antigüedad					
FRANJAS DE EDAD/ANTIGÜEDAD	Mujeres	%	Hombres	%	Total
<b>Menor de 25 años</b>	8	%	5	%	13
<i>Menos de 1 año</i>	4	%	2	%	6
<i>De 1 a 3 años</i>	3	%	3	%	6
<i>De 4 a 5 años</i>	1	%	-	%	1
<b>De 25 a 35 años</b>	25	62,5%	15	37,5%	40
<i>Menos de 1 año</i>	2	66,7%	1	33,3%	3
<i>De 1 a 3 años</i>	8	53,3%	7	46,7%	15
<i>De 4 a 5 años</i>	8	80%	2	20%	10
<i>De 6 a 10 años</i>	6	54,5%	5	45,5%	11
<i>Más de 10 años</i>	1	100%	-	-	1
<b>De 36 a 45 años</b>	16	59,3%	11	40,7%	27
<i>Menos de 1 año</i>	1	100%	-	-	1
<i>De 1 a 3 años</i>	1	16,7%	5	83,3%	6
<i>De 4 a 5 años</i>	1	100%	-	-	1
<i>De 6 a 10 años</i>	3	50%	3	50%	6
<i>Más de 10 años</i>	10	76,9%	3	23,1%	13
<b>Más de 45 años</b>	6	37,5%	10	62,5%	16
<i>De 1 a 3 años</i>	-	-	2	100%	2
<i>De 4 a 5 años</i>	1	20%	4	80%	5
<i>De 6 a 10 años</i>	-	-	2	100%	2
<i>Más de 10 años</i>	5	71,4%	2	28,6%	7

Media de edad por servicios			
SERVICIO	MEDIA MUJER	MEDIA HOMBRE	MEDIA TOTAL
Administración	44	50	45,5
Café	33	36,4	35,5
Comité coordinación	43,5	43,5	43,5
Dual	22,8	21	22,1
Limpieza	60	-	60
UPS	36,5	42,5	39,5
USL	35,8	32	35,3
USSE	33,2	38,2	34
USSE/USL	22	-	22

Distribución de la plantilla según tipo de contrato y jornada					
Jornada/contrato	Mujeres	%	Hombres	%	Total
<b>Completa</b>	49	60,5%	32	39,5%	81
<i>Indefinido</i>	38	55%	31	45%	69
<i>Temporal</i>	11	91,7%	1	8,3%	12
<b>Parcial</b>	6	40%	9	60%	15
<i>Indefinido</i>	3	75%	1	25%	4
<i>Temporal</i>	3	27,3%	8	72,7%	11
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>57,3%</b>	<b>41</b>	<b>42,7%</b>	<b>96</b>

Distribución de la plantilla según antigüedad					
Antigüedad	Mujeres	%	Hombres	%	Total
<b>Menos de 1 año</b>	9	69,2%	4	30,8%	13
<b>De 1 a 3 años</b>	10	38,5%	16	61,5%	26
<b>De 4 a 5 años</b>	11	64,7%	6	35,3 %	17
<b>De 6 a 10 años</b>	9	47,3%	10	52,7%	19
<b>Más de 10 años</b>	16	76,2%	5	23,8%	21
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>57,3%</b>	<b>41</b>	<b>42,7%</b>	<b>96</b>

Media antigüedad hombres/mujeres (sin dual)	
Mujeres	Hombres
8	5

Distribución de la plantilla según estudios y sexo						
Estudios	Mujeres	%	Hombres	%	Total	%total
Sin titulación (CP1 <sup>1</sup> /Educación primaria)	8	28,6%	20	71,4%	28	29,2%
Título de graduado E.S.O/Graduado escolar	6	46,2%	7	53,8%	13	13,6%
Título de Bachiller/FP grado medio/CP3 <sup>2</sup>	5	55,6%	4	44,4%	9	9,3%
Título de Técnico superior / FP grado superior	-	-	1	100%	1	1%
Estudios universitarios	36	80%	9	20%	45	46,9%
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>57,3%</b>	<b>41</b>	<b>42,7%</b>	<b>96</b>	<b>100%</b>

<sup>1</sup> Certificado de profesionalidad nivel 1

<sup>2</sup> Certificado de profesionalidad nivel 3

Persona por puesto y nivel de estudios			
Puesto	Mujer	Hombre	Total
<b>Coordinación (N.1)</b>	6	2	8
<i>Licenciatura</i>	6	2	8
<b>TOTAL</b>	12	4	16
<b>Unidades S.L, P.S y USSE (N.2)</b>	<b>29</b>	<b>7</b>	<b>36</b>
<i>Licenciatura</i>	29	6	35
<i>Certificado profesionalidad nivel 3</i>	-	1	1
<b>TOTAL</b>	29	7	36
<b>Administración</b>	3	1	4
<i>Licenciatura</i>	1	1	2
<i>Bachillerato</i>	2	-	2
<b>TOTAL</b>	6	2	8
<b>ASPAS Café<sup>3</sup></b>	10	27	36
<i>Sin titulación</i>	2	16	18
<i>Graduado/a en E.S.O</i>	4	7	11
<i>Técnico grado medio Bachillerato</i>	-	2	2
<i>Bachillerato</i>	3	1	4
<i>Certificado profesionalidad nivel 1</i>	-	1	1
<b>TOTAL</b>	9	27	36
<b>Formación Dual</b>	6	4	10
<i>Sin titulación</i>	5	4	9
<i>Graduado en E.S.O</i>	1	-	1
<b>TOTAL</b>	6	4	10
<b>Personal de limpieza</b>	2	-	2
<i>Graduada en E.S.O</i>	2	-	2
<b>TOTAL</b>	55	41	96

<sup>3</sup> Con Luciana y Manuel incluidos.

## C. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Fundación ASPAS dispone de un procedimiento de selección e incorporación de personal, el objetivo del cual es garantizar la selección de profesionales competentes, así como facilitarle 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 la definición de cada uno de los perfiles profesionales (DOC\_13\_Perfiles profesionales) 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* usando un lenguaje neutro que incluya tanto a mujeres como a hombres.
- *Valoración de las solicitudes*, con base en 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 efectuarán 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.



<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y ACOGIDA DE PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: b02.01</b> <b>EDICIÓN: 09</b>
<b>RESPONSABLE DE PROCESO: RESPONSABLE RRHH</b>		<b>F. APROBACIÓN: 28/01/2021</b>
<b>OBJETO:</b> Realizar una selección y acogida óptima de personal según los requisitos de la organización y los requeridos para la prestación del servicio.	<b>ALCANCE:</b> Todos los servicios de la entidad	
<b>RELACIÓN CAMBIOS EDICIÓN ANTERIOR</b>		
<p>Se incorpora la formación “Conceptos básicos de la discapacidad auditiva” para las personas que se incorporen a la entidad.</p> <p>Se limita la conservación de CVS, guardando solo aquellos que hayan realizado y superado entrevista positivamente.</p> <p>Se cambia a opcional la segunda entrevista con Coordinación Técnica.</p> <p>Se incluye la versión digital del DOC_80_Manual de Acogida.</p> <p>Se introducen las medidas a adoptar como consecuencia de la situación pandémica actual. Dichas medidas serán de aplicación hasta el fin de la misma, actualizándose dicho procedimiento cuando ya no sea necesaria su aplicación.</p>		
<b>INICIO</b>		
Necesidad de incorporar una nueva persona a la entidad.		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Resp.</b>	<b>Reg/Doc vinculados</b>
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>
La Coordinadora Técnica o la Coordinadora de Unidad comunicarán a	Coordinación técnica/Coordinación USL	Reg_155_Ficha de oferta ASPAS

<p>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>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: Redes Sociales (Facebook, Instagram, etc), SOIB, colegios profesionales u otros.</p>	<p>RRHH</p>	<p>Reg_92_Listado currículums autorizados</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/la Responsable del servicio donde se vaya a producir la incorporación y la Responsable de RRHH.</p> <p>Las personas que superen la primera entrevista podrán realizar una segunda con la Coordinadora Técnica en el caso de que el/la Responsable o Coordinadora de Unidad junto con Coordinación Técnica lo consideran 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</p>	<p>RRHH</p>	<p>Carpeta currículums autorizados</p> <p>Doc_34_Anexo CURRICULUM</p>

<p>seleccionadas es positiva, se procede al archivo del curriculum para futuras vacantes.</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/ RRHH 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>Días antes de la incorporación de la persona seleccionada se le enviará por email la documentación referida a procedimiento de actuación ante la nueva situación de pandemia ocasionada por el COVID19 con el fin de garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras en su incorporación a la actividad de la entidad.</p> <p>De la misma manera se le hará llegar el Cuestionario Salud Incorporación trabajadores COVID de la Conselleria de Salut i Consum</p>	<p>RRHH</p>	<p>Doc_104_Protocolo COVID-19</p> <p>Cuestionario de Salut i Consum COVID</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 (versión digital) que recoge los documentos, procesos y registros necesarios para el correcto desarrollo de las funciones del personal en la entidad.</p> <p>Se incluye en este manual documentación sobre riesgos laborales específica de la pandemia COVID 19.</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</p>	<p>RRHH</p> <p>Coordinación técnica/ Coordinación USL/ Responsables servicios</p>	<p>Doc_80_Manual de Acogida (versión digital)</p> <p>Reg_48_RRHH_Plan de Formación</p>

<p>disponibilidad, a la persona incorporada para que le faciliten información de cada uno de los servicios.</p> <p>Una o dos veces al año se realizará una formación de "Conceptos básicos de la discapacidad auditiva" para las personas incorporadas recientemente.</p>		
<p>Todos los curriculums recibidos que lleguen a la entidad serán derivados a la Responsable de RRHH que, una vez finalizado el proceso de selección, descartará los no requeridos para el proceso selectivo y los de aquellas personas que no hayan superado positivamente el proceso selectivo. Se registrarán en el Reg_92_Listado de curriculums autorizados aquellos cvs de personas entrevistadas para la oferta cuya valoración haya sido positiva. Estos serán guardados durante un año.</p>	<p>RRHH</p> <p>Administración</p>	<p>Doc_34_Anexo CURRICULUM</p> <p>Reg_92_Listado de CURRICULUMS autorizados</p>
<b>FINAL</b>		
Incorporación efectiva del trabajador o de la trabajadora en la entidad		
<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>		
<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 las medidas de prevención y salud para la incorporación en condiciones de seguridad de la persona trabajadora con motivo del COVID-19. Cumplimiento de los Ratios de personal exigidos por la administración.</p>		

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
<b>Plantilla de personal con contrato indefinido</b>	41	83,7%	32	94,1%	73

*\*Porcentajes calculados en base al total de hombres y al total de mujeres en plantilla, sin incluir al personal contratado en modalidad formativa, correspondiente al alumnado de formación DUAL.*

*\*El 100% del personal con antigüedad de más de tres años tiene contrato indefinido.*

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
<b>Plantilla de personal con contrato a tiempo parcial</b>	3	6,1%	2	5,9%	5

*\*Porcentajes calculados en base al total de hombres y al total de mujeres en plantilla, sin incluir al personal contratado en modalidad formativa, correspondiente al alumnado de formación DUAL. Los contratos formativos tienen una parte de formativa y una laboral.*

<b>Incorporaciones de contrato 2020</b>						
<b>Contrato/Jornada</b>	<b>Mujeres</b>	<b>%</b>	<b>Hombres</b>	<b>%</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
<b>Contrato eventual a jornada completa</b>	3	27,3%	1	9,1%	4	36,4%
<b>Contrato eventual a jornada parcial</b>	-	-	1	9,1%	1	9,1%
<b>Contrato indefinido a jornada completa</b>	-	-	1	9,1%	1	9,1%
<b>Contratos Alumnado FORMACIÓN DUAL</b>	1	9,1%	4	36,3%	5	45,4%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>36,4%</b>	<b>7</b>	<b>63,6%</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO : FORMACION CONTINUA EDICIÓN: 10</b>		<b>CÓDIGO: b02.02</b>
<b>RESPONSABLE DE PROCESO: RESPONSABLE RRHH</b>		<b>F. APROBACIÓN: 20/05/2021</b>
<b>OBJETO:</b> Que la plantilla disponga y/o mejore las competencias necesarias para asegurar la adecuada prestación del servicio.		<b>ALCANCE:</b> Toda la plantilla de ASPAS
<b>RELACIÓN CAMBIOS EDICIÓN ANTERIOR</b>		
Se incorpora la INS_16_V01 para la gestión de la formación online durante la pandemia COVID-19.		
Se modifica la periodicidad de la valoración por parte de la entidad responsable de las formaciones realizadas por los/las profesionales para que, como mínimo, hayan pasado tres meses desde la finalización de la acción formativa.		
<b>INICIO</b>		
Definición de las competencias de cada perfil profesional de la entidad		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Resp.</b>	<b>Reg/Doc vinculados</b>
<b>FASE 1: ANÁLISIS ENTORNO</b>		
Análisis del entorno organizativo y de los perfiles profesionales.	Coordinación 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
<b>FASE 2: DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN NECESIDADES FORMATIVAS: Primer trimestre año</b>		
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 Coordinadoras y Responsables	REG_60 Cuestionario necesidades formativas y resumen formación no realizada  Informe de importe Formación Bonificada
<b>FASE 3: DEFINICIÓN, APROBACIÓN, COMUNICACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN: Abril – Diciembre</b>		
En función de las anteriores fases, se diseña un plan de formación inicial que será aprobado por Dirección-Gerencia con una previsión de financiación y será comunicado a Coordinadoras/Responsables de servicio.  Mediante las reuniones de coordinación de los equipos, se informará del plan anual de formación aprobado.	Dirección- Gerencia/ Responsable RRHH/ Coordinadora Técnica  Coordinadoras y Responsables	Reg_48 Plan de Formación



<p>Una vez finalizada la acción formativa, las personas participantes reclamarán (en el caso de formaciones externas) la documentación acreditativa de asistencia o participación a la entidad formadora. En caso de que esta no realice acreditación/certificación de asistencia, se avisará a RRHH.</p>		
<p><b>FASE 4: EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA</b></p>		
<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"> <li>- <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.</li> <li>- <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, siempre garantizando que hayan pasado tres meses desde la finalización de la acción formativa a valorar.</li> </ul>	<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</p>	<p>Responsable RRHH</p>	<p>DOC_ 67 Modelo Certificado Formación</p> <p>Aplicativo web FUNDAE Doc Externa Vinculada</p>



<p>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>		
<b>FINAL</b>		
Nuevo plan de formación anual		
<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>		
<p>Cápsulas formativas de muy corta duración muchas de ellas sin certificación de asistencia. 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.</p>		

## D. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN CONTÍNUA

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 al personal 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...
- *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.

Clasificación profesional	Total de horas	Media de horas	Horas mujeres	Media horas mujeres	Horas hombres	Media hora hombres
Grupo I	166,25	16,8	136,75	28,2	29,5	7,6
Grupo II	1006	28,6	932	30,6	73	15,3
Titulado/a nivel 3	34,5	12,9	28,5	17,1	6	6
Titulado/a nivel 2	971,5	29,8	903,5	31,3	67	18
Grupo III	35	2,65	8	2,65	27	2,67
Técnico/a superior nivel 1	3	3	3	3	0	0
Técnico/a	21	2,3	5	2,5	16	3,1
Técnico/a auxiliar	11	2,75	0	0	11	2,75
GRUPO IV	54	2,2	18	2,3	36	2,1
Operario/a auxiliar	54	2,5	18	2,3	36	2,1
<b>Total horas formativas</b>	<b>1261,25</b>	<b>15,1</b>	<b>1094,75</b>	<b>23,1</b>	<b>165,5</b>	<b>4,6</b>
<b>Total acciones formativas anuales 51</b>						
<b>Porcentaje de trabajadores formados 100%</b>						

*\*En la tabla superior no se incluye el personal contratado en programas de formación DUAL. Estas personas tienen un contrato que incluye un % de jornada a horas de formación y, por tanto, no suelen participar de otros cursos organizados por la empresa. **\*El Grupo III Y el Grupo IV tienen un número de horas inferior al Grupo II y Grupo I debido a que se han visto afectados por situaciones de ERTE durante el año 2020.***

## E. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Fundación ASPAS apuesta por la promoción interna de su personal como forma de valorar a las personas trabajadoras 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 autoexigencia.

En los últimos 4 años, ha habido movimiento horizontal de personas que han cambiado de servicio manteniendo la categoría profesional: 3 hombres. Todos estos cambios han sido solicitados por las personas trabajadoras.

	<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>SERVICIO/DEPARTAMENTO DE ORIGEN</b>	<b>SERVICIO/DEPARTAMENTO DE DESTINO</b>
1	Grupo II/ titulado nivel II	USSE TÉCNICO APOYO APRENDIZAJE	USL PREPARADOR LABORAL <sup>4</sup>
2	GRUPO IV/ Operario auxiliar	CAFÉ AYUDANTE COCINA	CAFÉ AYUDANTE CAMARERO <sup>5</sup>
3	GRUPO IV/ Operario Auxiliar	CAFÉ AYUDANTE CAMARERO	CAFÉ AYUDANTE COCINA

Valoramos positivamente estos cambios, a pesar de que no suponen una promoción interna, ya que en todos los casos han implicado un cambio de condiciones laborales que han favorecido a la persona trabajadora.

En los últimos 4 años no ha habido ningún proceso de promoción interna.

<sup>4</sup> *En el caso del preparador laboral, el cambio supuso aproximarse a municipio de residencia.*

<sup>5</sup> *En el caso de los operarios (ambos con discapacidad), el cambio supuso un cambio de tareas que se adecuaban a las características y adaptaciones necesarias para cada uno de ellos.*

## F. CONDICIONES DE TRABAJO

### F.1 Jornada de trabajo, horario y distribución del tiempo de trabajo

La jornada de trabajo varía en función de la Unidad y el servicio. El personal de los servicios del Comité de coordinación, USSE, USL, UPS y administración, se trabaja de lunes a viernes cinco mañanas y dos tardes exceptuando los períodos vacacionales escolares, durante los cuales se realiza jornada continua (exceptuando julio que se realiza una tarde). Por tanto, dos días por semana se hace turno partido y el resto de días jornada intensiva. El total de horas semanales no excede las 37.5 horas semanales. Para cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto-ley 08/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, se cumplimenta diariamente en todas las entradas y salidas el *Reg\_173\_Registro diario de jornada laboral* donde se reflejarán las horas extras que serán realizadas solo en casos excepcionales y debidamente justificadas y contando con el visto bueno de la Coordinadora o Responsable del servicio que corresponda. Tal y como indica el *DOC\_17\_Normativa de personal*, estas horas extras serán recuperadas lo antes posible, preferiblemente dentro de la semana en las que se hayan efectuado. Para la solicitud de recuperación de dichas horas se cumplimentará el *Reg\_37\_Comunicación trabajadores/as* indicando día y horas de realización y día y horas de recuperación de dichas horas.

En cuanto al horario de los Centros Especiales de Empleo, se realizan jornadas continuadas con el descanso correspondiente (20 minutos a partir de las 6.5 h de trabajo). Además, siempre dispondrán del descanso diario y semanal legalmente establecido. Para reflejar las horas realizadas se dispone de un sistema de fichaje que computa el total de horas diarias, mensuales y anuales con el fin de controlar las horas totales realizadas anualmente. No se realizan horas extras y éstas se encuentran controladas a través del sistema de fichaje.

### F.2 Encuesta de satisfacción de personal

<b>SATISFACCION DE PERSONAS EDICIÓN: 7</b>	<b>CÓDIGO: B02.03</b>
<b>PROPIETARIO: RESPONSABLE RRHH</b>	<b>ACCIÓN: 113/11/20113/11/2019</b>
<b>OBJETO:</b> Conocer y mejorar el grado de satisfacción del personal de la entidad.	<b>ALCANCE:</b> Todo el personal de la entidad con más de un año de antigüedad
<b>RELACIÓN CAMBIOS EDICIÓN ANTERIOR</b>	
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><b>1.PLANIFICACIÓN DE LA ENCUESTA</b></p> <p>Se planifica la administración del cuestionario teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de entrega y retorno de la encuesta por parte de la plantilla.</li> <li>- Tiempo de elaboración de resultados.</li> <li>- Fecha de devolución de los resultados.</li> </ul> <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 cambios serán objeto de valoración por parte del Comité de Coordinación para ser o no incorporados y aprobar</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>posteriormente la nueva versión del registro.</p>		
<p><b>2. ADMINISTRACIÓN Y RECOGIDA DE LA ENCUESTA</b></p> <p>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</p> <p>Comité de Coordinación</p>	<p>Reg_24_Cuestionario de satisfacción de personas</p> <p>Reg_80_Planificación de la encuesta.</p>
<p><b>3. ELABORACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>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.</p>	<p>Responsable RRHH</p> <p>Comité de Coordinación</p>	<p>Borrador Informe</p> <p>Otros informes externos</p> <p>Base INCQPM</p>

Desde RRHH se convocará al equipo de Coordinación para informarles del resultado y establecer conjuntamente conclusiones y propuestas de mejora.		
<p><b>4. DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>Una vez aprobado el informe de resultados se distribuye de la siguiente forma:</p> <p>A) <u>PATRONATO</u></p> <p>El informe de satisfacción de personas se comunicará al Patronato de la entidad.</p> <p>B ) <u>PLANTILLA DE LA ENTIDAD</u></p> <p>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 plantilla de cada servicio/unidad en la próxima reunión de equipo. RRHH se encargará de comunicar con los resultados al personal de limpieza.</p>	<p>Dirección- Gerencia/Coordinación Técnica/ Responsable RRHH</p> <p>Comité de Coordinación</p> <p>Responsable administración</p>	Informe Satisfacción
<b>FINAL</b>		
Retorno información al personal de la entidad y tratamiento de las INCQPM resultantes.		
<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>		
<p>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.</p>		

**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>B. AMBIENTE FÍSICO, INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>
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
<b>C. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>



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
<b>D. ENTORNO PROFESIONAL</b>				
<b>D.A. Autonomía y Responsabilidad</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>
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
<b>D.B. Equipo de trabajo</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>

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
<b>D.C. Formación</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>
	4	4,3	4,6	4,8

D.C.1 ¿Consideras adecuada y suficiente la formación e información inicial que se te proporcionó cuando te incorporaste a la entidad?				
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
<b>D.D. Comunicación y Coordinación interna</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>
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
<b>E. RIESGOS LABORALES</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>
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
<b>F. CONDICIONES LABORALES</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	
	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>
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
<b>G. CONCILIACIÓN VIDA LABORAL/PERSONAL</b>	<b>Grado de acuerdo</b>		<b>Importancia otorgada</b>	

	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
<b>Grado satisfacción general</b>	2019	2017	2015	2013
	↑ 4,2	↓ 3,9	↑ 4,3	4,2

### F.3 Desvinculación contractual: salida del personal de la entidad

SALIDAS ENTIDAD 2020	TOTAL	MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES
DESPIDO PERSONA TRABAJADORA	1	1	11,10%	-	-
FIN DEL CONTRATO TEMPORAL	4	2	22,20%	2	22,20%
BAJA VOLUNTARIA	1	1	11,10%	-	-
EXCEDENCIA VOLUNTARIA*	2	2	22,20%	-	-
FALLECIMIENTO	1	-	-	1	11,10%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>66,60%</b>	<b>3</b>	<b>33,40%</b>
<b>% Sobre el total de personas trabajadoras</b>			<b>11,6%</b>		<b>7,5%</b>

\*Las excedencias solicitadas en el año 2020 son excedencias voluntarias de mujeres que han abandonado la empresa para trabajar en la administración pública.

### F.4 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 efectúa 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 manera 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. En caso de no poder asegurar la salud y seguridad de la mujer gestante se contempla

la posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, cambio de puesto de trabajo o tramitación de la suspensión del contrato por riesgo de embarazo en este orden.

## G. 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, no existe diferenciación según sexo.

*Consultar documento anexo "registro de salarios".*

## H. 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. El principal canal de comunicación interna es el correo electrónico. Todo el personal dispone de una dirección de correo electrónico añadido a una lista de distribución. A través de esta lista se hacen llegar las ofertas de trabajo, así como otras informaciones importantes para el personal como, por ejemplo, la aprobación de nuevas versiones de nuestro Protocolo de acoso laboral, Guía de lenguaje no sexista, código ético y el Reg\_159\_Plan de Acción del Plan de Igualdad que elaboramos anualmente.

Las personas con discapacidad y el resto de personal que trabajan en el CEE o en los programas de formación DUAL no disponen de correo corporativo. Las comunicaciones se realizan de forma oral a través de sus referentes de servicio.

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 la Comisión negociadora del Plan de Igualdad vela para que el lenguaje usado no sea sexista. La herramienta utilizada es el DOC\_83 -GRAL- GUIA USO INCLUSIVO Y NO SEXISTA LENGUAJE E IMÁGENES.

## I. 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.

### **Estilo de dirección y liderazgo**

1. Política transparente de selección de personal.
2. Conceptos retributivos claros.
3. Comisión Negociadora Plan de Igualdad (antiguo Comité permanente de igualdad), encargado de velar el cumplimiento del Plan de Igualdad.
4. Comité para prevenir el acoso laboral, para investigar posibles casos de acoso en el trabajo.
5. “Espacio de Reflexión Ética” foro de debate en torno a los temas éticos formado por 6 personas de los diferentes servicios de la entidad. Su objetivo es apoyar las mejoras relacionadas con la ética mediante acciones de sensibilización, formación, difusión y divulgación de buenas prácticas y proporcionar herramientas para la resolución de conflictos éticos que puedan surgir en el marco de la entidad (recomendaciones en relación con casos específicos o propuestas de actuación ante situaciones que requieren respuestas protocolizadas).

### **Calidad en la ocupación**

- 1) Apuesta por la contratación indefinida.
- 2) Plan de formación anual, ajustado a las necesidades formativas de las personas, dentro de jornada laboral, siempre que estén relacionadas con la actividad que se desarrolla en la entidad.
- 3) Vehículo de empresa a disposición del personal y bajo petición para trayectos relacionados con la actividad que se desarrolla.



**Flexibilidad laboral y espacial**

1. Jornadas continuas en determinados periodos anuales coincidiendo con el periodo vacacional escolar.
2. Posibilidad de teletrabajo parcial, para adaptarse a las diversas situaciones personales que puedan ocasionarse con motivo de la pandemia COVID-19.
3. Posibilidad de jornadas flexibles para la realización de cursos o jornadas formativas.
4. Flexibilidad de entrada y salida: flexibilidad a la hora de entrada y salida siempre ajustándose a la jornada laboral diaria.
5. Flexibilidad en las pausas y en los descansos para comer.

**Apoyo a la vida familiar y personal:**

- 1) Adecuación de puestos de trabajo y horarios en caso de mujeres embarazadas.
- 2) Adaptación de vacaciones para disfrutar después del permiso maternal o paternal.
- 3) Permiso para acompañar a familiares o personas dependientes al médico, previo aviso a la persona responsable o Coordinadora del Servicio).
- 4) Permiso para asistir a la adaptación escolar de niños y niñas de 0 a 3 años recuperando las horas posteriormente.
- 5) Posibilidad de modificar horarios por motivos personales y/o familiares justificados durante una duración determinada.
- 6) Abandono justificado del puesto de trabajo por emergencias personales y familiares.

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%

**J. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL POR RAZÓN DE SEXO**

En Fundación ASPAS disponemos de un protocolo de actuación en caso de acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo (véase en documentación anexa DOC\_96 -GRAL- PROTOCOLO ACOSO AMBITO LABORAL). Este documento se encuentra disponible en el servidor de la entidad a disposición de cualquier persona trabajadora. Al inicio de la relación laboral de la persona trabajadora, este protocolo está incluido en el DOC\_80\_MANUAL DE ACOGIDA.

## K. REPRESENTATIVIDAD + PUNTOS FUERTES + ÁREAS DE MEJORA

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

- La empresa desarrolla una actividad con responsabilidad social, con una política de transparencia y toda la documentación importante para el personal disponible para todos.
- La mayoría de la plantilla de la empresa son mujeres (57,3%).
- 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)

Área de mejora:

- **Selección de personal:** favorecer la formación de equipos de trabajo paritarios en todos los servicios y departamentos.
- **Formación:** equilibrar el número de horas de formación por categoría profesional para que no haya diferencias significativas entre hombres y mujeres.
- **Conciliación y corresponsabilidad:** Reforzar el conocimiento de las medidas de conciliación y corresponsabilidad entre la plantilla, especialmente entre las personas con discapacidad (incluyendo lectura fácil).
- **Prevención de Acoso laboral:** reforzar el conocimiento del protocolo de actuación, especialmente entre las personas con discapacidad (incluyendo lectura fácil).

### 2.4 SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

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 efectuará **semestralmente 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.

El órgano de vigilancia y control encargado de realizar el seguimiento de las acciones programadas en el Reg\_159\_Plan de Acción del Plan de Igualdad es el **Comisión Negociadora del Plan de Igualdad (antiguo Comité de Igualdad)** formado por:

- Representantes de la empresa:
  - Mateu Bosch Jaume: Responsable de Formación y Apoyo al Aprendizaje.
  - María del Carmen González Zarza: Responsable Recursos humanos.
  - Luciana Ramon Fulco: Responsable Restaurante y catering
- Representantes de las personas trabajadoras:
  - Yolanda Quintana Rigo: Preparadora laboral.
  - Lluís Soler Prats: Técnico de Atención Psicológica.
  - José Ibarbia: operario.

Para desempeñar sus funciones la Comisión se reunirá periódicamente para hacer seguimiento de los objetivos y las acciones previstas en el Plan. Estas reuniones serán con una periodicidad no menor a una reunión por semestre, pudiendo realizarse reuniones extraordinarias si fuera necesario.

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.

Los indicadores de medición se encuentran en el apartado EVALUACIÓN del reg\_159\_Plan de acción del Plan de Igualdad.

La recopilación y sistematización de la información y documentación relativa a la implantación y seguimiento del plan se realizará a través de los diferentes Reg\_02\_Actas de reunión que se realizarán en cada sesión de seguimiento de la Comisión Permanente de Igualdad.

Se realizan dos evaluaciones a lo largo del año, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre. Al final de cada año, se realiza un informe en el que se indicará la evaluación de las acciones a realizar, el cumplimiento o no del objetivo marcado, la necesidad de marcar nuevos objetivos y la reformulación de aquellos que sean susceptibles de cambio o mejora.

## 2.5 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN POR POSIBLES DISCREPANCIAS EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

El Plan de Igualdad será modificado en el momento en que se detecten nuevas necesidades que supongan una desigualdad de trato por razón de sexo en alguna de las materias analizadas en el diagnóstico del presente Plan con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir o dejar de aplicar alguna acción cuya aplicación no está produciendo los efectos deseados, así como posibles situaciones que modifiquen sustancialmente la plantilla, métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos. Dicha revisión conllevará la modificación y actualización de este Plan y su registro tal y como establece Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.