

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 Aspás.

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

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

E-mail	aspas@fundacionaspas.org
Pàgina Web	www.fundacionaspas.org
Año de constitución	1977

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	• 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.

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 2011.

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

Distribución de la plantilla según Unidad / Servicio						
Unidad	Servicio	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Comité de coordinación	Director-Gerente	-	-	1	12.5%	1
	Coordinación Técnica	1	12.5%	--	-	1
	Responsables/Coord. Unidad	5	62.5%	1	12.5%	6
Total		6	75%	2	25%	8 *feminizado
USSE	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
Total		20	83.3%	4	16.7%	24 *feminizado

UPS	Psicólogo/a (Atención social)	2	50%	1	25%	3	
	Trabajador/a social (Atención psicológica)	-	-	1	25%	1	
	Total	2	50%	2	50%	4	
USL	Preparador/a laboral	7	87,5%	1	12,5%	8	
	Total	7	87.5%	1	12.5%	8	*feminizado
Administración	Administrativo/a	3	75%	1	25%	4	*feminizado
CEE ASPAS CAFÉ	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	
	Total CEE	8	23%	27	77%	35	*masculinizado
Dual	Dual	7	63,6%	4	36,4%	11	
Limpieza	Personal de limpieza	2	100%	-	-	2	*feminizado
	Total	55	57,3%	41	42,7%	96	

Distribución de la platilla por franjas de edad según antigüedad

FRANJAS DE EDAD/ANTIGÜEDAD	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menor de 25 años	8	%	5	%	13
Menos de 1 año	4	%	2	%	6
De 1 a 3 años	3	%	3	%	6
De 4 a 5 años	1	%	-	%	1
De 25 a 35 años	25	62,5%	15	37,5%	40
Menos de 1 año	2	66,7%	1	33,3%	3
De 1 a 3 años	8	53,3%	7	46,7%	15
De 4 a 5 años	8	80%	2	20%	10
De 6 a 10 años	6	54,5%	5	45,5%	11
Más de 10 años	1	100%	-	-	1
De 36 a 45 años	16	59,3%	11	40,7%	27
Menos de 1 año	1	100%	-	-	1
De 1 a 3 años	1	16,7%	5	83,3%	6
De 4 a 5 años	1	100%	-	-	1
De 6 a 10 años	3	50%	3	50%	6
Más de 10 años	10	76,9%	3	23,1%	13
Más de 45 años	6	37,5%	10	62,5%	16
De 1 a 3 años	-	-	2	100%	2
De 4 a 5 años	1	20%	4	80%	5
De 6 a 10 años	-	-	2	100%	2
Más de 10 años	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
Completa	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
Parcial	6	40%	9	60%	15
<i>Indefinido</i>	3	75%	1	25%	4
<i>Temporal</i>	3	27,3%	8	72,7%	11
Total	55	57,3%	41	42,7%	96

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

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 ¹ /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 ²	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%
Total	55	57,3%	41	42,7%	96	100%

¹ Certificado de profesionalidad nivel 1
² Certificado de profesionalidad nivel 3

Persona por puesto y nivel de estudios			
Puesto	Mujer	Hombre	Total
Coordinación (N.1)	6	2	8
<i>Licenciatura</i>	6	2	8
TOTAL	12	4	16
Unidades S.L, P.S y USSE (N.2)	29	7	36
<i>Licenciatura</i>	29	6	35
<i>Certificado profesionalidad nivel 3</i>	-	1	1
TOTAL	29	7	36
Administración	3	1	4
<i>Licenciatura</i>	1	1	2
<i>Bachillerato</i>	2	-	2
TOTAL	6	2	8
ASPAS Café³	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</i>	-	2	2
<i>Bachillerato</i>	3	1	4
<i>Certificado profesionalidad nivel 1</i>	-	1	1
TOTAL	9	27	36
Formación Dual	6	4	10
<i>Sin titulación</i>	5	4	9
<i>Graduado en E.S.O</i>	1	-	1
TOTAL	6	4	10
Personal de limpieza	2	-	2
<i>Graduada en E.S.O</i>	2	-	2
TOTAL	55	41	96

³ 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.

NOMBRE PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y ACOGIDA DE PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN		CÓDIGO: b02.01 EDICIÓN: 09
RESPONSABLE DE PROCESO: RESPONSABLE RRHH	F. APROBACIÓN: 28/01/2021	
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 incorpora la formación “Conceptos básicos de la discapacidad auditiva” para las personas que se incorporen a la entidad. Se limita la conservación de CVS, guardando solo aquellos que hayan realizado y superado entrevista positivamente. Se cambia a opcional la segunda entrevista con Coordinación Técnica. Se incluye la versión digital del DOC_80_Manual de Acogida. 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.		
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
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. También puede ser Dirección-Gerencia quien, supervisando el cumplimiento de ratio de personal, solicite incorporar personal en algún servicio o departamento.	Coordinación técnica/ Coordinación USL/ Responsables servicio	Convenio colectivo de aplicación Reg_156_Aspas Personal Agrupado
La Coordinadora Técnica o la Coordinadora de Unidad comunicarán a	Coordinación técnica/Coordinación USL	Reg_155_Ficha de oferta ASPAS

RRHH la vacante a cubrir para que inicie el proceso de selección. RRHH informará al personal de ASPAS del nuevo puesto a cubrir y las condiciones de la oferta. 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. 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. 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.	RRHH	Reg_92_Listado currículums autorizados
Selección de CVS y primera entrevista, en la que se dará información sobre la entidad y el puesto de trabajo que se oferta. 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. 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.	RRHH Coordinación USL/ Responsables de Servicio Coordinación Técnica	Doc_34_Anexo CURRICULUM Tríptico de la entidad Revista ASPASINFORMA
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	RRHH	Carpeta currículums autorizados Doc_34_Anexo CURRICULUM

seleccionadas es positiva, se procede al archivo del curriculum para futuras vacantes.		
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. Administración/ RRHH abre un expediente para el archivo de la documentación y le da de alta en la base de datos de la entidad. Se informará al personal de ASPAS de la nueva incorporación y del cierre del proceso de selección.	RRHH Administración	Reg_157_Gestiones incorporación personal Reg_44_Expediente de personal Base de datos ASPAS Reg_48_Gestión trabajadores y Plan formativo anual
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. De la misma manera se le hará llegar el Cuestionario Salud Incorporación trabajadores COVID de la Conselleria de Salut i Consum	RRHH	Doc_104_Protocolo COVID-19 Cuestionario de Salut i Consum COVID
El día de incorporación de la persona seleccionada se pondrá en marcha la acogida de la misma. 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. Se incluye en este manual documentación sobre riesgos laborales específica de la pandemia COVID 19. Así mismo, RRHH informará a Responsables y Coordinadoras del resto de servicios de la entidad para que vayan citando, en función de su	RRHH Coordinación técnica/ Coordinación USL/ Responsables servicios	Doc_80_Manual de Acogida (versión digital) Reg_48_RRHH_Plan de Formación

disponibilidad, a la persona incorporada para que le faciliten información de cada uno de los servicios. Una o dos veces al año se realizará una formación de "Conceptos básicos de la discapacidad auditiva" para las personas incorporadas recientemente.		
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.	RRHH Administración	Doc_34_Anexo CURRICULUM Reg_92_Listado de CURRICULUMS autorizados
FINAL		
Incorporación efectiva del trabajador o de la trabajadora en la entidad		
PUNTOS CRÍTICOS		
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.		

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Plantilla de personal con contrato indefinido	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
Plantilla de personal con contrato a tiempo parcial	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.*

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

NOMBRE PROCEDIMIENTO : FORMACION CONTINUA EDICIÓN: 10		CÓDIGO: b02.02
RESPONSABLE DE PROCESO: RESPONSABLE RRHH		F. APROBACIÓN: 20/05/2021
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 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.		
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.	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
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 Coordinadoras 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 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






Las acciones formativas podrán ser diseñadas e impartidas por profesionales internos/as o externos/as a la entidad. Las acciones formativas no planificadas inicialmente, podrán ser incorporadas al plan formativo a lo largo del año siempre que sean aprobadas por Dirección- Gerencia.		
Cuando la persona trabajadora reciba información sobre una acción formativa, seminario, charla, etc que sea de su interés, lo comunicará a su Responsable o Coordinadora, adjuntando la máxima información posible de la misma. La persona responsable o coordinadora valorará la procedencia de la realización de dicha formación y lo comunicará a la coordinadora técnica y Dirección-gerencia. La valoración de la procedencia se regulará en base a 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 Una vez autorizada y con anterioridad a la realización de la formación las personas participantes cumplimentarán el <i>Reg_180_Control formaciones realizadas</i> (disponible en la nube y gestionado por RRHH). Para las formaciones realizadas, tanto internas como externas, RRHH utilizará el <i>Reg_154_Gestión de Acciones formativas</i> que recoge la documentación requerida de cada curso realizado. El <i>Reg_111_Listado de asistencia</i> 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.	Persona trabajadora/ Coordinadoras/ Responsables Dirección- Gerencia	Reg_48 Plan de Formación Reg_180_Control formaciones realizadas REG_154 Gestión de Acciones Formativas Reg_111 Listado de asistencia Aplicativo web FUNDAE Doc Externa Vinculada

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.		
FASE 4: EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN REALIZADA		
Para la evaluación de las acciones formativas se cumplimentará el Reg_08- Cuestionario Valoración Formación que consta de dos partes: - <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, siempre garantizando que hayan pasado tres meses desde la finalización de la acción formativa a valorar.	Plantilla de la entidad Responsable RRHH/Coord/Responsables	Reg_08 Cuestionario Valoración Formación (versión online del registro)
La acreditación de la formación se realizará de la siguiente forma: 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. Para las personas formadoras internas de la entidad, se realizará un certificado acreditativo de	Responsable RRHH	DOC_67 Modelo Certificado Formación Aplicativo web FUNDAE Doc Externa Vinculada

las formaciones realizadas, siempre que esta formación supere las dos horas de duración.		
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.		
FINAL		
Nuevo plan de formación anual		
PUNTOS CRÍTICOS		
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.		

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 garantizando 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
Total horas formativas	1261,25	15,1	1094,75	23,1	165,5	4,6
Total acciones formativas anuales 51						
Porcentaje de trabajadores formados 100%						

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.

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

⁴ En el caso del preparador laboral, el cambio supuso aproximarse a municipio de residencia.

⁵ 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 estas se encuentran controladas a través del sistema de fichaje.

F.2 Encuesta de satisfacción de personal

SATISFACCION DE PERSONAS EDICIÓN: 7	CÓDIGO: B02.03
PROPIETARIO: RESPONSABLE RRHH	ACCIÓN: 113/11/20113/11/2019
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
1. PLANIFICACIÓN DE LA ENCUESTA Se planifica la administración del cuestionario teniendo en cuenta: - Fecha de entrega y retorno de la encuesta por parte de la plantilla. - Tiempo de elaboración de resultados. - Fecha de devolución de los resultados. 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. 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. 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	Responsable RRHH Comité de Coordinación Focus Group (si procede)	Reg_80 Planificación de la encuesta REG_48 Gestión de personas REG_24 Cuestionario satisfacción de personas

posteriormente la nueva versión del registro.		
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. 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. 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.	Responsable RRHH Comité de Coordinación	Reg_24_Cuestionario de satisfacción de personas Reg_80_Planificación de la encuesta.
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.	Responsable RRHH Comité de Coordinación	Borrador Informe Otros informes externos Base INCQPM

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

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

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
	4	4,3	4,6	4,8

D.C.1 ¿Consideras adecuada y suficiente la formación e información inicial que se te proporcionó cuándo 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
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	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%
TOTAL	9	6	66,60%	3	33,40%
% Sobre el total de personas trabajadoras			11,6%		7,5%

*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

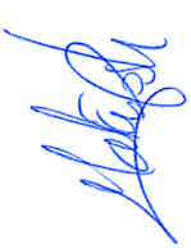
Fundación ASPAS dispone de los canales de información suficientes y adecuados para la buena transmisión de la información dentro del marco de la entidad. El principal canal de comunicación interna es el correo electrónico. Todo el personal dispone de una dirección de correo electrónico añadido a una 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.

[Handwritten signatures and stamps]

REG_159_PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

NECESIDAD	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	ESTADO	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	EVALUACIÓN
Existencia de una Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad	1. Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad	1.1 Mantener la comisión de seguimiento del plan de igualdad, de composición paritaria, para el desarrollo, seguimiento e interpretación del Plan de igualdad, así como la elaboración del Plan de acción anual.	>Seguimiento y evaluación de la evolución del plan según el calendario del plan de acción mediante reuniones semestrales. >Elaboración de acta de seguimiento anual del plan.	En proceso	A lo largo del año 2021, 2022, 2023 y 2024	Comité de Igualdad	Nº, tipo y frecuencia de reuniones de dicha comisión. ¿Se está realizando el seguimiento de acuerdo con la calendarización?
Conocimiento por parte de la plantilla del	2. Difundir y hacer extensible	2.1 Comunicar al total de la plantilla por email el Plan de	> Comunicación del Plan de Igualdad y del plan de acción	En proceso	Para las nuevas personas incorporadas: en el	Comité de Igualdad	¿Se ha difundido el Plan de Igualdad entre

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Plan de Igualdad	entre las personas trabajadoras el Plan de igualdad y las acciones del Plan de Acción	Igualdad/ Plan de acción así como las diferentes versiones que sean aprobadas. 2.2 Comunicar al personal de nueva incorporación al inicio de la relación laboral.	a todos los/las trabajadores/as a través de email cuando se aprueben nuevas versiones del mismo.	momento de la incorporación. El Plan de Igualdad aprobado está siempre disponible en la página web de la entidad. Se avisará a la plantilla a través de email corporativo de cualquier cambio en la versión del Plan de Igualdad que se lleve a cabo.	Responsable RRHH	toda la plantilla? ¿Se ha difundido el Plan de Igualdad a las personas que se han incorporado a lo largo del año?, El doc 80 Manual de acogida incluye el Plan de Igualdad y el plan de acción del plan de igualdad que se entrega a todo el personal de nueva incorporación.
------------------	---	--	--	---	---------------------	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Existencia de una cultura que fomente la protección de derechos y el uso efectivo de los mismos a las personas de la entidad	3. Garantizar la integridad ética de las actuaciones de las personas que forman la entidad.	3.2 Promover la participación de la entidad en comisiones específicas para trabajar en la coordinación y participación de todos los agentes sociales.	> Difusión del Código Ético a la plantilla de trabajadores > Formación al personal de la entidad sobre el Código Ético > Inclusión del Código Ético en el Doc_80_manual de acogida	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Comité de Igualdad Responsable RRHH	¿Se ha difundido el Código de Ética entre toda la plantilla? Medio de difusión utilizado, plantilla alcanzada. ¿Se ha realizado formación sobre el código ético en la entidad? Nº de formaciones realizadas, contenido, nº de personas formadas, nº de horas de formación
--	---	---	--	------------	-------------------------	-------------------------------------	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Uso en todos los ámbitos de la fundación de un lenguaje e imágenes no sexistas	4. Velar por el uso de un lenguaje e imágenes no sexistas	4.1 Garantizar el uso del lenguaje e imágenes no sexistas en los diferentes registros y herramientas	>Revisar (según temporalización establecida) varias publicaciones en los diferentes medios de difusión	>Participación en la comisión de derechos de FOQUA. > Formación en Ética aplicada a las organizaciones.	En proceso	2021, 2022.	Responsable RRHH	Nº, tipo y frecuencia de reuniones de dicha comisión, fechas y actas de dichas reuniones. ¿Se han realizado acciones formativas de la temática? Fechas, duración y valoración de las mismas.
			En proceso. Se realizarán las siguientes supervisiones : - mayo -julio	A lo largo de 2021	Comité de Igualdad	Se han realizado		

		utilizadas por el equipo de profesionales de la entidad	de la entidad con el fin de evidenciar la utilización correcta del lenguaje neutro e imágenes no sexistas.	-septiembre -noviembre		las siguientes revisiones de lenguaje ¿Se utilizan lenguaje e imágenes no sexistas en todas las comunicaciones tanto internas como externas de la entidad? ¿Se han realizado acciones correctivas si es preciso? <u>Número, medio de publicación y fecha de las revisiones:</u>
--	--	--	---	---------------------------	--	---

Formación a la plantilla en materia de igualdad de género	5. Formar a la plantilla en materia de igualdad de género a través de diversas acciones formativas	5.1 Realizar diferentes acciones formativas de igualdad de género al total de la plantilla, especialmente a las personas con discapacidad.	> Participación de la plantilla en acciones formativas en materia de igualdad de género programadas en el plan formativo anual. Al menos se realizará una acción formativa anual, además de la específica que se realicen desde diferentes servicios adaptadas a los diferentes perfiles profesionales	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH	¿Se han programado y realizado acciones formativas de igualdad de género entre el personal de la entidad? Número, tipo y duración de dichas formaciones. Contenido. Evaluación de la satisfacción. Número de personas con discapacidad formadas.
---	--	--	--	------------	----------------------------	---------------------	---





Existencia de medidas para prevenir, detectar y actuar ante casos de posible acoso	6, Proveer de mecanismos de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral, que establezcan procedimientos y garantías para el tratamiento de posibles denuncias	6.1 Mantenimiento del plan de acoso actualizado, introduciendo aquellos cambios que se consideren necesarios.	> Mantener actualizado el protocolo de acoso en el ámbito laboral.	En proceso	Permanentemente	Espacio de Reflexión Ética	¿se ha actualizado el DOC_96_Protocolo de acoso en el ámbito laboral? Nº de versión, cambios más significativos. Se han realizado acciones de sensibilización en la plantilla y personas atendidas. Nº y medios utilizados para la difusión de los mismos, personas alcanzadas. Valoración (cuando proceda).
		6.2 Promover las condiciones de trabajo que eviten el acoso mediante el establecimiento de medidas para prevenir y detectar posibles situaciones de acoso en el trabajo.	> Información y formación en materia de prevención de acoso en el ámbito laboral a la plantilla.	En proceso	Permanentemente	Responsable RRHH	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

¿Se han realizado formaciones sobre acoso laboral a la plantilla? Nº, sexo y perfil profesional de las personas que han participado en las acciones formativas sobre el acoso en el trabajo. Valoración de las formaciones realizadas en materia de acoso en el ámbito laboral.							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Neutralidad en los procesos de selección de nuevas incorporaciones a la plantilla	7. Asegurar que no existe algún elemento de discriminación en la selección de nuevo personal.	7.1 Cuidar el uso del lenguaje en la definición de puestos de trabajo y la exclusión de cuestiones de índole personal o/y familiar. 7.2 Utilización de herramientas de selección que garanticen la transparencia y equidad en los procesos de acceso al empleo.	> Publicación de ofertas de trabajo garantizando la utilización correcta del lenguaje e imágenes no sexista y sin incluir características personales o familiares. > Elaboración de fichas de selección en base a criterios objetivos.	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH	¿Ha aumentado, sigue igual, ha disminuido o se ha eliminado la segregación vertical entre hombres y mujeres? ¿Ha aumentado, sigue igual, ha disminuido o se ha eliminado la segregación horizontal entre hombres y mujeres?
	8. Estudiar las causas de la segregación horizontal en determinadas	8.1 Estudiar los motivos por los que existe mayor representación femenina/	> Cuantificación de los currículums recibidos en cada una de las ofertas publicadas y cálculo	Se aplica desde marzo 2017	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH	

[Signature]

[Signature]

ocupaciones y grupos profesionales.	masculina en determinadas categorías.	del porcentaje de personas candidatas de cada sexo.			
9. Favorecer la formación de equipos de trabajo paritarios en todos los servicios y departamentos	9.1 Conseguir equipos de trabajo paritarios	> Ante dos personas candidatas con una valoración positiva, contratar aquella que ayude a igualar el porcentaje de mujeres y hombres en el servicio/ departamento	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH Responsable Aspás café

[Signature]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Existencia de una cultura que fomente la igualdad de oportunidades	10. Motivar y favorecer el acceso de los hombres a ejercer sus derechos en materia de conciliación en relación al cuidado y la atención de personas	10.1 Garantizar que las condiciones de trabajo favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. 10.2 Sensibilizar a la plantilla sobre la necesidad de corresponsabilizarse en el ámbito doméstico para poder conciliar la vida personal, familiar y laboral en términos de igualdad incentivando que los hombres hagan uso de sus	> Edición y difusión de una publicación en medio digital en el que se recojan todas las medidas de conciliación, en el que se anime a toda la plantilla a corresponsabilizarse en el cuidado y atención de la familia e incentive a los hombres a conciliar su vida personal, familiar y laboral. (anualmente)	En proceso	2022	Comité de Igualdad	¿Se ha realizado la publicación de la información en materia de corresponsabilidad familiar? Medio utilizado, personas alcanzadas.
--	---	--	--	------------	------	--------------------	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	derechos de conciliación.					
11. Dar visibilidad a la igualdad de oportunidades a través de los diversos canales de comunicación: revista, web, facebook, instagram, etc	11.1 Publicar noticias, artículos, entrevistas, etc sobre igualdad de oportunidades en los canales de comunicación de la entidad	> Edición y difusión de publicaciones en medio digital en el que se recojan algún aspecto sobre la igualdad de género	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Comité de Igualdad Profesional de la entidad	¿Se han realizado publicaciones de información en materia de igualdad de género? Número de publicaciones, fecha, Medio utilizado, personas alcanzadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Coordinación con otros agentes sociales en temas de igualdad	12. Participar en Mesas de trabajo, Adhesión a pactos u otras comisiones de trabajo que trabajen por la igualdad entre hombres y mujeres	12.1 Coordinarse con administraciones públicas y organismos competentes en temas de lucha contra la violencia machista. 12.2 Conocer el protocolo de intervención de los organismos sociales involucrados en el tratamiento de casos de violencia de género. 12.3 Participación y colaboración con organismos	> Participación en mesas de trabajo, plataformas, etc. de diferentes municipios de las islas u organismos públicos competentes.	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Comité de Igualdad Comité de coordinación	¿Se ha participado en alguna plataforma, organismos o mesa de trabajo en temas relacionados con la igualdad o la lucha contra la violencia de género? Nº, tipo y frecuencia de dichas reuniones.
---	---	--	---	-------------------	--------------------------------	--	---

[Signature]

[Signature]

[Signature]

		públicos en temas de igualdad					¿se ha participado en alguna formación sobre igualdad de género que incluya el registro salarial?
No discriminación salarial	13. Garantizar igualdad en las percepciones salariales del personal de la entidad	13.1 Detectar posibles desigualdades entre hombres y mujeres a nivel retributivo en la empresa	> Elaboración y análisis del registro salarial > Formación en interpretación de registros salariales	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Comité de Igualdad	¿existe una igualdad salarial entre hombres y mujeres en la entidad? ¿se han realizado acciones correctivas si es preciso? Acciones desarrolladas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Formación	14. Garantizar una dedicación equilibrada de hombres y mujeres de horas formativas (dentro de jornada laboral)	14.1 A la hora de realizar formación se priorizarán aquellas personas que hayan realizado menos horas de formación ese año, teniendo en cuenta el número medio de horas por sexo de cada uno de los servicios	> Estudio de número de horas de formación por sexo departamento/ servicio	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH	¿Han realizado un número medio de horas formativas similar mujeres y hombres del mismo servicio/ departamento? Número de horas formativas de cada año, media de horas de formación por sexo, adaptaciones realizadas en caso de ser necesario.
-----------	--	---	---	------------	-------------------------	------------------	--

ANEXOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOSO

2. GUIA DEL LENGUAJE NO SEXISTA

3. REGISTRO SALARIAL

ANEXO 1 PROTOCOLO SOBRE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL

FECHA APROBACIÓN:
28/03/2019

DOC_96_V01

1. OBJETO DEL PROTOCOLO Y COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

Fundación ASPAS considera que todas las personas que la forman tienen derecho a ser tratadas con dignidad y respeto así como a disfrutar de ambientes de trabajo libres de cualquier tipo de acoso.

Por este motivo nace este protocolo, por un compromiso explícito por parte Fundación ASPAS de proteger a todas las personas que forman la entidad, previniendo el riesgo de acoso en el puesto de trabajo, proporcionando las herramientas necesarias para evitarlo y estableciendo procedimientos claros y precisos para actuar ante una posible situación de acoso.

Nuestra actuación se centra en 3 líneas de trabajo prioritarias:

- a) La información y la formación de todo el personal de la entidad sobre el presente protocolo, la igualdad de género y la prevención del acoso en el puesto de trabajo, enfatizando en la importancia de mantener un entorno que respete la libertad, igualdad y dignidad de las personas.
- b) La detección temprana de los factores psicosociales y organizativos que puedan generar la situación de acoso a través de los diversos procedimientos de evaluación establecidos por la entidad y por el Servicio de Prevención Ajeno (de aquí en adelante, SPA).
- c) El establecimiento de un procedimiento de actuación ante las posibles denuncias por conductas de acoso que se produzcan en el marco de la entidad.

El Plan de Igualdad de Fundación ASPAS contempla en su plan de acción medidas para evitar y prevenir el acoso en el puesto de trabajo. Este protocolo y la normativa vigente obligan a todos y todas a contribuir en la prevención y erradicación de este tipo de conductas y a colaborar en su solución si es necesario, mediante el diálogo en todos los niveles de la organización como forma de gestión y potenciando las buenas prácticas éticas e inclusivas en la entidad.

Dirección-Gerencia invita a todas las personas trabajadoras a denunciar cualquier situación de acoso en el lugar de trabajo y asegura que, aquellas que denuncien dichas situaciones, o sean testigos, no sufrirán ningún tipo de represalias, serán tratadas de forma rápida, confidencial e imparcial y que se impondrán las sanciones correspondientes conforme a la normativa interna y legal aplicable.

2. DEFINICIONES

ACOSO PSICOLÓGICO.

Se entiende por acoso psicológico toda situación en la que una persona o un grupo de personas ejerce una violencia psicológica mediante conductas y comportamientos, de forma sistemática y durante un tiempo prolongado, sobre otra persona o personas, en el lugar de trabajo. Es decir, deben cumplirse tres características definitorias como acoso psicológico:

- ✓ La existencia de una o más de las conductas reconocidas que definen el acoso.
- ✓ La duración del acoso como algo que se presenta a lo largo de un período de tiempo y que no responde a una acción conflicto puntual.
- ✓ La repetición o frecuencia de las conductas o comportamientos definidos como de acoso.

ACOSO SEXUAL.

Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Las conductas de acoso sexual se caracterizan por los siguientes rasgos:

- ✓ Son indeseadas, irrazonables, molestas y ofensivas para la persona objeto de las mismas.
- ✓ Existe una ausencia de reciprocidad en esas conductas por parte de la persona objeto de las mismas.
- ✓ La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta es usada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, a la estabilidad en el puesto de trabajo, al salario, o a cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- ✓ Dichas conductas crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona objeto de las mismas.
- ✓ Dichas conductas son contrarias al principio de igualdad de trato.

Podemos encontrar diferentes **tipos de conducta de naturaleza sexual**:

- ✓ **Conducta física de naturaleza sexual:** Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.
- ✓ **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Este tipo de conducta puede incluir: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.
- ✓ **Conducta no verbal de naturaleza sexual:** Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos.

ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para poder hablar de acoso por razón de sexo en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

- ✓ Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.
- ✓ El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo de la persona perjudicada.
- ✓ Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

COMISIÓN DE MEDIACIÓN.

Personas del Comité de Igualdad (u sustitutos si procede) designadas para alentar a las partes (demandante/ demandado/a) a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellas, y ayudarlas a alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable.

DEMANDA DE MEDIACIÓN DE ACOSO LABORAL.

Comunicación por parte de un trabajador o trabajadora mediante los canales y medios establecidos por el presente protocolo, de una situación de posible acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u otros.

PERSONA DEMANDADA.

Persona respecto a la cual se ha formulado un alegato de acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u otros.

PERSONA DEMANDANTE.

Trabajador o trabajadora que denuncia unos hechos y persona/s, al considerar que dicha situación es constitutiva de algún tipo de acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u otros.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

Los servicios de prevención ajenos (SPA) son empresas especializadas en el área de prevención de riesgos laborales que ofrecen a otras empresas sus servicios para el desarrollo de las actividades preventivas exigidas por la Ley 31/1995 que garanticen unas condiciones seguras y saludables para las personas que trabajan en ella.

COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS DE ACOSO.

Son comportamientos continuados y persistentes que se pueden manifestar en:

a) Atacar a la víctima con medidas relacionadas con la organización:

- ✓ Atacar sistemáticamente a una persona, criticando destructivamente cuando realiza su trabajo.
- ✓ Insultar o menospreciar repetidamente a una persona, sus capacidades y su potencial intelectual.
- ✓ Deteriorar deliberadamente el rendimiento laboral de una persona: reduciendo sus tareas, asignándole tareas sin sentido o imposibles de realizar incluso degradantes. Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática o reducir los plazos de ejecución de las tareas, para forzarla al fracaso en los objetivos.
- ✓ Hostigar sistemáticamente a una persona con acusaciones falsas sobre su trabajo.
- ✓ Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su ética profesional.
- ✓ Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores.
- ✓ Intentar someter o eliminar a una persona de su puesto de trabajo, usando maquinaciones contra ella.

b) Atacar las relaciones sociales de la víctima:

- ✓ Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes/jefas o compañeros/compañeras de trabajo.
- ✓ Alterar el entorno laboral de la persona, con el fin de conseguir que las personas de su equipo de trabajo estén en su contra.
- ✓ Tratar a la persona como si no existiese.
- ✓ Reprender reiteradamente a la persona delante de otras.

c) Atacar a la víctima en su dignidad personal o en su vida privada:

- ✓ Difundir rumores falsos sobre la persona.
- ✓ Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
- ✓ Destruir la salud física o psicológica, minando la autoestima y la confianza en sí mismo/a.
- ✓ Señalar las características de la persona o de su vida privada con ofensas y burlas.

- ✓ Hacer comentarios obscenos o denigrantes sobre las características físicas, vestimenta o similares.

d) Atacar a la víctima con conductas violentas o agresiones:

- ✓ Utilizar la violencia verbal con gritos, insultos, amenazas o coacciones.
- ✓ Actos de violencia física

e) Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la empresa, o que han colaborado con las personas denunciantes.

No tendrán la consideración de Acoso Psicológico las siguientes situaciones:

- Aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de Acoso Psicológico.
- Donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).
- El estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc., tratándose, no obstante, de situaciones que deberían tratarse en el marco de la prevención de riesgos psicosociales.
- Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).
- Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.
- Un conflicto.
- Críticas constructivas, explícitas, justificadas.
- La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.

3. COMPETENCIAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES IMPLICADOS

DIRECCIÓN-GERENCIA:

- ✓ Elaborar una política de prevención en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo. Integrar dicha política en cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.
- ✓ Garantizar el respeto y trato justo entre todas las personas que trabajan en Fundación ASPAS.
- ✓ Dar ejemplo de la lucha contra el acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante actuaciones que demuestren su implicación.
- ✓ Motivar a la plantilla a comunicar quejas en materia de acoso, garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o testigos.
- ✓ Sancionar con firmeza las conductas de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante las vías correspondientes.

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.

COMITÉ DE IGUALDAD:

- ✓ Elaborar, aprobar y actualizar el presente protocolo.
- ✓ Difundir el protocolo entre las personas que trabajan en Fundación ASPAS.
- ✓ Aplicar el presente protocolo garantizando confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación de quejas, mediación y conciliación
- ✓ Coordinarse con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) si fuese necesario.
- ✓ Hacer el seguimiento de las medidas adoptadas.
- ✓ Realizar una evaluación de los resultados de la aplicación de este protocolo.

El Comité de Igualdad podrá decidir que alguna de las personas que lo conforman pueda ser sustituida o excluida en caso de que tenga una manifiesta incompatibilidad con alguna de las partes implicadas en el proceso.

COMISIÓN DE MEDIACIÓN (PERSONAS ELEGIDAS DEL COMITÉ DE IGUALDAD):

- ✓ Acoger a las personas implicadas creando un clima de confianza. Garantizar la confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación de quejas, mediación y conciliación.
- ✓ Mediación-conciliación entre las partes implicadas.
- ✓ Las acciones propias del Comité de Igualdad definidas en el presente protocolo.
- ✓ Coordinarse con RRHH cuando haya que tomar acciones disciplinarias.

RESPONSABLES DE SERVICIO:

- ✓ Facilitar la asistencia y apoyo necesarios a la persona presuntamente acosada, procurando cuando sea posible conciliar las posturas para solucionar la queja de manera informal o extraoficial.
- ✓ Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona presuntamente acosada, en la cumplimentación del registro de demanda de Mediación de Acoso Laboral referente a la queja de acoso y facilitar su tramitación.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO:

- ✓ Investigar y valorar los casos de acoso que lleguen al SPA.

Cuando lo requiera el Comité:

- ✓ Participar activamente en la intervención y resolución de la situación.
- ✓ Colaborar en la elaboración del informe final proponiendo medidas correctoras y cautelares.
- ✓ Dar apoyo, asesoramiento y asistencia a las personas afectadas tanto denunciantes como denunciadas.

RESPONSABLE DE RRHH:

- ✓ Incluir el protocolo en el manual de acogida de la entidad.
- ✓ Impulsar la formación en materia de igualdad y específicamente tratar el tema del acoso en el puesto de trabajo.
- ✓ Detectar los factores psicosociales y organizativos que puedan generar en un futuro una posible situación de acoso en el trabajo.
- ✓ Ejecutar o velar por la aplicación de las acciones sancionadoras adoptadas por Dirección-Gerencia que se puedan derivar del resultado de la aplicación del presente protocolo.

MÉDICO DE SALUD LABORAL:

- ✓ Intervención a lo largo de todo el proceso si es necesario.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL

4.1 GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Respeto y protección a las personas: se protegerá en todo momento la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.
- ✓ Confidencialidad: se garantiza la obligación de las personas participantes en el proceso de guardar estricta confidencialidad sobre los contenidos de las denuncias o del proceso de investigación.
- ✓ Diligencia: siempre se realizará en el menor tiempo posible, respetando en todo caso los plazos marcados en el protocolo.
- ✓ Imparcialidad: las personas que participen no podrán estar implicadas o acusadas. Tampoco podrán tener una relación de dependencia con la persona acusada de practicar el acoso.
- ✓ Prohibición de represalias: se prohíbe expresamente las represalias contra las personas que efectúen las denuncias sean testimonios o participen en una investigación por acoso, siempre que haya actuado de buena fe.
- ✓ Transparencia y equidad: todas las personas implicadas tienen que saber cuándo empezará la investigación, cuánto tiempo durará y cuándo se informará de los resultados.

4.2 PROCEDIMIENTO

A) Demanda de mediación de acoso laboral.

La persona presuntamente acosada o cualquiera que quisiera denunciar el posible acoso por parte de una tercera persona, podrá solicitar ser atendida por el *Comité de Igualdad* mediante el *registro de demanda de Mediación de Acoso Laboral* o cualquier otro medio debidamente cumplimentado.

1. Para ello deberá solamente rellenar el apartado 1 como se indica en el mismo registro.

2. Una vez cumplimentada la solicitud la podrá hacer llegar en formato papel o por correo electrónico a cualquiera de los miembros del *Comité de Igualdad*, referidos en el mismo registro.

Observaciones: *No se atenderán denuncias anónimas.*

B) Valoración de la demanda.

1. Una vez recibida la solicitud contenida en el *registro de demanda de Mediación de Acoso Laboral*, dos personas del Comité de Igualdad (elegidas por el mismo Comité) citarán a la persona denunciante para una primera recogida de información. El plazo máximo para iniciar el proceso será de cinco días hábiles desde la recepción de la solicitud. Asimismo, en esa primera entrevista, la persona del Comité recordará a la persona denunciante que:
 - a) La valoración de esta demanda no presupone la existencia de un caso de acoso y que, por tanto, previamente a la adopción de medidas, el *Comité de Igualdad* deberá investigar, en la fase de intervención/mediación, si efectivamente los hechos referidos constituyen o no un caso de tal naturaleza para lo que recabarán toda la información necesaria por los medios que consideren (entrevistas con la persona denunciada, pruebas físicas, testigos, informantes, etc.).
 - b) En caso de estar la persona denunciante en desacuerdo con el *Comité de Igualdad*, ya sea porque este ha resuelto que no se trata de acoso o por las medidas que finalmente ha adoptado, el primero podrá optar por iniciar las diligencias que considere oportunas más allá del marco de la entidad.
 - c) El *Comité de Igualdad* se compromete a tratar la información relativa al caso con total confidencialidad e instar a toda persona vinculada al mismo a hacer lo propio, no obstante, para la implementación de medidas requerirá inevitablemente dar la información mínima necesaria a quien competa.

Observaciones:

- 1) *En el supuesto de constituir los hechos casos graves o muy graves presuntamente constitutivos de delito, el Comité de Igualdad informará directamente al demandante de las posibilidades de presentar una denuncia ante la policía o juzgado de guardia a fin de que puedan iniciar las medidas de intervención necesarias.*
- 2) *Así mismo y en el supuesto anterior, el Comité de Igualdad podrá decidir la necesidad de tomar medidas cautelares mientras se vaya a investigar la situación presuntamente constitutiva de delito (por ejemplo, la separación física entre demandante y demandado con el fin de evitar que puedan darse las situaciones objeto de la denuncia).*

2. Tras la primera entrevista con la persona demandante, y en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la entrevista, si el Comité considera que **SÍ** hay indicios para considerar una situación de acoso, se trasladará a la persona demandada toda aquella información

relevante y detallada sobre la naturaleza y contenido de la queja y se continuará con la aplicación del presente protocolo.

3. Si el *Comité de Igualdad* determina que **NO** hay indicios para considerar la existencia de una situación de acoso se informará a las partes implicadas y a Dirección-gerencia de la no procedencia de continuar con el protocolo y del cierre del proceso.

C) Intervención/ Mediación.

1. En el caso de denuncias presentadas por una tercera persona y para continuar con la aplicación del presente protocolo, la persona presuntamente acosada tendrá que dar su consentimiento expreso e informado. Si la persona no da este consentimiento, el *Comité de Igualdad* informará a Dirección-Gerencia de la situación para que decida la procedencia de iniciar acciones sancionadoras o el estableciendo de las medidas correctivas que considere oportunas.
2. En caso de denuncias presentadas por la persona presuntamente acosada o por una tercera persona y habiendo firmado el consentimiento, esta elegirá, de entre las personas que constituyen el *Comité de Igualdad*, las dos personas por las que quiera ser atendida. Estas constituirán la *Comisión de Mediación*. Así mismo se le informará de que el resto del *Comité de Igualdad*, aunque no presente en las entrevistas, estará igualmente vinculado al caso. En el supuesto de que alguna de ellas estuviera implicada de alguna manera en el mismo, se procederá a su sustitución.
3. Las sesiones de trabajo llevadas a cabo por el *Comité de Igualdad* y la *Comisión de Mediación* tendrán por objetivo recoger y valorar la información, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la denuncia, mediar entre las personas implicadas y proponer las medidas oportunas. Para ello se tendrá en cuenta la información aportada por las partes implicadas y podrán solicitarse cualquier información adicional o documento que se considere oportuno para la investigación. Estas sesiones de trabajo deberán tener el acta correspondiente (Reg_02_Acta de reunión), cada una de las cuales deberá referenciarse en el mismo *registro de Demanda de Mediación de Acoso Laboral*.
4. En situaciones en las que el *Comité de Igualdad* considere, por su complejidad, la necesidad de acudir a un agente externo y experto en la materia se solicitará al SPA la incorporación del técnico de Prevención de Riesgos laborales especialista en psicología aplicada y del médico especialista de vigilancia de la salud (si fuese necesario).

La fase de intervención/mediación tendrá una duración variable dependiendo de las gestiones necesarias para la adecuada investigación de la/s situación/es denunciada/s.

D) Resolución.

1. El *Comité de Igualdad*, en base a la información obtenida en la fase anterior, resolverá si la situación constituye una situación de acoso laboral.
2. En el caso de considerar que dicha situación **NO** constituye una situación de acoso laboral se informará a las partes implicadas y se procederá al cierre del procedimiento.

En caso de considerar que dicha situación **SÍ** constituye una situación de acoso laboral se continuará con la aplicación del presente protocolo, con la adopción de medidas, el seguimiento de esas medidas y el cierre.

D.1) Adopción de medidas:

1. Las medidas pueden adoptarse por consenso entre las partes o, de no ser posible, por el dictamen del *Comité de Igualdad*, previo consenso con Dirección-Gerencia.
2. Se harán constar en el apartado al uso del mismo *Registro de Mediación de Acoso Laboral*: Resolución y adopción de medidas.

Para la elaboración del informe final el plazo será de 5 días hábiles a partir de la finalización de las entrevistas y de la recogida de información.

3. Una vez decididas las medidas adoptadas, la *Comisión de Mediación* y/o Dirección-Gerencia informará a las partes implicadas de las mismas y de los tiempos en que se van a ejecutar, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega del informe.

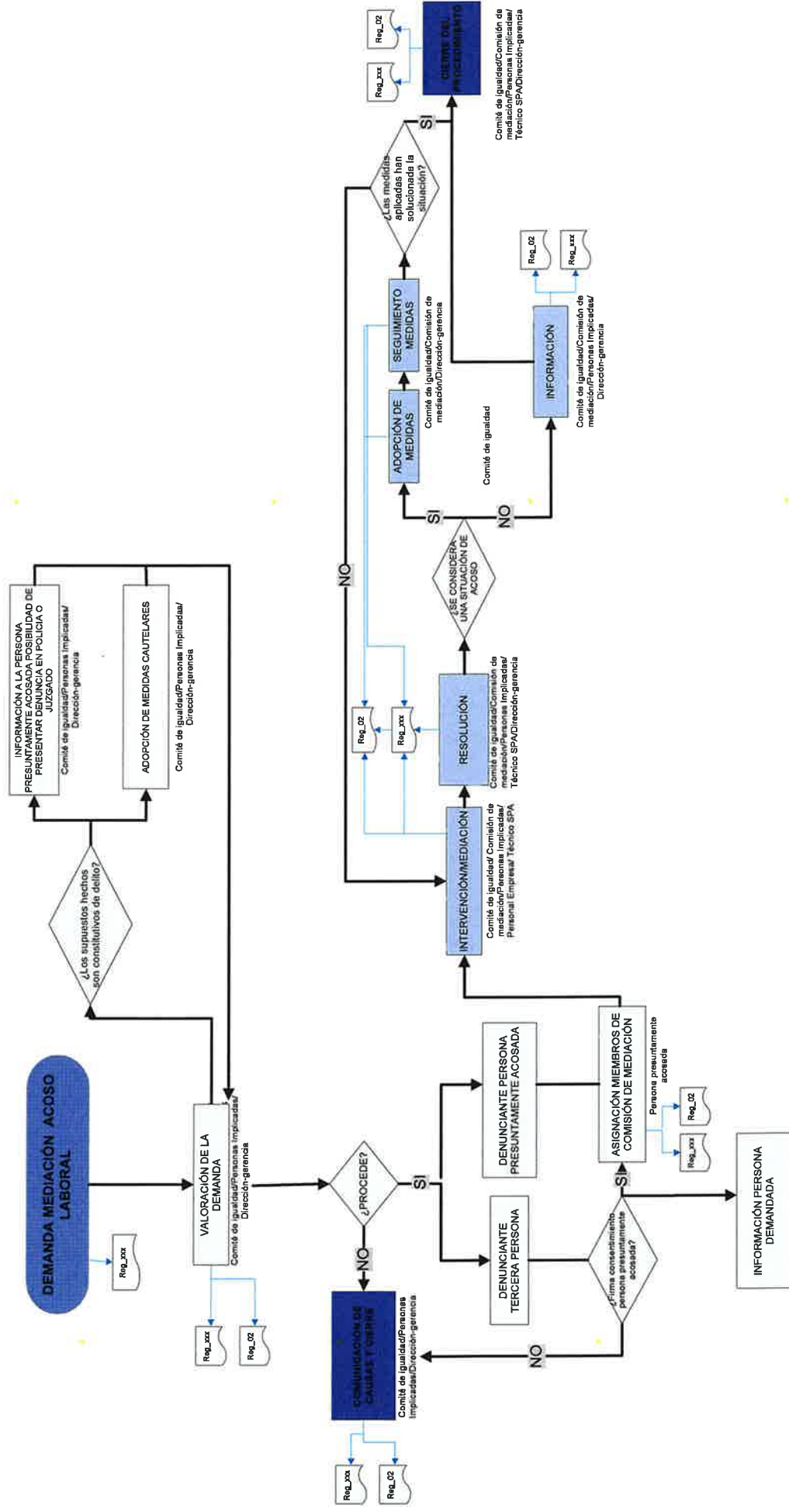
D.2) Seguimiento de las medidas y cierre del procedimiento

1. El *Comité de Igualdad* realizará el seguimiento de las medidas adoptadas, en función de las prioridades establecidas en el informe. En caso de que la evaluación de dichas medidas sea negativa se establecerán nuevas medidas o se ampliará el plazo de ejecución. En caso de ser resueltas como positivas se procederá al cierre del procedimiento.

Referencias

- ✓ Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- ✓ Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres.
- ✓ Nota técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: *mobbing*. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- ✓ Nota técnica de prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- ✓ Protocolo para la prevención y actuación ante el acoso psicológico y las conductas de discriminación en el Ayuntamiento de Palma. BOIB núm. 68 de 2 de junio de 2018.
- ✓ Protocolo para la prevención y actuación ante el acoso sexual o acoso por razón de sexo en el Ayuntamiento de Palma. BOIB núm. 68 de 2 de junio 2018.
- ✓ Protocolo de prevención y tratamiento de los casos de acoso moral, sexual y por razón de sexo. Servicio Balear de Prevención. 2018.
- ✓ Acoso sexual y acoso por razón de sexo ¡Conoce tus derechos!. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. 2018.

ANEXO – FLUJOGRAMA PROTOCOLO MEDIACIÓN ACOSO LABORAL



	ANEXO 2: GUÍA PARA EL USO INCLUSIVO Y NO SEXISTA DE LENGUAJE E IMÁGENES	FECHA APROBACIÓN 15/03/2018
		DOC_83_V01

En Fundación ASPAS somos conscientes de la importancia que tiene el lenguaje en el pensamiento de las personas y en la construcción e interpretación de nuestra realidad. Es el instrumento que utilizamos para comunicarnos y determina la relación con el mundo que nos rodea y con las personas con las que convivimos. En la actualidad nuestra sociedad camina hacia la plena igualdad entre hombres y mujeres y el lenguaje está en constante reajuste evolucionando y modificándose para dar respuesta a las nuevas situaciones sociales.

Así, uno de nuestros compromisos es fomentar la utilización de un lenguaje que actúe como instrumento para garantizar que cualquier comunicación que realicemos, ya sea oral, escrita o gráfica esté libre de sexismo. Debemos tomar consciencia de los usos y expresiones de nuestro lenguaje que impiden conseguir la igualdad entre hombres y mujeres y suprimirlos encontrando un equilibrio entre el respeto a la gramática de la lengua y a los principios básicos de claridad, simplicidad y precisión y a una expresión de las ideas y de la realidad más justa y equitativa.

La finalidad de esta guía elaborada por Fundación ASPAS es ayudar a favorecer el cambio de imagen en la sociedad, y contribuir a dar el protagonismo merecido a las mujeres fomentando la igualdad de las personas. Debemos ser conscientes de que nuestros escritos y publicaciones tienen un impacto y que, por tanto, es importante diseñarlos previniendo cualquier efecto negativo que puedan ejercer y tomando medidas para evitarlo.

Esta finalidad se concreta en los siguientes objetivos:

- ✓ Que los trabajadores de Fundación ASPAS tomen consciencia de la importancia del uso de un lenguaje igualitario para poder garantizar la realidad comunicativa y la visibilidad de las mujeres de la sociedad actual.
- ✓ Transmitir una imagen igualitaria, plural y no estereotipada entre hombres y mujeres en nuestros escritos y publicaciones y fomentar la utilización de un lenguaje libre de sexismo en las imágenes y cualquier documento escrito o publicación.

Las directrices de estilo y de redacción de texto propuestas en la presente guía no han de entenderse como fórmulas que puedan aplicarse de forma mecánica en todos los casos por igual, sino que el contexto determinará qué fórmula es más adecuada en función del texto,

significado, contexto lingüístico y comunicativo. Por tanto, estas estrategias nos orientarán en nuestro día a día para que adoptemos hábitos comunicacionales respetuosos y que tantos hombres como mujeres se encuentren representados por igual.

Desde Fundación ASPAS se velará por que no existan publicaciones en la organización que atenten contra la dignidad de las personas o incluyan mensajes discriminatorios, sexistas o de cualquier otro tipo contrario a los principios y valores de la entidad. El equipo de responsables se encargará de efectuar las revisiones lingüísticas y el Comité de Igualdad, en su ámbito competencial, velará por dar a conocer esta guía y los objetivos de esta.

La guía se estructura en dos partes:

1.  Imágenes (lenguaje gráfico)  
2. Lenguaje escrito.

En cada apartado encontrareis recomendaciones y ejemplos referentes a éstas. Así también, en el pie de cada página, encontrareis las leyendas de los ejemplos expuestos.

1. IMÁGENES (lenguaje gráfico)

1.1. Utiliza imágenes libres de estereotipos sexistas que fomenten el cambio social

RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a) Utiliza imágenes que representen a mujeres y hombres en los ámbitos donde tienen menos representación, y que superen los estereotipos sexistas.	 
b) Evita representar siempre a la mujer según los cánones publicitarios que la reducen a una mujer joven, bella, delgada y sana con unos rasgos determinantes.	
c) Utiliza imágenes que promuevan la corresponsabilidad y que representen las múltiples actividades que realizan las mujeres actualmente: mujeres en cargos directivos, mujeres en los deportes, etc.	

d) <i>Evita representar a las mujeres sólo en ámbitos o sectores muy feminizados procurando transformar los roles tradicionales de género. Evita imágenes que identifiquen a las mujeres con las tareas domésticas.</i>	
e) <i>Evita todo tipo de imagen en la que la mujer sea reducida a la condición de atributo u objeto, categoría de objeto sexual o de deseo.</i>	
f) <i>Muestra a la mujer de forma activa y ocupando lugares de poder. Evita representarlas en actitud sumisa, recibiendo órdenes, etc.</i>	
g) <i>Muestra la diversidad existente de mujeres y hombres y las diferentes maneras de vivir el género, diferentes grupos de edad, procedencias culturales, etc.</i>	

2. LENGUAJE

2.1. LENGUAJE: Comprueba que no existe asimetría al nombrar a las personas y que mujeres y hombres reciben un trato igualitario

RECOMENDACIONES		EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a)	Evita el sexismo semántico	Los médicos y las enfermeras. La secretaria de personal y el Director general.
b)	Utiliza formas plenas, tanto para dirigirte a mujeres como a hombres. No utilices el tratamiento de “señorita” (Srta.) para mujeres solteras o jóvenes.	El trato protocolario es el de “Señor” (Sr.) o “Señora” (Sra.).
c)	Si nombramos a las personas sin ninguna fórmula de tratamiento, conviene hacerlo sólo por los apellidos o por los nombres y apellidos, pero de igual forma si son hombres o mujeres. Cuando se mencione algún escrito o bibliografía, si son mujeres, podremos incluir también el nombre.	Acudieron a la entrega de premios Sánchez González, rectora de la Universidad de Barcelona y Martínez Rodríguez, vicerrector de Relaciones Institucionales. Sánchez Díaz, Paloma (2006)...
d)	No utilices la denominación dependiente: no te refieras a una mujer por su relación de dependencia con un hombre.	La señora de Rajoy. La simpática novia del portero Iker Casillas, Sara Carbonero, presentará....
e)	Evita el término singular “mujer” cuando realmente queremos referirnos a “mujeres”.	Jornada sobre las aportaciones de la mujer a la universidad → Jornada sobre las aportaciones de las mujeres a la universidad.
f)	No cites a las mujeres como categoría aparte.	Formación preferente para desocupados, jóvenes y mujeres.
g)	No utilices expresiones o fórmulas fijas (como los refranes) que reflejan estereotipos y roles sexistas.	Soltero de oro/solterona. Cojonudo/coñazo.
h)	No menciones a las mujeres en relación a su apariencia física o detalles externos como vestimenta, apariencia física, peinado, etc.	La mujer alta y delgada apareció en primer lugar.

2.2. LENGUAJE: Busca alternativas al masculino genérico

Desde el punto de vista exclusivamente gramatical, el uso del masculino genérico tanto en singular como en plural para designar a todos los individuos de una clase no es incorrecto gramaticalmente.

Los sustantivos referidos a personas se clasifican según el género gramatical en 4 clases:

- Variables de doble terminación: *Alumno/alumna, rector/rectora, alcalde/alcaldesa*
- Sustantivos invariables: *La periodista/el periodista, el cantante/la cantante*
- Heterónimos (una palabra distinta marca cada uno de los géneros): *Macho/hembra, madrina/padrino.*
- Epícoros (sustantivos que se refieren a ambos sexos): *Persona, personaje, víctima, criatura, gente, individuos, seres humanos, humanidad.*

Hay contextos en el que el masculino genérico funciona perfectamente y resulta muy útil por economía lingüística (ejemplo: **Juana y Francisco son la ganadora y el ganador del primer premio** → **Juana y Francisco son los ganadores del primer premio**).

Sin embargo, el uso sistemático en un texto puede resultar inapropiado, porque oculta la presencia de las mujeres, la ambigüedad en la interpretación de las frases y representa un uso sexista del lenguaje en muchos contextos, sobre todo cuando sucede el denominado “salto semántico” que consiste en que una palabra con apariencia de genérica revela más adelante que su valor era específico (ejemplo: **El 75% de los alumnos ha aprobado el examen, sin embargo, de las alumnas ha aprobado un 95%**).

A continuación presentamos las posibles soluciones existentes para evitar recurrir siempre al masculino genérico. Estas se deben utilizar de manera coherente y adecuada para que el texto no se resienta.

RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a) Evita, en la medida de lo posible, los desdoblamientos y duplicidades y reserva las dobles formas a los casos en los que no sea posible hallar otra solución. Estos tienen la desventaja de ser muy repetitivos y lentifican el discurso por lo que desluen el estilo. Aun así, resultan útiles en las siguientes situaciones: - En saludos protocolarios al comienzo de un discurso o de una conferencia como muestra de cortesía. → - Cuando nombramos cargos, profesiones u oficios tradicionalmente ocupados por hombres para → ayudar a romper la asociación estereotipada.	Los profesores y las profesoras. Los alumnos y las alumnas. Estimado señor/ Estimada señora La función principal del director o directora es liderar la empresa.

- Omisión del artículo cuando se trate de sustantivos comunes en cuanto al género pero siempre, si hay algún recurso que evite la forma desdoblada, conviene usarlo.	Los alumnos y las alumnas deben participar en el debate → Alumnos y alumnas deben participar en el debate → El alumnado debe participar en el debate. Las quejas van dirigidas a los profesores y las profesoras → las quejas van dirigidas a profesores y profesoras → Las quejas van dirigidas al profesorado.
b) Utiliza recursos de neutralización: usa términos genéricos o abstractos, estructuras impersonales o determinantes sin marca de género	
Términos	colectivos Los electores → El electorado. Los ciudadanos → la ciudadanía. Los jóvenes → la juventud. Los administrativos → El personal administrativo. Los funcionarios → El funcionariado.
Sustantivos abstractos: puede ser muy útil utilizar nombres de organismos y unidades administrativas en vez de la persona	El presidente → la presidencia. Director de área → Dirección de área.
Palabras genéricas y el sustantivo “persona” + adjetivo	El beneficiario → la persona beneficiaria. Los participantes → las personas participantes. El interesado → la persona interesada . Así como: el personal funcionario, la parte demandante, la población de

	Menorca, El cuerpo auxiliar administrativo.
Cambia la estructura de la frase para eludir el género del sujeto:	Los participantes en la carrera cumplimentarán una hoja de inscripción para poder tomar parte → Se cumplimentará una hoja de inscripción...
Modifica los pronombres el/los o aquel/aquellos por quien/quienes	Aquellos que tengan autorización → Quienes tengan autorización. El que suscribe → Quien suscribe.
2.3. LENGUAJE: Adapta los documentos al sexo de la persona a quien se dirige	

RECOMENDACIONES		EJEMPLOS / OBSERVACIONES
Cuando el escrito se dirige a una persona en particular es importante que la redacción se adapte al sexo de la persona a quien se dirige		Querida usuaria: Desde la entidad queremos agradecer su colaboración en la última campaña e invitarla a la próxima reunión que tendrá lugar....
2.4. LENGUAJE: Utiliza expresiones despersonalizadas en la redacción de formularios		
Sustituye denominaciones referidas a personas por expresiones con referentes no personales.		
RECOMENDACIONES		EJEMPLOS / OBSERVACIONES
En documentos como los impresos, en los que hay espacios para rellenar, es preferible encabezar los epígrafes con fórmulas neutras sin variación de género.		Sr/ Sra, D./D^a. → Nombre y apellidos. Nacido/a en → Lugar de nacimiento. Domiciliado/a en → Domicilio. El/la interesado/a → Persona o entidad interesada El solicitante → Solicitante Nivel de estudios: licenciado/diplomado → Nivel de estudios. licenciatura/diplomatura Titulado/a en → Con titulación en Categoría profesional: director, administrativo → Categoría profesional: dirección de empresa, personal administrativo.

2.5. LENGUAJE: Ten precaución a la hora de utilizar símbolos	
RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a) Barras y guiones: estos por su economía gráfica muestran rápidamente la presencia de los dos géneros. Si bien de entrada puede parecer una solución sencilla, el uso de guiones para formar el femenino es incorrecto y en caso de utilizarse las barras utiliza la forma plena del sustantivo o el adjetivo -La utilización de formas abreviadas con barra (alumno/a) se restringirá a los formularios, impresos, tablas, listas.... cuya finalidad es ser rellenados. También son útiles en el encabezamiento de las cartas y correos electrónicos. -Siempre que utilicemos las barras se escribirán sin espacio de separación ni previo ni posterior.	<i>Querido alumno/Querida alumna</i> <i>Datos del usuario/a.</i> <i>Nacido/a en:</i> <i>Director/directora</i>
b) La arroba (@) es un símbolo, no un signo lingüístico, por lo que no se puede leer y por tanto no debe ser usado en un texto cuya finalidad sea la lectura. Su uso se está implantando en textos breves sobretodo en el espacio digital en el ámbito de las comunicaciones y de la publicidad.	<i>Si estáis interesados@s en asistir, introducid vuestros datos en el siguiente link</i>
2.6. LENGUAJE: Visibiliza a las mujeres utilizando las formas femeninas correspondientes cuando proceda	
RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a) Usa el femenino siempre que se hable de una mujer b) Usa barras si hace falta, pero siempre con la forma plena. c) Para hacer más legible el texto, se puede concordar el adjetivo con el sustantivo que tenga más cerca. d) Conoce y utiliza la nomenclatura femenina y masculina de las profesiones y titulaciones académicas. Debido a que en la masculinización y feminización de los términos no existen normas fijas, si tenemos duda sobre cómo escribir un oficio podemos consultar en la versión en línea del Diccionario de la Real Academia Española	<i>La técnico de educación, María, ha ejercido diez años como interina.</i> <i>Director/Directora</i> <i>Los funcionarios y las funcionarias nombradas.</i> Algunos oficios tienen la misma forma tanto para el masculino como para el femenino, como los acabados en -ista: <i>electricista, periodista... y palabras como ordenanza, peón, deliniente, conserje...</i> Sin embargo, algunos

	nombrados de oficios u ocupaciones tienen femenino aunque creamos que no. oficial/oficiala, árbitro/árbitra.
--	---

2.7. LENGUAJE: Cuida el orden de aparición	
RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a) En una enumeración de personas, ten cuenta qué cargos ocupan hombres y mujeres, y ordénalos consiguientemente	Asistieron la directora, Isabel Fuster, el secretario Miguel Vazquez, y la asistente técnica, María Real.
b) En caso de duda, desconocimiento, igualdad o irrelevancia de las jerarquías en los cargos, asumiremos el criterio de la ordenación alfabética por apellido	Asistieron María Bonet, Carlos Gutiérrez y Pepita Rodríguez.
c) Alterna el orden de la presentación, ya que, si siempre se opta por anteponer el término o la designación masculina a la femenina (hombres y mujeres, Sr./Sra.), se contribuye a consolidar la idea de que un sexo es prioritario con respecto al otro.	Estimado/Estimada Sr./Sra. Querida/Querido usuario/usuario

Androcentrismo: organización de las estructuras económicas, socioculturales y políticas a partir de la imagen del hombre, un enfoque que fundamente las experiencias humanas, el protagonismo de la historia y el desarrollo desde una perspectiva masculina. Es una forma específica de sexismo, que se manifiesta sobre todo en la ocultación de las mujeres y en su falta de definición. (<http://www.iidh.ed.cr>)

Corresponsabilidad: se refiere a la acción de ejecutar una tarea entre dos o más personas, en las que todas las partes tendrán las mismas responsabilidades al momento de efectuar la tarea. (<https://diccionarioactual.com/corresponsabilidad/>)

Derechos humanos: atributos de toda persona e inherentes a su dignidad, que el Estado está en el deber de respetar, garantizar o satisfacer. (<http://www.iidh.ed.cr>)

Discriminación contra las mujeres: es toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tiene por objeto menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales en la esfera política, social, cultural y civil, o en cualquier esfera, sobre la base de la desigualdad del hombre y la mujer. (<http://www.iidh.ed.cr>)

Economía lingüística: tendencia natural a tratar de minimizar el esfuerzo invertido, lo que puede manifestarse en distintas maneras de abreviar, acortar o simplificar la forma de transmitir una misma información. Estas consideraciones se pueden observar tanto en [variedades diacrónicas como sincrónicas](https://es.wikipedia.org/wiki/Econom%C3%ADa_ling%C3%BC%C3%ADstica). (https://es.wikipedia.org/wiki/Econom%C3%ADa_ling%C3%BC%C3%ADstica)

Esteretotipos sexuales de género: son el conjunto de creencias existentes sobre las características que se consideran apropiadas para hombres y para mujeres. Con este término se alude a una serie de ideas y creencias que circulan socialmente y logran adquirir rango de realidad. (<http://www.amnistiapr.org>)

([https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica de genero ANEXO 2.pdf](https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf))

Equidad: hace referencia a que tanto hombres como mujeres reciban (en el plano individual como colectivo) en su justa proporción lo que como personas les corresponde, de acuerdo con las necesidades y condiciones que les impone determinado contexto social y temporal. La equidad, entonces, como principio, es condición indispensable y necesaria para lograr la igualdad de género (<http://www.inamu.go.cr>)

Igualdad de género: las personas tienen el mismo valor, independientemente de su sexo y por ello deben tener las mismas oportunidades y los mismos derechos. Supone la equidad en el trato hacia mujeres y hombres en el acceso, construcción y disfrute de los diferentes ámbitos que componen la estructura social: político, económico, laboral, legal, familiar, cultural, sanitario, de ocio, etc., por parte de las instituciones educativas, sanitarias, las administraciones públicas, el sector privado y la sociedad en su conjunto. (https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Invisibilización: Concepto ampliamente utilizado en las ciencias sociales para designar una serie de mecanismos culturales que lleva a omitir la presencia de determinado grupo social. Los procesos de invisibilización afectan particularmente a grupos sociales sujetos a relaciones de dominación como las mujeres, las minorías, los pueblos no europeos, las personas que no tienen la piel clara y los grupos sociales que componen, etc. Los procesos de invisibilización suelen estar íntimamente relacionados con procesos destinados a imponer la superioridad de un grupo social sobre otro, como el racismo, el sexismo, el eurocentrismo, la homofobia, y los procesos de discriminación en general. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Invisibilizaci%C3%B3n>)

Lenguaje: conjunto de signos para la comunicación entre las personas; construcción social con capacidad para reproducir simbólicamente la realidad. Es, en definitiva, un sistema de representación de la cultura. Como construcción social e histórica, condiciona nuestro pensamiento y determina nuestra visión del mundo. (https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Masculino genérico: aquel utilizado para referirse a hombres y a mujeres mediante el uso del género gramatical masculino, utilizado como específico también para referirse al sexo masculino. Por el contrario, el género femenino solo puede utilizarse para designar a mujeres. (https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Ocultación: invisibilización de las mujeres, por omisión en el lenguaje. Se produce, principalmente con el uso del género gramatical masculino para nombrar a ambos sexos. Además de invisibilizar, dificulta la comprensión, pues da lugar a confusiones. También se silencia utilizando la palabra hombre como sustitutivo de ser humano, así como a través del salto semántico.

https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf

Sexismo: discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior a otro. Teoría basada en la inferioridad del sexo femenino, que viene determinada por las diferencias biológicas entre mujeres y hombres. La construcción de un orden simbólico en el que las mujeres son consideradas inferiores a los hombres implica una serie de comportamientos y actitudes estereotipados que conducen a la subordinación de un sexo con respecto a otro.
(https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Sexismo lingüístico: un hablante incurre en sexismo lingüístico cuando emite un mensaje que, debido a su forma (es decir, debido a las palabras escogidas o al modo de enhebrarlas) y no a su fondo, resulta discriminatorio por razón de sexo.
(<http://ec.europa.eu/translation/bulletins/puntoycoma/45/pyc456.htm>)

Sexismo social: una persona incurre en sexismo social cuando emite un mensaje que, debido a su fondo, resulta discriminatorio por razón de sexo.
<http://ec.europa.eu/translation/bulletins/puntoycoma/45/pyc456.htm>)

Bibliografía

García Zamora, Ericka. *¿Uso o desuso de las palabras? El lenguaje como instrumento de cambio*. 2014.

Generalitat de Catalunya. *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració*. 2011.

Guerrero Salazar, Susana. *Guía orientativa para el uso igualitario del lenguaje y de la imagen*. Unidad de Igualdad de la Universidad de Málaga.

Martínez Salom, M. Àngels, Planells Muntaner, Carme, Bennàssar Ferragut, Carme. *Guia d'estil de llenguatge no sexista del Consell de Mallorca*. 2010.

Instrucció conjunta de 29 de gener de 2015 de la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, del Gabinet de la Presidència, de la Secretaria General de la Vicepresidència i Conselleria de Presidència i de l'Institut Balear de la Dona per la

qual s'estableixen les pautes i les recomanacions per a una comunicació (imatge i llenguatge) no sexista en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. 2015.

Quillis Merín, Mercedes; Albelda Marco, Marta; Josep Cuenca, Maria. *Guía de uso para un lenguaje igualitario (castellano)*. Universidad de Valencia. 2012.