I PLAN DE IGUALDAD

2020-2023

fundabem

FUNDACIÓN ABULENSE PARA EL EMPLEO

Agosto de 2020

1) Índice.

1) Índice. 2

2) Presentación de la entidad. 4

3) Compromiso. 5

4) Comisión de igualdad. 5

5) Diagnóstico de la situación. 6

6) Objetivos del plan. 7

6.1) Objetivo general. 7

6.2) Objetivos específicos. 7

6.2.1) Acceso al empleo y contratación. 7

6.2.2) Formación. 9

6.2.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo. 10

6.2.4) Promoción y clasificación profesional. 11

6.2.5) Sistema retributivo. 12

6.2.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. 13

6.2.7) Salud laboral. 14

6.2.8) Comunicación y lenguaje no sexista. 15

7) Medidas y acciones concretas. 16

7.1) Acceso al empleo y contratación. 16

7.2) Formación. 19

7.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo. 23

7.4) Promoción y clasificación profesional. 31

7.5) Sistema retributivo. 33

7.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. 35

7.7) Salud laboral. 39

7.8) Comunicación y lenguaje no sexista. 41

8) Temporalización. *46*

9) Sistema de seguimiento. *49*

10) Evaluación. *50*

11) Anexos *51*

11.1) Compromiso patronato. 51

11.2) Documento acreditativo de la formación de la comisión de igualdad..... 52

11.3) Diagnóstico. 53

11.4) Acta de aprobación del plan de igualdad. 74

11.5) Ficha evaluación de las acciones..... 75

11.6) Ficha resumen acciones realizadas por área. 76

11.7) Ficha número y sexo de las personas beneficiarias por área. 76

11.8) Indicadores y resultados. 77

2) Presentación de la entidad.

La Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM) se constituyó en el año 2000 para cubrir necesidades de formación y oportunidades de desarrollo de vida autónoma e independiente de personas con discapacidad de la provincia de Ávila. FUNDABEM carece de ánimo de lucro y está reconocida como entidad benéfico asistencial (Resolución de la Secretaría General de Sanidad y Bienestar Social del día 2 de febrero de 2001, BOCYL de fecha 12/02/2001).

Reconocida por la Junta de Castilla y León, tiene un fuerte compromiso social para facilitar el ejercicio de derechos y deberes de las personas con discapacidad y sus familias, que desarrolla mediante un equipo cualificado que trabaja en red y utilizando la planificación centrada en la persona.

El patronato de FUNDABEM está constituido por personas físicas y jurídicas que han demostrado a lo largo de numerosos años su compromiso con las personas con capacidades diferentes, especialmente a través de la creación de vías que permitan su integración laboral.
Los estatutos aprobados en 27 de diciembre de 2019, aprueba como el objeto de la entidad el siguiente fin de interés general:

> "*Art.5.1. La promoción y realización de todas cuantas actividades contribuyan a la mejora de las condiciones de vida, la inclusión en la comunidad y el desarrollo de una vida plena de las personas con discapacidad, y de manera prioritaria de las personas con discapacidad intelectual.*
> *Este objeto se desarrollará siempre sobre la base del respeto a la dignidad, las decisiones, opiniones y autonomía de las personas hacia las que la fundación presta apoyo".*

La calificación en calidad y la transparencia económica, de gestión y dirección acreditan también la voluntad de cumplir con los compromisos individuales que la fundación establece con las personas que participan en sus servicios.

Las líneas de actuación de FUNDABEM vienen marcadas por el objetivo de promover la normalización de relaciones de la persona adulta a través de su actividad laboral, sobre

todo mediante el empleo. El crecimiento de servicios, actuaciones y de personas atendidas ha ido en aumento. El reto es, no obstante, continuar acercando estos recursos a las personas, especialmente a las que residen en el medio rural.

3) Compromiso.

La Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM) pone de manifiesto, con la firma de este Plan de Igualdad, su compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Este compromiso supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de género, orientación sexual y las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil, y se pone en marcha a través de las acciones que se recogen en este documento.

Conseguir la igualdad real supone, no solo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato), también conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la empresa, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.

Nota: Se adjunta el compromiso firmado por patronato.

4) Comisión de igualdad.

FUNDABEM ha creado un órgano específico, el Comisión de Igualdad, responsable de las acciones de información, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad. las personas que integran dicho órgano son:

- Miembro del patronato: David Galán Garrosa.
- Representante de las personas trabajadoras: Laura Hernández González.

Con carácter anual se dará cuenta de los aspectos más relevantes del seguimiento anual del Plan de Igualdad en la Memoria de Actividades.

Nota: Se adjunta documento acreditativo de la creación de la comisión de igualdad.

5) Diagnóstico de la situación.

Para la elaboración del Plan de Igualdad y con el fin de conocer la situación de FUNDABEM en relación con la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres, se ha realizado un diagnóstico de la situación de las mujeres y hombres dentro de la organización. Conociendo de esta manera la situación real y detectando las discriminaciones y desigualdades que requieran adoptar medidas para su eliminación y corrección. De dicho diagnóstico se pudieron extraer las siguientes conclusiones:

- ✓ La plantilla está altamente feminizada. Existe un claro desequilibrio entre el número de mujeres (81,9%) y el de hombres (19,1%) por lo que no se cumple la representación equilibrada que marca la Ley de Igualdad por la que el número de personas de cada uno de los sexos no será superior al 60% ni inferior al 40%.

- ✓ FUNDABEM está gestionada por un patronato, formado por 9 miembros. El 77,7 % son hombres y 22,22 % son mujeres, lo que evidencia una desigualdad. En cuanto al nivel jerárquico, la representación de mujeres es mayor en todos los niveles, salvo en el patronato. Por tanto, en el nivel más alto son mayoría los hombres, mientras que en los niveles intermedios son más las mujeres.

- ✓ La plantilla está constituida mayoritariamente por personas de mediana edad. Entre los 31 a 45 años está el 80% de la plantilla total. Es una plantilla que tiende al envejecimiento.

- ✓ EL 75 % de la plantilla tiene formación universitaria.

- ✓ Debido a que el tercer sector está muy feminizado el volumen de curriculums que se recibe en la fundación es mayoritariamente de mujeres, lo que hace que en muchas ocasiones no se entreviste a hombres. Es necesario revisar la metodología de promoción y el proceso de selección del personal y comprobar que los procesos se realizan en igualdad de oportunidades

- ✓ El contrato indefinido es la modalidad de contratos más frecuente, lo que representa el 75% de todos los contratos. El 80% de estos contratos pertenece a mujeres y el 20% a hombres. Es una plantilla bastante estable.

- ✓ Existe una alta tendencia a realizar contratos a jornada parcial. El 80% de los contratos existentes son a jornada parcial, frente al 20% que lo es a jornada completa. Estos datos se traducen en un menor poder adquisitivo de las personas que tienen jornada parcial, respecto a las que tienen jornada completa. Lo que puede ser causa de un aumento de la brecha salarial de género.

- ✓ La plantilla de FUNDABEM es bastante estable, el 35 % de la totalidad de la plantilla tiene una antigüedad superior a los 10 años.

- ✓ El 100% de las personas que ha pedido reducción de la jornada por cuidado de hijos/as ha sido mujeres. Lo que ayuda a aumentar la brecha salarial de las mujeres.

- ✓ Existe un protocolo de actuación y lenguaje para cuando existen nuevas ofertas de empleo. Se hace necesario el conocimiento de dicho protocolo por las personas que realizan los procesos selectivos.

- ✓ Existe un protocolo para la prevención de acoso sexual aplicable a toda la plantilla se hace necesario dar a conocer dicho protocolo.

- ✓ El 52,6% de toda la plantilla que recibió formación, la realizó dentro y fuera de la jornada laboral, un 42,10% lo hizo dentro de su jornada laboral y 5,3% lo realizó fuera de su horario de trabajo.

Nota: Se adjunta diagnóstico como anexo.

6) Objetivos del plan.

6.1) Objetivo general.

El objetivo principal del plan es asegurar en la entidad la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevenir la discriminación por razón de sexo.

6.2) Objetivos específicos.

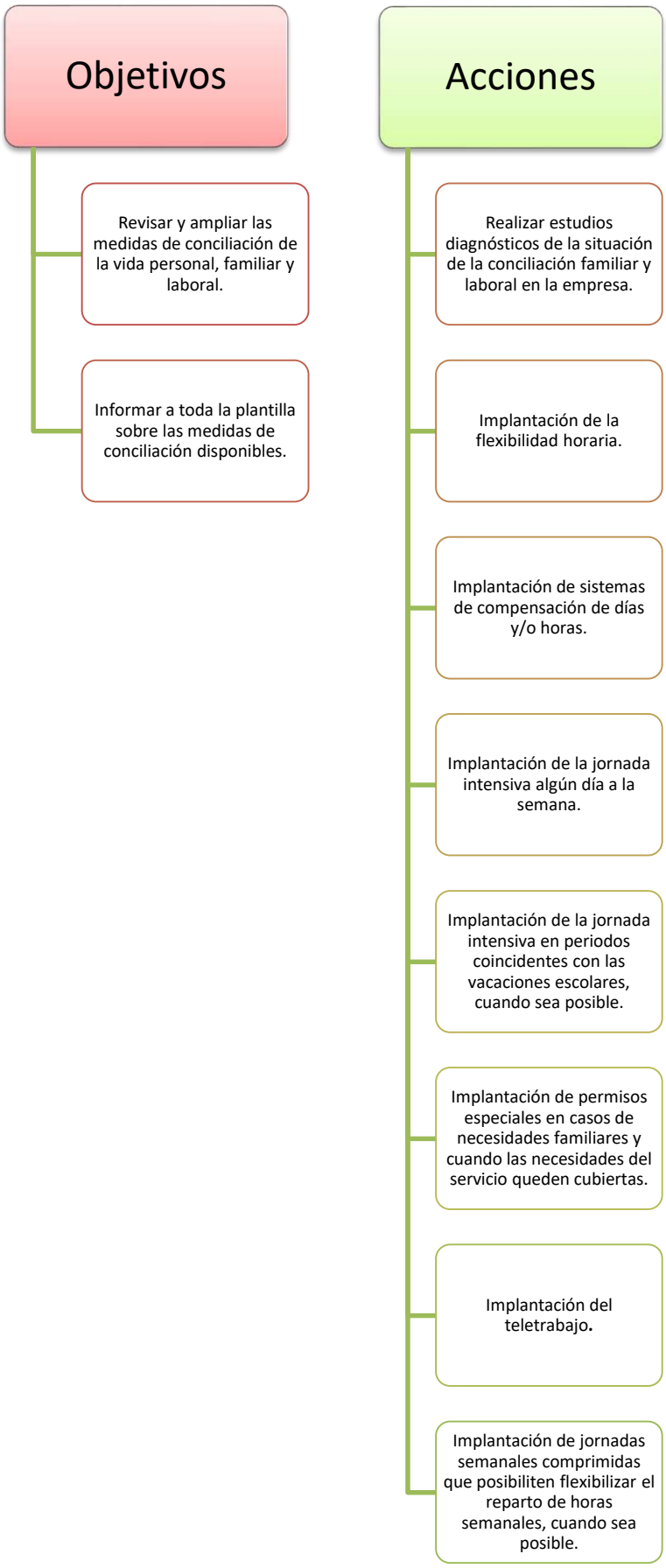
6.2.1) Acceso al empleo y contratación.

Objetivos	Acciones
Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal.	Las personas que realicen los procesos selectivos analizan el protocolo y lo aplican en ello.
Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.	La persona responsable de selección organizará la seleccion del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres.
Proyectar una imagen plural y no sexista.	Si el perfil requerido no se encuentra en las fuentes de reclutamiento habitualmente utilizadas, se buscará en otras, hasta conseguir el perfil adecuado y la representación igualitaria de ambos sexos en el proceso de selección,
	Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.

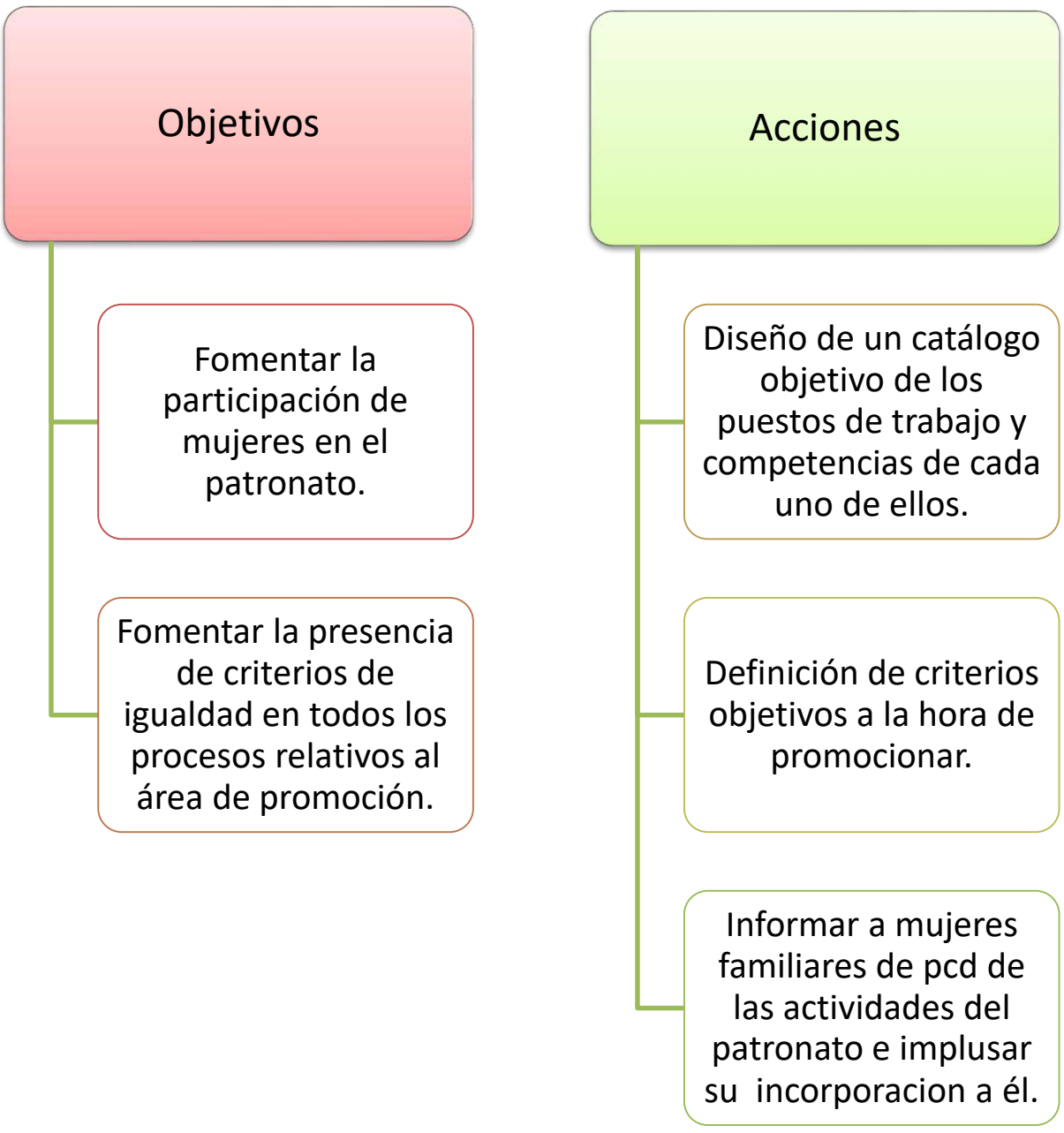
6.2.2) Formación.

Objetivos	Acciones
Informar a toda la plantilla del Plan de Formación.	Analizar las necesidades de formación de la plantilla.
Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.	Establecer canales de información formativa transparentes.
	Recoger y analizar la información de los cursos de formación realizados por la plantilla disgregada por sexos.
	Planificación de actividades formativas dentro del horario de trabajo, salvo razones que lo justifiquen.
	Creación de plataforma on-line para formación interna, donde se elaboren "pildoras" de formación e-learning en igualdad para las y los profesionales.

6.2.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.



6.2.4) Promoción y clasificación profesional.



6.2.5) Sistema retributivo.

Objetivos

- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor.
- Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.

Acciones

- Analizar los niveles retributivos diferenciados por géneros y adoptar las medidas correctoras oportunas.
- Establecer nóminas claras y concisas y facilitar formación para su comprensión.
- Realizar anualmente análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad, desagregando, si es posible, los datos por retribuciones fijas y complementos.

6.2.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Objetivos

- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso.
- Promover la intolerancia al abuso y al acoso

Acciones

- Poner en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el Protocolo para la prevención del acoso sexual mediante la divulgación del mismo.
- Nombrar a una persona responsable de este protocolo.
- Realizar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla.
- Formación para prevenir las agresiones y afrontar con éxito cualquier situación conflictiva.

6.2.7) Salud laboral.

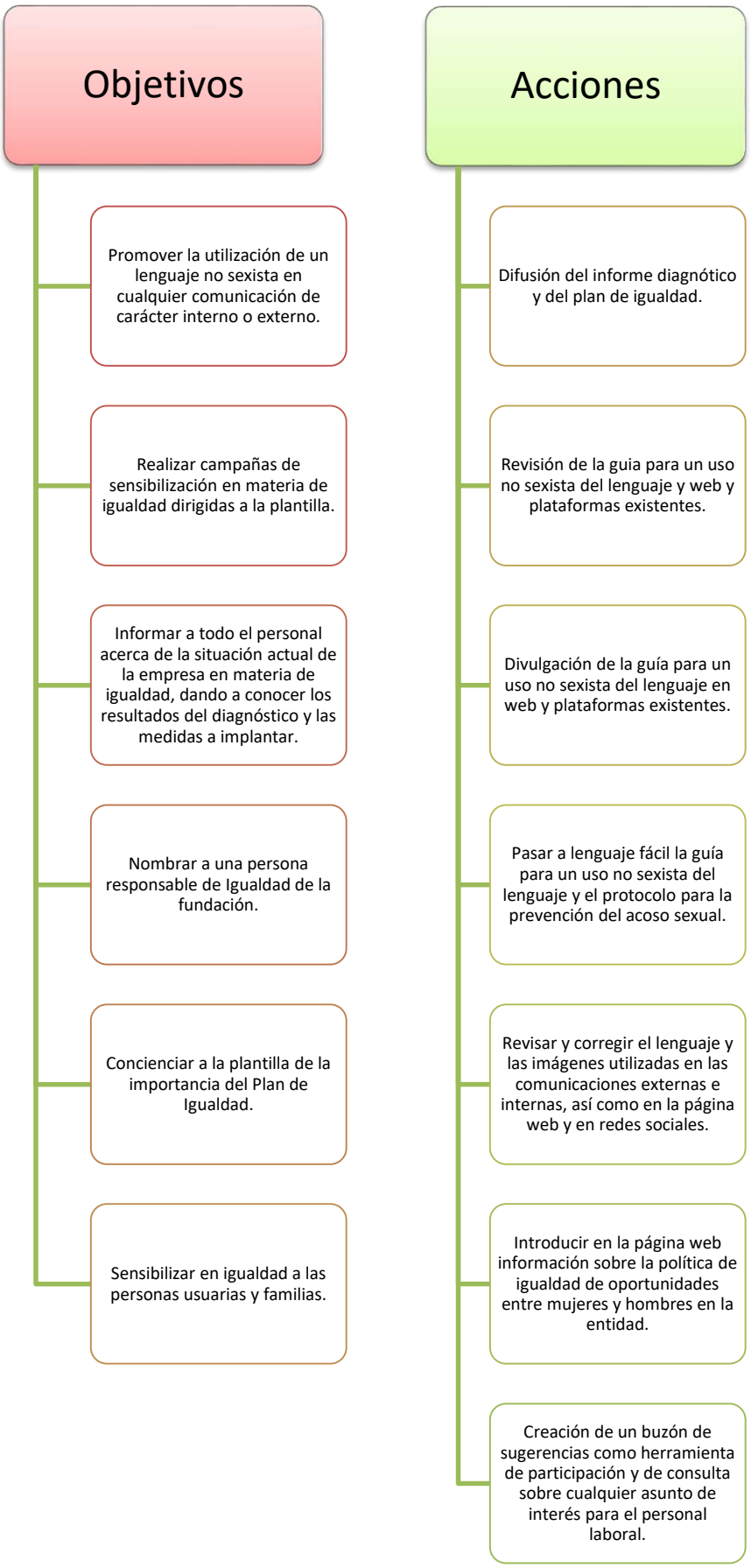
Objetivos

- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas

Acciones

- Evaluación de todos los puestos de trabajo de la entidad por parte del Servicio de Prevención propio para prevenir los riesgos que conlleven cada uno.
- Adaptación del puesto de trabajo siempre que sea necesario para su seguridad o salud, así como la reducción o eliminación de los riesgos en los casos que sea posible.
- Realización tanto de cursos de formación presenciales como on-line en materia de salud y prevención de riesgos laborales.

6.2.8) Comunicación y lenguaje no sexista.



7) Medidas y acciones concretas.

7.1) Acceso al empleo y contratación.

Acción 1: **Las personas que realicen los procesos selectivos analizarán el protocolo y lo aplicarán en ello.**

Área	Acceso al empleo y contratación.
Objetivos.	- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter interno o externo. - Revisar los procedimientos asociados a la captación y selección de personal. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.
Descripción	Una vez revisado y aprobado el protocolo, se pasará a todas las personas implicada por correo electrónico para su puesta en práctica.
Plazo de ejecución	Octubre 2020 y siempre que existan ofertas laborales
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	Número de personas a las que se las remite dicho protocolo. Número de personas que leen el protocolo.
Personal a quien va dirigido	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección, patronato y cualquier persona que realice esos procesos.
Personal responsable	Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Protocolo de actuación y uso de del lenguaje para cuando existan nuevas ofertas de empleo. - Tiempo de trabajo de las personas implicadas.
Mecanismos de difusión y comunicación	Correo electrónico

Acción 2: **La persona responsable de selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres**

Área	Acceso al empleo y contratación.

Objetivos.	- Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal. - Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección. - Proyectar una imagen plural y no sexista.
Descripción	Una vez revisado las candidaturas la persona responsable del proceso de selección incluirá como mínimo a una persona de casa sexo. Si el perfil requerido no se encuentra en las fuentes de reclutamiento habitualmente utilizadas, se buscará en otras, como webs de empleo específicas, hasta conseguir el perfil adecuado y la representación de ambos sexos en el proceso de selección, fomentando así el acceso a candidatos del género infra representado.
Temporalización	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales.
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	Registro de las personas que acuden a los procesos selectivos. Número de hombres que realizan los procesos selectivos. Número de mujeres que realizan los procesos selectivos. % de hombres y mujeres que se presentan a las diferentes candidaturas
Personal a quien va dirigido	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección, patronato y cualquier persona que realice esos procesos.
Personal responsable	Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Registros derivados de los procesos selectivos. - Tiempo de trabajo de las personas implicadas.
Mecanismos de difusión y comunicación	Correo electrónico, página web, webs de empleo de otras entidades.

Acción 3: **Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.**

Área	Acceso al empleo y contratación.
Objetivos.	- Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal. - Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección. - Proyectar una imagen plural y no sexista.
Descripción	Estableciendo medidas de "discriminación positiva", en igualdad de condiciones y méritos, optando por la contratación preferente de la persona cuyo sexo en dicho puesto de trabajo se encuentre infra representado, fomentando en el proceso de selección la paridad de género.
Temporalización	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales.
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	Registro de las personas que acuden a los procesos selectivos. Número de hombres que realizan los procesos selectivos. Número de mujeres que realizan los procesos selectivos. Número de contrataciones nuevas realizadas a mujeres. Número de contrataciones nuevas realizadas a hombres % de hombres y mujeres que contratan.
Personal a quien va dirigido	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección, patronato y cualquier persona que realice esos procesos.
Personal responsable	Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Registros derivados de los procesos selectivos. - Tiempo de trabajo de las personas implicadas.

Mecanismos de difusión y comunicación	Correo electrónico, página web, webs de empleo de otras entidades.

7.2) Formación.

Acción 4: **Analizar las necesidades de formación de la plantilla.**

Área	Formación
Objetivos.	- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a la plantilla. - Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.
Descripción	Por medio de un cuestionario on-line se preguntará a la plantilla por los temas formativos que son de su interés.
Temporalización	Enero 2021.
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	Número de personas que responden al cuestionario. % intereses formativos comunes en lo que se ha recibido formación
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de calidad
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Dispositivos con conexión a internet.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Emails. - Tablón de anuncios. - WhatsApp -

Acción 5: **Establecer canales de información formativa transparentes.**

Área	Formación

Objetivos.	- Informar a toda la plantilla del plan de formación. - Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.
Descripción	Se establecerán canales de comunicación transparentes (tablones de anuncios, comunicaciones, etc.) que difundan la oferta formativa, los contenidos y los requisitos de acceso.
Temporalización	La medida se implantará en mayo de 2021.
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	- Canales creados para la difusión. - Canales utilizados para la difusión.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla.
Personal responsable	Responsable de calidad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas
Mecanismos de difusión y comunicación	- Emails. - Tablón de anuncios. - WhatsApp

Acción 6: **Recoger y analizar la información de los cursos de formación realizados por la plantilla disgregada por sexo.**

Área	Formación
Objetivos.	- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad. - Proyectar una imagen plural y no sexista.

Descripción	Una vez realizada la acción formativa, la persona responsable elaborará un informe dónde se reflejará la participación de toda la plantilla disgregada por sexos.
Temporalización	Diciembre, anual.
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	- Número de mujeres que realiza la acción formativa - Número de hombres que realizan la acción formativa - Número de mujeres que no realizan la acción formativa - Número de hombres que no realizan la acción formativa
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla.
Personal responsable	Responsable de calidad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Hojas de firmas de asistencia a las acciones formativas
Mecanismos de difusión y comunicación	- Memoria anual - Emails - Página web

Acción 7: **Planificación de actividades formativas dentro del horario de trabajo, salvo razones que lo justifiquen.**

Área	Formación
Objetivos.	- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.
Descripción	Cuando se caya a realizar una acción formativa, la persona responsable coordinará el horario y fecha de la misma para ajustarlo el máximo posible a los horarios laborales del equipo.
Temporalización	Siempre que haya una acción formativa.

Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	- Número de mujeres que realiza la acción formativa dentro de su jornada laboral - Número de hombres que realizan la acción formativa dentro de su jornada - Número de mujeres que realizan la acción formativa fuera de su jornada laboral - Número de hombres que realizan la acción formativa fuera de su jornada laboral
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla.
Personal responsable	Directora de programas.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Horarios de trabajo
Mecanismos de difusión y comunicación	- Memoria anual - Emails - Página web

Acción 8: **Creación de plataforma on-line para formación interna dónde se elaboren "píldoras" de formación e-learning en igualdad para los profesionales**

Área	Formación
Objetivos.	- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.
Descripción	Creación de una plataforma online dónde se pueda acceder a contenidos en materia de igualdad.
Temporalización	Abril 2022 Píldoras formativas: cada dos o tres meses una vez creada la plataforma
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	- Número de píldoras formativas subidas - Número de reproducciones de las píldoras. - Reproducciones de las píldoras realizadas por mujeres. - Reproducciones de las píldoras realizadas por hombres.

Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de comunicación Responsable de igualdad
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Plataforma online - Dispositivos con conexión a internet - Contenidos en materia de igualdad
Mecanismos de difusión y comunicación	- Memoria anual - Emails - Página web

7.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.

Acción 9: **Realizar estudios diagnósticos de la situación de la conciliación familiar y laboral en la empresa.**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Se recogerá información sobre la necesidad de conciliación realizando encuestas 12 meses a las personas trabajadoras, para establecer distintas formas de adaptación a la jornada laboral. Para ello la persona responsable de igualdad y un grupo de conciliación, será el encargado de recoger los datos, evaluar los resultados y difundirlo al personal de la fundación.
Temporalización	Diciembre de cada año. Anual.
Seguimiento y evaluación ***Indicadores***	- Encuestas realizadas sí o no. - Informe realizado sí o no.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla

Personal responsable	Responsable de igualdad
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Encuestas
Mecanismos de difusión y comunicación	- Memoria anual - Informe anual.

Acción 10: **Implantación de la flexibilidad horaria, de al menos una hora, en las horas de entrada y salida del centro de trabajo (en los servicios que sea posible).**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Se establecerá el margen de 1 hora en la hora de entrada, que se compense con la hora de salida bien en el mismo día o bien en el periodo semanal. Esta medida no se puede tomar en aquellos puestos laborales donde se realiza atención directa a las personas usuarias de FUNDABEM (CO, viviendas…), si bien se procurará tener flexibilidad para atender a las necesidades que se presenten.
Temporalización	Diciembre 2020
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Control mediante el sistema de fichaje. - % de mujeres que han hecho uno de esa medida. - % de hombres que han hecho uno de esta medida
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de informática y comunicación Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - App para fichaje. - Dispositivos con internet.

Mecanismos de difusión y comunicación	- Memoria anual - Informe anual.

Acción 11: **Implantación de sistemas de compensación de días y/o horas.**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Elección de los/las trabajadoras de realizar horas de compensación fuera de su jornada, cuando sea posible. Si se realizan horas extra que sean las personas trabajadoras las que decidan cómo se compensan esas horas, si en días/ horas mensuales o trimestrales. Esta decisión se comunicará por escrito y firmado.
Temporalización	Diciembre de 2020
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- % de mujeres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera mensual - % de mujeres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera trimestral - % de hombres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera mensual - % de hombres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera trimestral.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - App para fichaje. - Hoja de elección mensual o trimestral

Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 12: **Implantación de la jornada intensiva algún día a la semana.**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Implantación de la jornada intensiva los viernes en los servicios que sea posible debido a que no tengan atención directa con los usuarios y usuarias más tarde de las 15:00 horas.
Temporalización	Diciembre 2020.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- % de mujeres que tienen jornada intensiva los viernes. - % de hombres que tienen jornada intensiva los viernes.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - App para fichaje.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 13: **Implantación de la jornada intensiva en periodos coincidentes con las vacaciones escolares, cuando sea posible.**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.

Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Se permitirá realizar jornada intensiva en periodos coincidentes con vacaciones de verano, navidad y semana santa. Teniendo en cuenta que los servicios de atención directa tienen que quedar cubiertos por alguna persona trabajadora. Este permiso se pedirá por escrito firmado por la persona interesada, será concedido de la misma manera, por escrito y firmado por el presidente de la fundación.
Temporalización	Diciembre 2020.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- % de mujeres que piden esta jornada intensiva. - % de hombres que piden este permiso.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Escrito para la concesión de la jornada intensiva en periodo vacacional de los hijos/as
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 14: **Implantación de permisos especiales en casos de necesidades familiares y cuando las necesidades del servicio queden cubiertas.**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Se concederán los siguientes permisos retribuidos: - Permisos retribuidos para asistir al médico: Se aumentarán 5 horas a las establecidas en convenio.

	- Para tutorías infantiles: 5 horas al año. - Permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes: 10 horas/año. - Acumular vacaciones, maternidad, lactancia y paternidad. - Fraccionamiento de los permisos por enfermedad; en los casos de permisos por hospitalización y/o enfermedad podrá disfrutarse de forma fraccionada y/o discontinua durante los ocho días siguientes al ingreso previo aviso a la entidad. Será necesario el justificante de ingreso o intervención quirúrgica. - Posibilidad de abandono del puesto de trabajo por emergencia familiar. Será obligatorio presentar justificante de la institución que corresponda en cada caso.
Temporalización	Diciembre 2020.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- % de mujeres que solicitan ir al médico. - % de hombres que solicitan ir al médico. - % de mujeres que utilizan el permiso para tutorías infantiles. - % de hombres que utilizan el permiso para tutorías infantiles. - % de mujeres que utilizan el permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes - % de hombres que utilizan el permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes - % de mujeres que acumulan vacaciones, maternidad y lactancia - % de hombres que acumulan vacaciones, paternidad y lactancia - % de mujeres que fraccionan de los permisos por enfermedad por hospitalización. - % de hombres que fraccionan de los permisos por enfermedad por hospitalización. - Grado de satisfacción de las personas empleadas con estas medidas
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Justificantes.

	- Encuesta grado de satisfacción medidas de conciliación.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 15: **Implantación del teletrabajo**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	El teletrabajo permite que las personas realicen su actividad en una localización geográficamente separada de la ubicación de la empresa. Para que pueda hablarse de teletrabajo debe haber una conexión telemática con la empresa; esto permite que el empleado/a reciba información y conocimiento de cualquier tipo en tiempo real. La empresa facilitará el equipamiento tecnológico para la realización del trabajo a distancia cuando sea posible.
Temporalización	Implantada en marzo de 2020.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- % de mujeres que ha teletrabajo en algún momento. - % de hombres ha teletrabajo en algún momento.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Equipación tecnológica para poder desempeñar el trabajo fuera de la oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 16: **Implantación de jornadas semanales comprimidas que posibiliten flexibilizar el reparto de horas semanales, cuando sea posible.**

Área	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
Objetivos.	- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. - Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.
Descripción	Se permitirá concentrar las horas de trabajo en un menor tiempo semanal. No se reduce el número de horas semanales que aporta un/a trabajador/a la empresa, sino que se concentran en un período inferior al habitual. Será necesario avisar por escrito la semana de antes de los días que se van a comprimir y cómo se repartirán las horas de trabajo en la semana que se desea comprimir.
Temporalización	Diciembre 2020.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- % de mujeres que han usado esta medida. - % de hombres que han usado está medida.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Hojas de petición de comprimir la semana.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

7.4) Promoción y clasificación profesional.

Acción 17: **Diseñar un catálogo objetivo de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos.**

Área	Promoción y clasificación profesional
Objetivos.	- Fomentar la presencia de criterios de igualdad en todos los procesos relativos al área de promoción. - Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal para garantizar la igualdad oportunidades garantizando procesos de promoción transparentes y objetivos
Descripción	Descripción objetiva y por escrito de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos para garantizar la igualdad en el acceso a los mismos y evitar la discriminación por razón de sexo.
Temporalización	2º trimestre 2021
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Descripción de puestos realizada (si o no). - Revisión de competencias.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Dirección de programas / Responsable de calidad
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Hojas de petición de comprimir la semana.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 18: **Definición de criterios objetivos a la hora de promocionar en los que se valoren cualidades como la responsabilidad, el rendimiento y las capacidades individuales.**

Área	Promoción y clasificación profesional
Objetivos.	- Fomentar la presencia de criterios de igualdad en todos los procesos relativos al área de promoción.

	- Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal para garantizar la igualdad oportunidades garantizando procesos de promoción transparentes y objetivos
Descripción	Establecer criterios objetivos y medibles para poder acceder a la promoción o ascenso, así como comunicar abierta y públicamente (dentro de la Fundación) la disponibilidad del puesto y los criterios para acceder a esa promoción.
Temporalización	2º trimestre 2022
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Número de vacantes publicadas y comunicadas. - Número de mujeres que solicitan puestos. - Número de hombres que solicitan puestos.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Dirección de programas / Responsable de calidad
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas implicadas - Hojas de petición de comprimir la semana.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 19: **Informar a mujeres familiares de pcd de las actividades del patronato e impulsar su participación en él.**

Área	Promoción y clasificación profesional
Objetivos.	- Fomentar la participación de mujeres en el patronato.
Descripción	Elaborar un documento que contenga información sobre los beneficios que conlleva ser partícipe de este órgano para así poder incrementar su representación.
Temporalización	Durante toda la vigencia del plan.

Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Acciones desarrolladas. - Número de mujeres en el patronato. - Número de hombres en el patronato.
Personal a quien va dirigido	Familiares de usuarios y usuarias
Personal responsable	Patronato
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de patronato. - Material informático.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

7.5) Sistema retributivo.

Acción 20: **Analizar los niveles retributivos diferenciados por géneros y adoptar las medidas correctoras oportunas.**

Área	Sistema retributivo
Objetivos.	- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor. - Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.
Descripción	Hacer revisiones periódicas anuales por sexo, con el fin de prevenir posibles diferencias o desigualdades y hacer posible la aplicación de medidas correctoras en caso de detectarse desequilibrios.
Temporalización	2º trimestre 2023.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Revisión realizada (si/no). - Desigualdades detectadas (si/no). - Correcciones realizadas
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla

Personal responsable	- Responsable de administración - Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 21: **Establecer nóminas claras y concisas y facilitar formación para su comprensión.**

Área	Sistema retributivo
Objetivos.	- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor. - Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.
Descripción	Se analizará el modelo de nóminas para realizar los cambios oportunos. Formación a toda la plantilla para explicar conceptos y detalles de la nómina.
Temporalización	1º trimestre 2022
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Modificación del modelo de nómina (si/no) - Formación realizada (sí/no) - Número de personas que realizan la formación.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Responsable de administración - Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 22: **Realizar análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad, desagregando, si es posible, los datos por retribuciones fijas y complementos.**

Área	Sistema retributivo
Objetivos.	- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor. - Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.
Descripción	Calcular la retribución media anual desagregado por sexos. Analizar retribuciones fijas y complementos desagregadas por sexos.
Temporalización	Anual, diciembre de cada año
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Análisis realizado (sí/no)
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Responsable de administración - Responsable de RRHH
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

7.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Acción 23: **Poner en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el Protocolo para la prevención del acoso sexual mediante la divulgación del mismo.**

Área	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sex

Objetivos.	- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso. - Promover la intolerancia al abuso y al acoso.
Descripción	Difundir el protocolo para la prevención del acoso sexual mediante una sesión formativa. Además, se adjuntará por email copia del mismo a todos y todas las trabajadoras y se expondrá en el tablón de anuncios.
Temporalización	Febrero 2021
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Número de mujeres que reciben el protocolo. - Número de hombres que reciben el protocolo. - Difusión realizada (sí/no) - Formación realizada (si/no)
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	Responsable del protocolo
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 24: **Nombrar a una persona como responsable del Protocolo para la prevención del acoso sexual**

Área	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
Objetivos.	- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso.
Descripción	Los patronatos junto con la directora de programas serán quienes designen a la persona que consideren más indicada como responsable de este protocolo. La persona responsable tiene que acceder. Este nombramiento se realizará por escrito y firmado tanto por la persona responsable como por el patronato.
Temporalización	Noviembre 2020

Seguimiento y evaluación *Indicadores*	Nombramiento de una persona responsable (sí/no)
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Patronato. - Dirección de programas.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 25: **Realizar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla.**

Área	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
Objetivos.	- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso. - Promover la intolerancia al abuso y al acoso - Sensibilizar a todas las personas trabajadoras sobre la violencia de género.
Descripción	Diseño y difusión de folletos o carteles, que contengan información sobre el acoso, los cuales serán puestos en los distintos centros y redes sociales.
Temporalización	Durante toda la vigencia del plan.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Diseño y difusión de carteles (sí/no)
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Comisión de igualdad.

Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 26: **Formación para prevenir las agresiones y afrontar con éxito cualquier situación conflictiva.**

Área	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
Objetivos.	- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso. - Promover la intolerancia al abuso y al acoso. -
Descripción	Se ofrecerá a toda la plantilla formación dónde los objetivos se centrarán en cursos de gestión de conflictos, habilidades sociales, técnicas de negociación, manejo de situaciones conflictivas...etc, favoreciendo así el desarrollo de habilidades y actitudes que ayuden a abordar situaciones de conflicto.
Temporalización	Una vez al año durante los 4 meses que dura el plan. Anual.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Diseño y difusión de carteles (sí/no)
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Comisión de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

7.7) Salud laboral.

Acción 27: **Evaluación de todos los puestos de trabajo de la entidad por parte del Servicio de Prevención propio para prevenir los riesgos que conlleven cada uno.**

Área	Salud laboral
Objetivos.	- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas
Descripción	Se evaluarán todos los puesto de trabajo, analizando los posibles riesgos de cada uno de ellos y redactando un informe de cada uno de esos puestos.
Temporalización	2º trimestre 2023
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Número de puestos analizados.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Departamento de recursos humanos
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual. - Emails.

Acción 28: **Adaptación del puesto de trabajo siempre que fuera necesario para su seguridad o salud, así como la reducción o eliminación de los riesgos**

Área	Salud laboral
Objetivos.	- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas
Descripción	Se evaluarán todos los puesto de trabajo, analizando los posibles riesgos de cada uno de ellos y redactando un informe de cada uno de esos puestos.

Temporalización	Siempre que sea necesario y una vez aprobado el plan
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Número de adaptaciones realizadas. - Número de adaptaciones realizadas desagregadas por sexos.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Departamento de recursos humanos
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual. - Emails.

Acción 29: **Realización tanto de cursos de formación presenciales como on-line en materia de salud y prevención de riesgos laborales.**

Área	Salud laboral
Objetivos.	- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas
Descripción	Se buscará y facilitará el que la plantilla realice cursos en materia de salud y prevención de riesgos laborales.
Temporalización	Una vez al año
Seguimiento y evaluación Indicadores	- Número de cursos realizados. - Número de personas que participan en dicha formación desagregadas por sexos.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Departamento de recursos humanos
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.

Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual. - Emails.

7.8) Comunicación y lenguaje no sexista.

Acción 30: **Difusión del Informe Diagnóstico y del Plan de Igualdad**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista.
Objetivos.	- Informar a todo el personal acerca de la situación actual de la empresa en materia de igualdad, dando a conocer los resultados del diagnóstico y las medidas a adoptar. - Concienciar a la plantilla de la importancia del Plan de Igualdad.
Descripción	Difundir los resultados del diagnóstico de situación y las medidas a adoptar recogidas en el Plan de Igualdad. Informar periódicamente de la evolución del plan de igualdad.
Temporalización	Octubre 2020
Seguimiento y evaluación Indicadores	Grado de conocimiento del Plan y de sus medidas
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla de la entidad
Personal responsable	- Comisión de igualdad. - Patronato
Medios y materiales previstos para la realización	El principal medio necesario es el tiempo del personal encargado de su realización para el diseño y difusión de las comunicaciones
Mecanismos de difusión y comunicación	Correo electrónico, redes sociales, pagina web, etc.

Acción 31: **Revisión de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno.

Descripción	Existe una guía para el uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes que fue creada en 2019. Será revisada y se modificará aquello que se crea conveniente.
Temporalización	Marzo 2021. Se podrá revisar una vez al año.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Revisión (si/no) - Modificación (sí/no)
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	- Comisión de igualdad. - Patronato.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 32: **Divulgación de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno. - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.
Descripción	Una vez revisada la guía y aprobada se dará paso a su divulgación en página web y demás plataformas.
Temporalización	Marzo 2021
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Difusión (si/no) - Número de páginas y plataformas dónde se ha difundido.
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla

Personal responsable	- Comisión de igualdad. - Responsable de comunicación.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 33: **Pasar a lenguaje fácil la guía para un uso no sexista del lenguaje y el protocolo para la prevención del acoso sexual, facilitando así la compresión a las personas con discapacidad que trabajan o se forman en la entidad.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno. - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.
Descripción	Una vez revisada la guía y aprobada se pondrá en lenguaje fácil y se divulgará entre las personas con discapacidad trabajadoras de la entidad y que se forman en la misma.
Temporalización	2ºtrimestre 2022
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Difusión (si/no) - Número de páginas y plataformas dónde se ha difundido. - Personas con discapacidad que han recibido esta guía.
Personal a quien va dirigido	- Plantilla de personas con discapacidad. - Usuarios y usuarias de los distintos programas de la fundación.
Personal responsable	- Responsable de formación.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos. - Material de oficina.

Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 34: **Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones externas e internas, así como en la página web y en redes sociales, para que no contengan términos sexistas.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno. - Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.
Descripción	Antes de ser publicadas las comunicaciones, serán revisadas para evitar los términos sexistas.
Temporalización	Mayo de 2021.Siempre que haya publicaciones, una vez aprobado el plan
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Número de modificaciones realizadas.
Personal a quien va dirigido	- Toda la plantilla. - Personas usuarias. - Familias de las personas usuarias. - Población en general.
Personal responsable	- Responsable de comunicación. - Responsable de igualdad.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción35: **Introducir en la página web información sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.
Descripción	Una vez aprobado el plan de igualdad y según se vayan llevando a cabo las diferentes acciones se publicará en la web de la entidad.
Temporalización	Una vez aprobado el plan.
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Política de igualdad introducida en web (si/no)
Personal a quien va dirigido	- Toda la plantilla. - Personas usuarias. - Familias de las personas usuarias. - Población en general.
Personal responsable	- Responsable de comunicación. - Patronato.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

Acción 36: **Creación de un buzón de sugerencias como herramienta de participación y de consulta sobre cualquier asunto de interés para el personal laboral.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla. - Concienciar a la plantilla de la importancia del plan de igualdad.

Descripción	
Temporalización	Enero 2021
Seguimiento y evaluación *Indicadores*	- Creación del buzón (sí/no) - Número de participaciones recibidas.
Personal a quien va dirigido	- Toda la plantilla.
Personal responsable	- Patronato.
Medios y materiales previstos para la realización	- Tiempo de trabajo de las personas responsables. - Material y programas informáticos.
Mecanismos de difusión y comunicación	- Informe anual.

8) Temporalización.

El plan de igualdad tendrá una vigencia de 3 años, estableciéndose durante el período de 2020 a 2023.

ÁREA	ACCIÓN	CALENDARIO
Acceso al empleo y contratación.	Las personas que realicen los procesos selectivos analizan el protocolo y lo aplican en ello.	Octubre 2020 y siempre que existan ofertas laborales.
	La persona responsable de selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres.	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales
	Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales
	Analizar las necesidades de formación de la plantilla.	Enero 2021
	Establecer canales de información formativa transparentes.	Mayo 2021.

Formación	Recoger y analizar la información de los cursos de formación realizados por la plantilla disgregada por sexo.	Anual, diciembre 2020, 2021, 2022 y 2023.
	Planificación de actividades formativas dentro del horario de trabajo, salvo razones que lo justifiquen.	Siempre que se realiza alguna jornada formativa
	Creación de plataforma on-line para formación interna dónde se elaboren “píldoras” de formación e-learning en igualdad para los profesionales	Abril 2022.
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.	Realizar estudios diagnósticos de la situación de la conciliación familiar y laboral en la empresa.	Anual, diciembre 2020, 2021, 2022 y 2023
	Informar a toda la plantilla de las medidas de conciliación que se van a adoptar	Noviembre 2020.
	Implantación de la flexibilidad horaria, de al menos una hora, en las horas de entrada y salida del centro de trabajo (en los servicios que sea posible).	Diciembre 2020
	Implantación de sistemas de compensación de días y/o horas.	Diciembre 2020
	Implantación de la jornada intensiva algún día a la semana.	Diciembre 2020
	Implantación de la jornada intensiva en periodos coincidentes con las vacaciones escolares, cuando sea posible.	Diciembre 2020
	Implantación de permisos especiales en casos de necesidades familiares y cuando las necesidades del servicio queden cubiertas.	Diciembre 2020
	Implantación del teletrabajo	Implantada marzo 2020
	Implantación de jornadas semanales comprimidas que posibiliten flexibilizar el reparto de horas semanales, cuando sea posible.	Diciembre 2020
Promoción y clasificación profesional	Diseñar un catálogo objetivo de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos.	2º trimestre 2021
	Definición de criterios objetivos a la hora de promocionar en los que se valoren cualidades como la responsabilidad, el rendimiento y las capacidades individuales.	2º trimestre 2022

	Acciones positivas para incrementar la representación de mujeres en el Patronato.	Durante toda la vigencia del plan
Sistema retributivo	Analizar los niveles retributivos diferenciados por géneros y adoptar las medidas correctoras oportunas.	2º trimestre 2023
	Establecer nóminas claras y concisas y facilitar formación para su comprensión.	1º trimestre 2022
	Realizar análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad, desagregando, si es posible, los datos por retribuciones fijas y complementos.	Anual, diciembre de cada año, 2020, 2021, 2022 y 2023.
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.	Poner en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el Protocolo para la prevención del acoso sexual mediante la divulgación del mismo.	Febrero 2021
	Nombrar a una persona como responsable del Protocolo para la prevención del acoso sexual	Noviembre 2020
	Realizar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla.	Durante toda la vigencia del plan
	Formación para prevenir las agresiones y afrontar con éxito cualquier situación conflictiva.	Una vez al año durante los 4 años que dura el plan.
Salud laboral	Evaluación de todos los puestos de trabajo de la entidad por parte del Servicio de Prevención propio para prevenir los riesgos que conlleven cada uno.	2º trimestre 2023
	Adaptación del puesto de trabajo siempre que fuera necesario para su seguridad o salud, así como la reducción o eliminación de los riesgos en los casos que fuera posible.	Siempre que sea necesario y una vez aprobado el plan de igualdad
	Realización tanto de cursos de formación presenciales como on-line en	Una vez al año durante los 4

	materia de salud y prevención de riesgos laborales.	años que dura el plan
Comunicación y lenguaje no sexista.	Difusión del Informe Diagnóstico y del Plan de Igualdad	Octubre 2020.
	Revisión de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.	Marzo 2021. Se podrá revisar una vez al año.
	Divulgación de la guía para un uno no sexista del lenguaje en la web y plataformas existentes	Marzo 2021.
	Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones externas e internas, así como en la página web y en redes sociales, para que no contengan términos sexistas.	Mayo 2021. Siempre que se realice una comunicación.
	Introducir en la página web información sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad.	Una vez aprobado el plan de igualdad
	Creación de un buzón de sugerencias como herramienta de participación y de consulta sobre cualquier asunto de interés para el personal laboral.	Enero 2021
	Pasar a lenguaje fácil la guía para un uso no sexista del lenguaje y el protocolo para la prevención del acoso sexual, facilitando así la compresión a las personas con discapacidad que trabajan o se forman en la entidad.	2 trimestre 2022

9) Sistema de seguimiento.

La recopilación de información será responsabilidad de la comisión de igualdad. Para facilitar esa recopilación, y que sea lo más rigurosa posible. Los resultados de las acciones serán recogidas por aquellas personas que estén más directamente relacionadas con la ejecución de las actuaciones o medidas de que se trate. Las acciones de igualdad realizadas serán documentadas, para ello se cumplimentará una ficha por acción en la que se incluyan los aspectos relacionados a su implementación.

Una vez recogida la información se procederá a analizar esa información y realizar el informe del seguimiento cada 6 meses. Esos informes resumirán toda la información acerca de la ejecución de las acciones e indicará de forma clara y qué acciones se han ejecutados, cuales están en proceso y cuales se han retrasado.

Esos informes serán difundidos y comunicados a toda la plantilla, con el objetivo de informar de la evolución del plan de igualdad.

10) Evaluación.

A lo largo del plan se darán varios tipos de evaluación:

Evaluación de diagnóstico: en esta fase, que se realizó previamente a la elaboración del Plan, nos permitió conocer la realidad de la fundación en materia de igualdad.

La **evaluación durante la fase de desarrollo** del Plan nos va a permitir conocer los progresos que se van haciendo, reconducir las desviaciones que se puedan producir y saber en qué punto nos encontramos en cada momento. Se elaborará una vez al año.

La **evaluación final**, realizada en el momento en que se haya terminado la aplicación del plan de igualdad, nos permitirá conocer el nivel de cumplimiento, la implicación de los /las diferentes agentes, así como la elaboración de propuestas de mejora para el siguiente plan de igualdad.

La comisión de Igualdad se reunirá anualmente para evaluar los indicadores anuales establecidos en el Plan de Igualdad vigente y para aprobar los indicadores del año siguiente si procede. Además, se reunirá de manera trimestral para ver la evolución de la ejecución del plan de igualdad.

Anualmente se elaborará un informe evaluativo dónde se medirá el impacto de las actuaciones realizadas. Evaluando, además, la idoneidad, eficacia y efectividad de las actuaciones llevadas a cabo. Las conclusiones de este informe serán difundidas a toda la plantilla

La evaluación final supondrá el inicio del siguiente Plan de Igualdad. En dicha evaluación se recogerá los resultados conseguidos durante toda la vigencia del Plan, así como otros hitos significativos que merezcan ser resaltados. Finalmente, se establecerán los puntos fuertes y áreas de mejora que nos permitan avanzar en materia de igualdad en el futuro.

Una vez finalizados los 3 años de duración del I plan de igualdad se realizará un nuevo diagnóstico para compararlo con el diagnóstico inicial y poder observar así los aspectos mejorados y los que requieren corrección.

Para poder evaluar se van a tomar diversas fuentes de información, tales como encuestas a la plantilla, sistemas de comunicación establecidos, listado de asistencia a cursos, participación en actividades, cumplimentación de fichas por acción, actas de reuniones, informes de seguimiento. Será fundamental que documentar todas las acciones que se realizan.

11) Anexos

11.1) Compromiso patronato.

En la Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM), somos conscientes que nuestra gestión empresarial tiene que estar en consonancia con las necesidades y demandas de la sociedad, y por ello hemos asumido el compromiso para la elaboración de un PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES en la fundación, siguiendo las directrices que marca la legislación en la materia y por tanto con sujeción absoluta a la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades tal y como se recoge en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Desde 2020 y hasta 2023 está previsto que realicemos la constitución de la comisión de Igualdad, diagnóstico y diseño de nuestro Plan de Igualdad, para ello, compartimos la ilusión e intereses tanto la dirección de FUNDABEM como el equipo profesional de la entidad, y os instamos a que seáis parte activa en todo el proceso de elaboración, para lo cual os indicaremos más adelante los medios y mecanismos para participar, ya que el resultado de esta primera fase marcará la política de recursos humanos, la comunicación interna y externa de la empresa durante los próximos cuatro años. Afrontamos la implantación del Plan de Igualdad como una modernización de nuestro sistema de gestión empresarial que producirá sin lugar a dudas una estructura interna y unas relaciones con la sociedad en la que nuestras acciones estén libres de discriminaciones por razón de sexo, contribuyendo al avance hacia una sociedad en la que la igualdad sea real y efectiva.

En Ávila a 14 de enero de 2020.

Fdo. Fernando García González, Presidente de FUNDABEM.

11.2) Documento acreditativo de la formación de la comisión de igualdad.

CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD

La Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM) adquiere el compromiso de crear y aprobar un Plan de Igualdad en acuerdo de su Junta Directiva y, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (en adelante Ley de Igualdad)

Con el presente reglamento interno de la comisión de Igualdad, se formaliza y regulan las pautas de trabajo, competencias y funciones que van a regir el diseño, desarrollo y posterior seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

Artículo 1.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD.

La comisión de Igualdad de FUNDABEM es el órgano competente para la elaboración de su Plan de Igualdad, con el objetivo de formalizar y regular las pautas de trabajo, competencias y funciones que van a regir el diseño, desarrollo y posterior seguimiento y evaluación del Plan elaborado contra la discriminación laboral y de género entre mujeres y hombres y las competencias que se detallan en el artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 2.- COMPOSICIÓN.

Este órgano estará compuesto a partes iguales por miembros del patronato y personas trabajadoras en plantilla.

La Presidencia de la Comisión de Igualdad podrá ser ocupada bien por la una persona de la plantilla de la entidad o bien por algún miembro del patronato.

Integrarán la Comisión de Igualdad:

Miembro del patronato:	Representante de la plantilla:
David Galán Garrosa	Laura Hernández González
Suplente:	Suplente:
Fernando García González	Pilar Rodríguez Aparicio

Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM)
C/Río Tera 17, 05004, Ávila
920 22 39 47

DIAGNÓSTICO FUNDABEM

Diciembre 2019

Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM).
C/ Río Tera, 17, 05004, Ávila.
Teléfono: 920 22 39 47.
www.fundabem.es

1. ÍNDICE.

1. ÍNDICE. 54
2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD. 55
3. ANALISIS DIAGNÓSTICO. 56
3.1. Estructura de la plantilla. 57
3.2. Acceso y selección a la empresa. 59
3.3. Clasificación profesional. 60
3.4. Modalidades de contratación y jornada laboral. 61
3.5. Antigüedad en la empresa. 62
3.6. Promoción profesional. 63
3.7. Formación profesional. 64
3.8. Conciliación del a vida familiar, laboral y personal. 66
3.9. Retribución y política salarial. 68
3.10. Salud laboral desde la perspectiva de género. 70
3.11. Prevención del acoso sexual y moral por razón de sexo en el ámbito laboral. 70
4. PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO: 72
5. BORRADOR MEDIDAS PLAN DE IGUALDAD FUNDABEM. .... **¡Error! Marcador no definido.**
5.4. Promoción y clasificación profesional. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.5. Sistema retributivo. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.6. Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. **¡Error! Marcador no definido.**
5.7. Salud laboral. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.8. Comunicación y lenguaje no sexista. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.

DATOS DE LA ENTIDAD	
Nombre o razón social: FUNDACIÓN ABULENSE PARA EL EMPLEO (FUNDABEM)	C.I.F: G-05163340
Dirección: C/ Rio Tera, nº 17 (Polígono de las Hervencias)	C.P:05004
Localidad: Ávila	Provincia: Ávila
Teléfono: 920 223 947	
Email: dirprogramas@fundabem.es	Web: www.fundabem.es
Año de constitución: 2000	Nº Inscripción en el Registro: ☒ Castilla y León : 05.0040.CL
Entidad declarada de utilidad pública	SI No

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
Representante legal: Fernando García González
Cargo: Presidente
Teléfono: 920 223 947 Email: fundabem@yahoo.es

DATOS ENTIDAD
La Fundación Abulense para el Empleo **(FUNDABEM)** carece de ánimo de lucro y está reconocida como entidad benéfico asistencial (Resolución de la Secretaría General de Sanidad y Bienestar Social del día 2 de febrero de 2001, BOCYL de fecha 12/02/2001). El patronato de **FUNDABEM** está constituido por personas físicas y jurídicas que han

demostrado a lo largo de numerosos años su compromiso con las personas con discapacidad, especialmente a través de la creación de vías que permitan su integración laboral.

Esta línea, acorde completamente con la Convención de Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, obedece a la consideración de que el desempeño de un puesto de trabajo, la retribución económica del mismo y el acceso a las oportunidades que ofrece constituyen factores que afectan directamente tanto al modo de percibirse la persona con discapacidad, como al de ser percibida y valorada por la sociedad, así como al grado de libertad de que la persona dispone, en el aspecto económico y también en el aspecto social.

FUNDABEM se ha dotado de una **organización orientada** esencialmente al **empleo, la formación y el fomento de la vida independiente**. Desde la experiencia de sus miembros aplica metodologías participativas que buscan que las personas con capacidades diferentes asuman la responsabilidad de la **dirección de sus propias vidas.**

En FUNDABEM se entiende que las condiciones de trabajo inciden en las condiciones de vida de las personas, ya que el tiempo de trabajo dirige, en cierto modo, no solo la vida laboral sino también a la vida social y la familiar. De ahí la necesidad de seguir avanzando y de establecer unas medidas que mejoren y ayuden a favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y social.

Aunque desde FUNDABEM no tenemos la obligación de elaborar un plan de igualdad (ya que tenemos menos de 250 trabajadoras/es), se quiere poner de manifiesto nuestro compromiso ante la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

3. ANALISIS DIAGNÓSTICO.

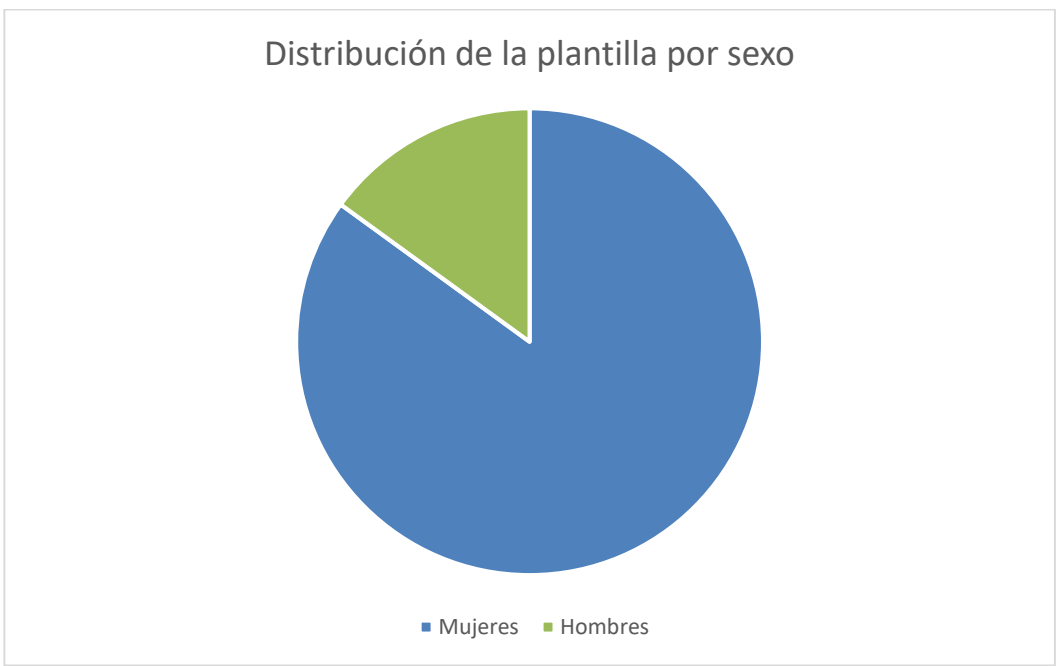
El objetivo de realizar este diagnóstico ha sido obtener información detallada y estructurada que permita evaluar el grado de desarrollo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. La Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM), y con el fin de elaborar el plan de igualdad, aplicó un cuestionario a todas las personas trabajadoras de la entidad. El diagnóstico supone la recogida de información sobre el personal de la fundación desagregando por sexo. De esta manera se analizan los aspectos en los que se

producen desigualdades. A continuación, se presentan los resultados de los datos recogidos.

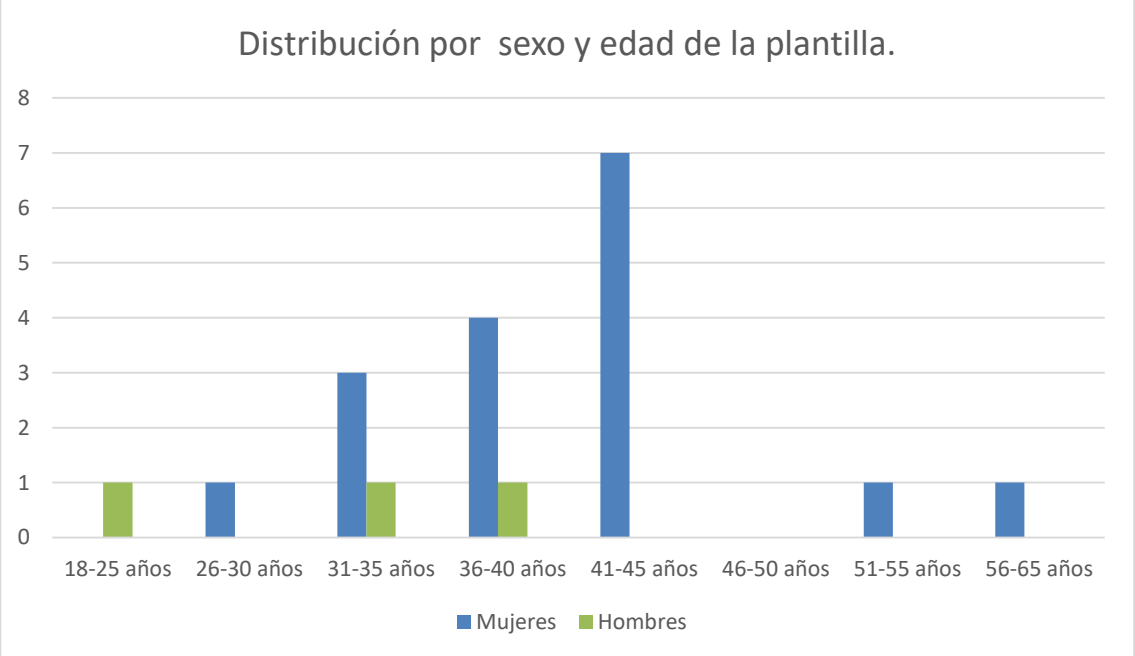
3.1. Estructura de la plantilla.

La Fundación Abulense para el Empleo, es una entidad que se dedica al tercer sector, desde siempre este sector está muy feminizado, lo que indica que son las mujeres las que ocupan la mayoría de los puestos laborales. Desde que se creó la Fundación, ha sido mayoritario el número de mujeres contratadas que, de hombres, en parte debido a que el número de currriculums recibidos de mujeres es superior que el de hombres.

La entidad cuenta con un equipo de 20 personas trabajadoras, 17 mujeres y 3 hombres. 1 mujer tiene discapacidad. Esto supone que el **80,9% son mujeres** y el **19,1% son hombres,** lo que indica una composición desequilibrada de plantilla.

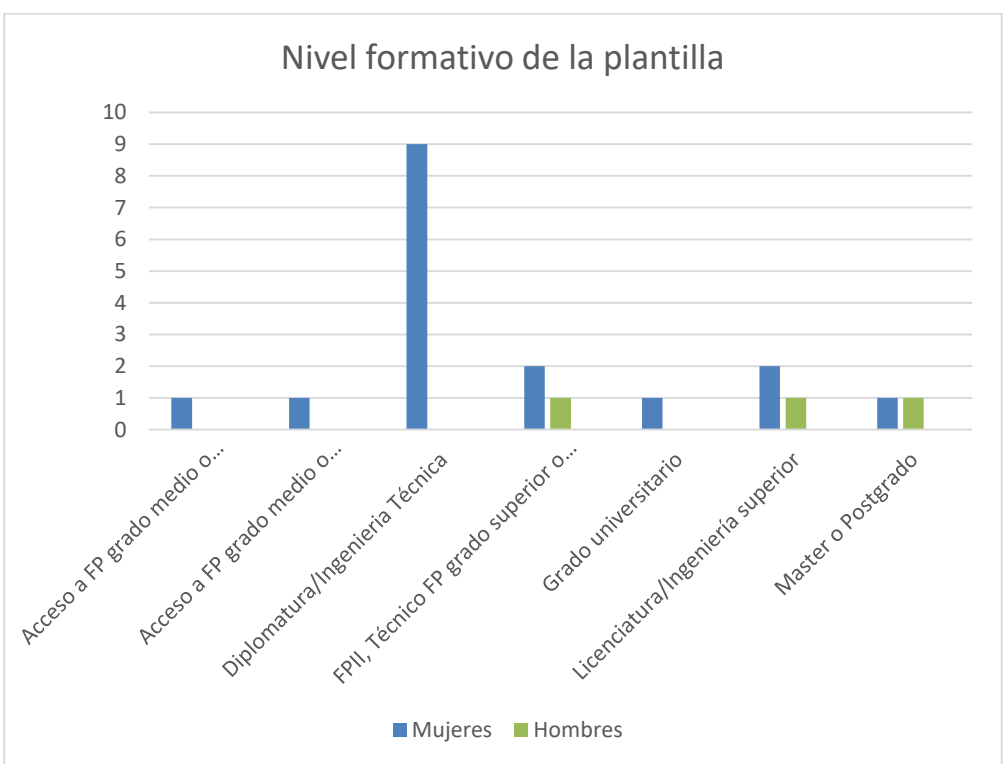


La distribución de la plantilla según edad y sexo es la siguiente:

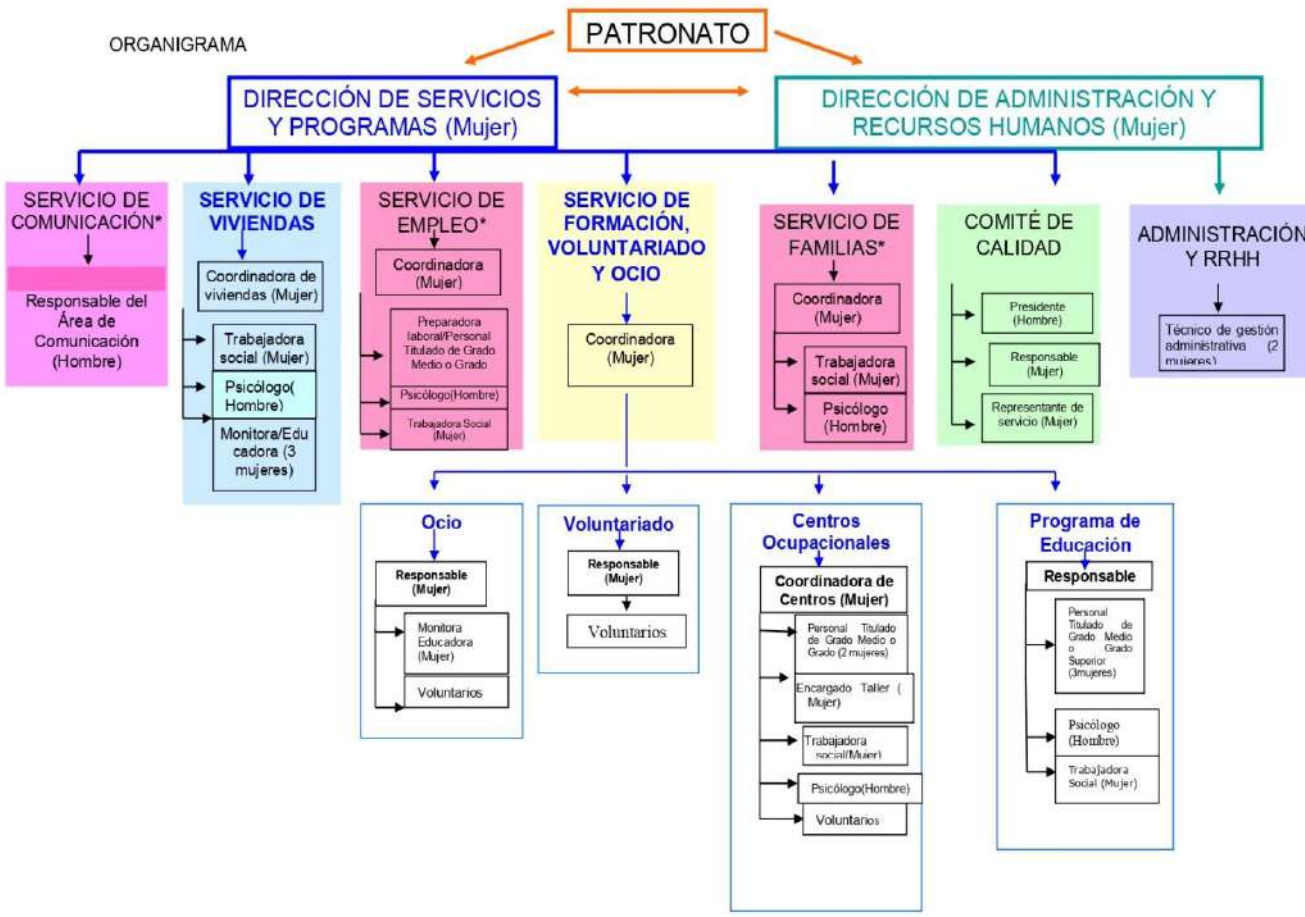


Los datos reflejan una plantilla con cierta madurez. El tramo de edad entre 31 a 45 años de la plantilla total supone un 80% de la plantilla total. El porcentaje de mujeres, en dicho tramo de edad, es del 87,5% y el de hombres del 12,5%.

Con respecto al nivel formativo la plantilla, el alto porcentaje, el 75 %, de formación universitaria. El nivel de estudios se distribuye de la siguiente manera:



Dentro de la fundación existe el siguiente organigrama:



FUNDABEM está gestionada por un patronato, formado por 9 miembros, 7 hombres y 3 mujeres. El 77,7 % son hombres y 22,22 % son mujeres, lo que evidencia una desigualdad.

3.2. Acceso y selección a la empresa.

Debido a que el tercer sector está muy feminizado el volumen de curriculums que se recibe en la fundación es mayoritariamente de mujeres, lo que hace que en muchas ocasiones no se entreviste a hombres.

En el año 2018 FUNDABEM creó un protocolo de actuación y lenguaje para cuando existen nuevas ofertas de empleo. En dicho protocolo quedó establecido:

A la hora de definir el puesto de trabajo a cubrir no habrá ninguna connotación que marque o determine el puesto como adecuado o dirigido únicamente a hombre o mujeres. Se definirá el puesto de trabajo en función de las características técnicas, profesionales, formativas y de competencias, analizando las exigencias de cada puesto de trabajo. Por otro lado, se valorarán las destrezas, experiencias y conocimientos que se tengan en trabajos domésticos y voluntarios. Los perfiles de los puestos de trabajo se tienen que describir usando un lenguaje no sexista o estereotipado.

Se deben analizar los canales por los que se va a realizar la convocatoria, eligiendo los más adecuados en función de cada caso. Siendo las vías más utilizadas las redes sociales y el servicio público de empleo.

Los canales más utilizados para la selección del personal son los habituales, tales como curriculum vitae y entrevista personal.

La convocatoria se redactará haciendo un uso no sexista de la oferta laboral, del lenguaje del anuncio y de las imágenes que lo acompañen (en el caso de que existan). No se podrán incluir términos que puedan generar discriminación indirecta. Se especificará que la entidad está comprometida con la igualdad de oportunidades y que todas las candidaturas serán bien recibidas.

La preselección se realizará basándose en la descripción del puesto laboral ofertado, y no basándose en el sexo de las personas. La entrevista laboral se puede estructurar elaborando un guion previo que evite preguntas innecesarias y valorando así los mismos ítems en todos los candidatos. Se tiene que evitar preguntas no relacionadas con el desempeño del puesto, evitando preguntar por creencias e ideologías, estado civil, situación familiar, orientación sexual, etc, que puedan tener una interpretación estereotipada y discriminatoria.

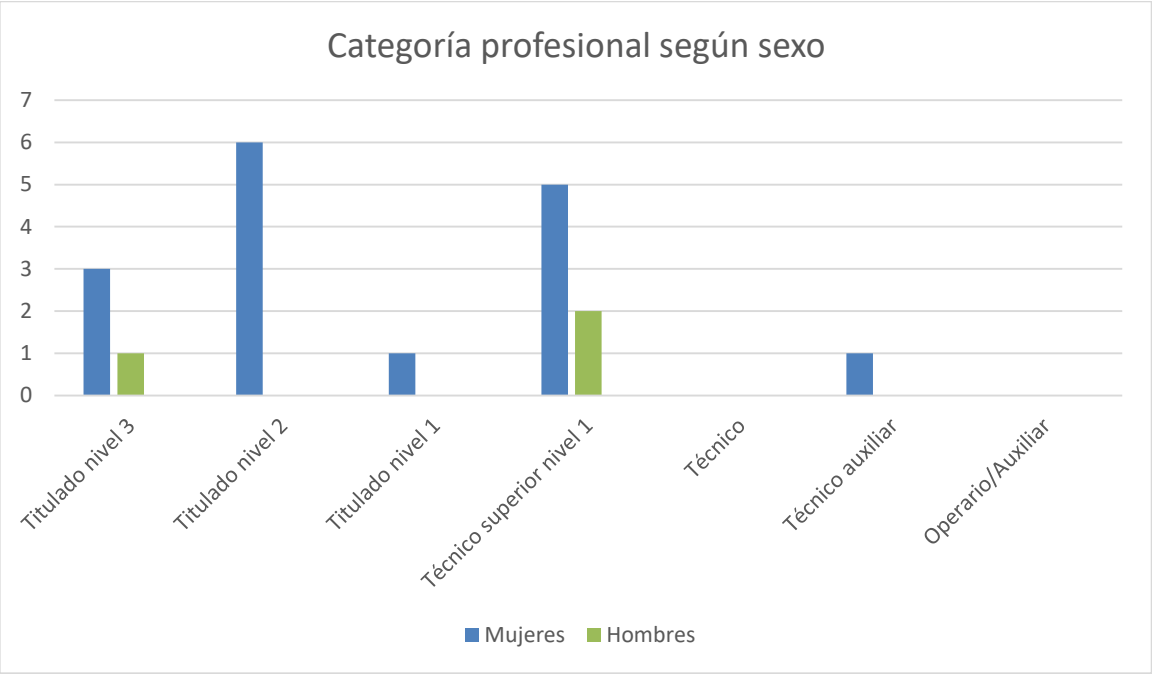
Se procurará que las entrevistas sean realizadas por al menos, un hombre y una mujer (en número equilibrado) y que al menos una de ellas tenga formación en igualdad de oportunidades. La decisión sobre la persona más idónea para el puesto se tomará una vez terminado todo el proceso de selección. Después del proceso de selección la entidad comunicará la decisión en un plazo establecido tanto a quien será la persona que ocupe el puesto, como las que no.

En determinados puestos laborales y según la categoría la entidad realizará alguna prueba práctica que ayude en el proceso selectivo. En las entrevistas individuales y personales se valorará cada candidatura respecto al perfil del puesto a ocupar y no comparando entre sí. Se valorará la trayectoria profesional, capacidades y competencias relativas al puesto laboral.

3.3. Clasificación profesional.

La clasificación profesional que toma la empresa es la establecida en el XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad. Esta clasificación no tiene en cuenta el género y sexo de las personas.
Al ser un sector feminizado las categorías y/o grupos profesionales están feminizados.

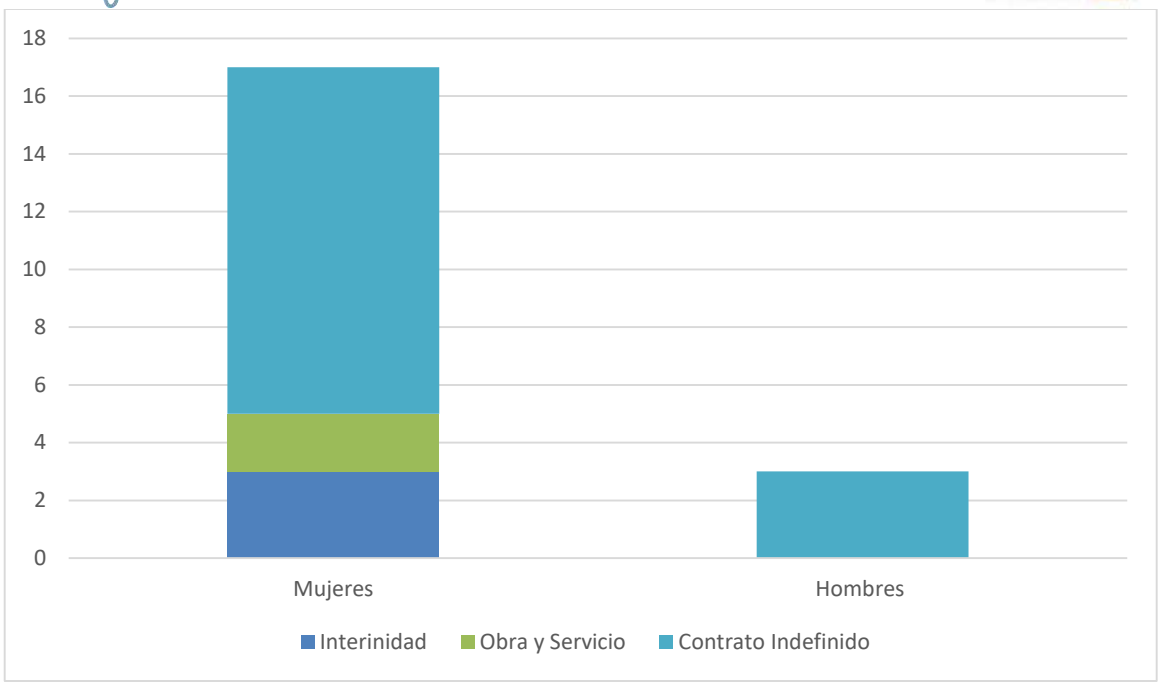
En la fundación los trabajadores y trabajadoras tienen distinta categoría profesional, esta es la distribución:



Las funciones de cada puesto de trabajo se encuentran establecidas en el convenio colectivo por el que se rige la entidad.

3.4. Modalidades de contratación y jornada laboral.

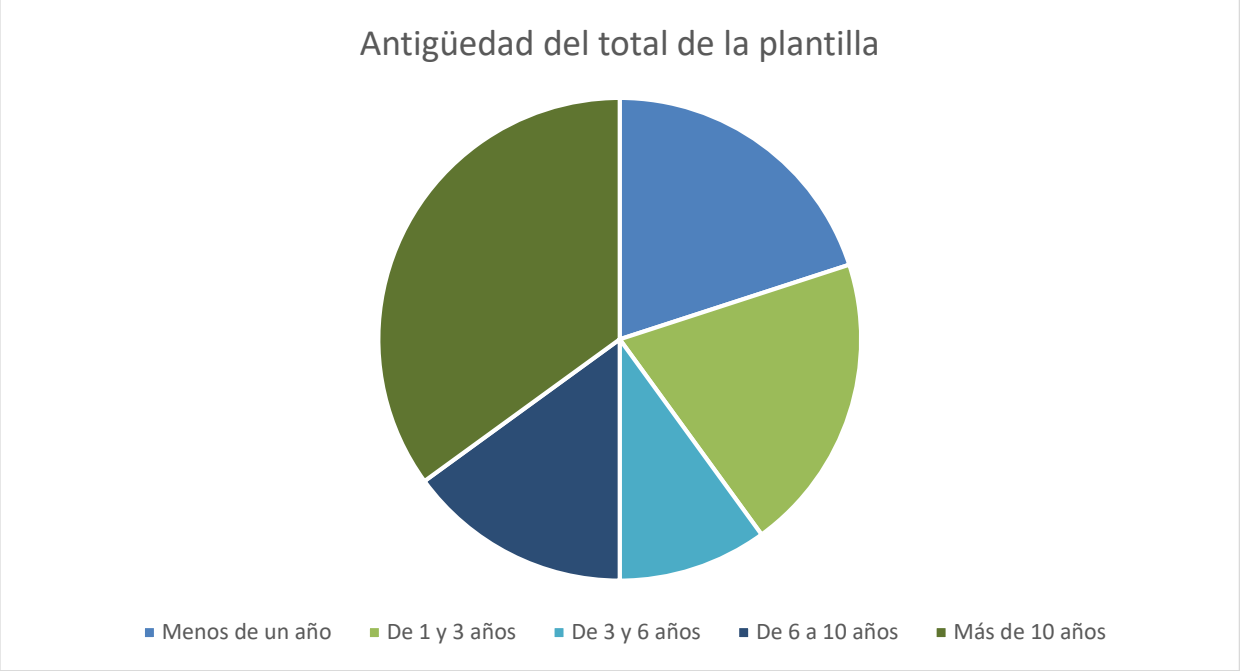
La modalidad más frecuente de contratación en FUNDABEM es el contrato indefinido, lo que representa el 75% de todos los contratos. El 80% de estos contratos pertenece a mujeres y el 20% a hombres.

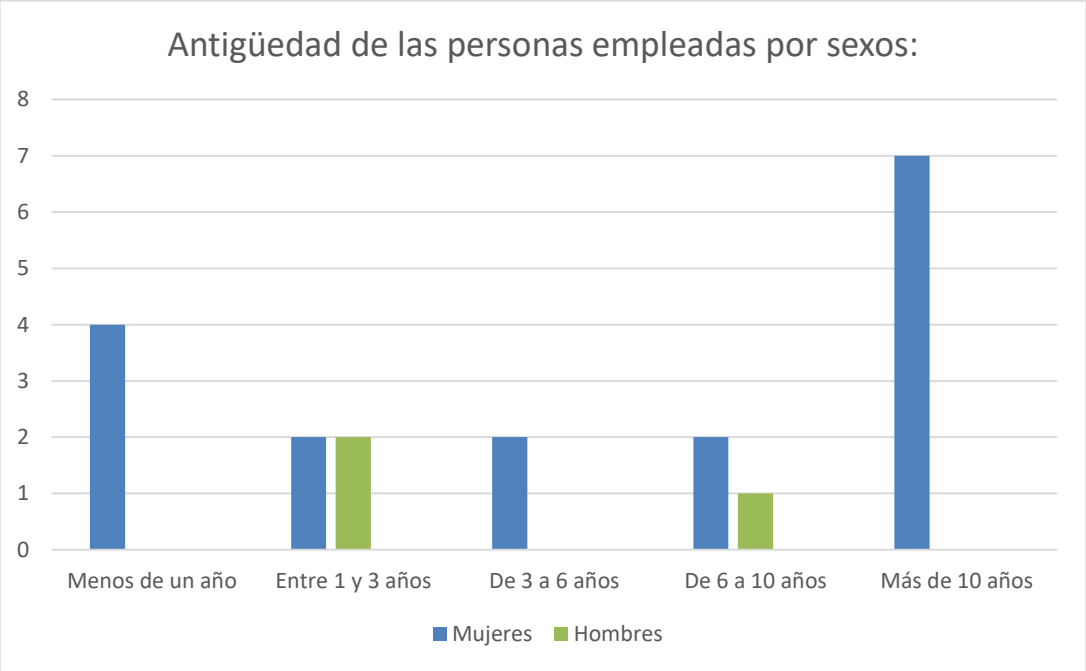


En la entidad hay una alta tendencia a realizar contratos a jornada parcial. El 80% de los contratos existentes son a jornada parcial, frente al 20% que lo es a jornada completa. De las 17 mujeres empleadas 2 de ellas tienen jornada completa y el resto disponen de jornada parciales. Con respecto a los hombres 2 de ellos tienen jornada completa y uno jornada parcial.

3.5. Antigüedad en la empresa.

La plantilla de FUNDABEM es bastante estable, el tramo de antigüedad más frecuente es el superior a los 10 años, los que supone el 35 % sobre la totalidad de la plantilla. El porcentaje de mujeres el del 100%. Se refleja a continuación la antigüedad de las personas trabajadoras:





3.6. Promoción profesional.

La promoción de los y las empleadas ha sido sobre todo debido a un aumento de la retribución debido a un aumento de horas de trabajo, pero en estas promociones no se ha realizado un cambio efectivo de categoría profesional. 9 mujeres y 1 hombre expresan haber promocionado alguna vez.

Cuando existe alguna en la FUNDACIÓN alguna plaza vacante que pueda suponer alguna mejora en el contrato de alguna persona trabajadora de la entidad, FUNDABEM facilita e informa de esa oferta a la plantilla, facilitando de esta manera que el personal contratado pueda promocionar. Estas ofertas laborales se comunican mediante email o a través de las reuniones de coordinación.

A la hora de promocionar la entidad no tiene en cuenta la disponibilidad horaria de las personas trabajadoras. Lo que se tiene en cuenta para las promociones son las habilidades laborales para el puesto seleccionado, esfuerzo y capacidad de resolución.

Cuando existe posibilidad de llevar a cabo promociones internas, la fundación por medio de la dirección lo comunica verbalmente a las personas trabajadoras.

El personal contratado temporal y/o a tiempo parcial tiene las mismas posibilidades de promoción que quien tiene contrato fijo y trabaja a jornada completa.

3.7. Formación profesional.

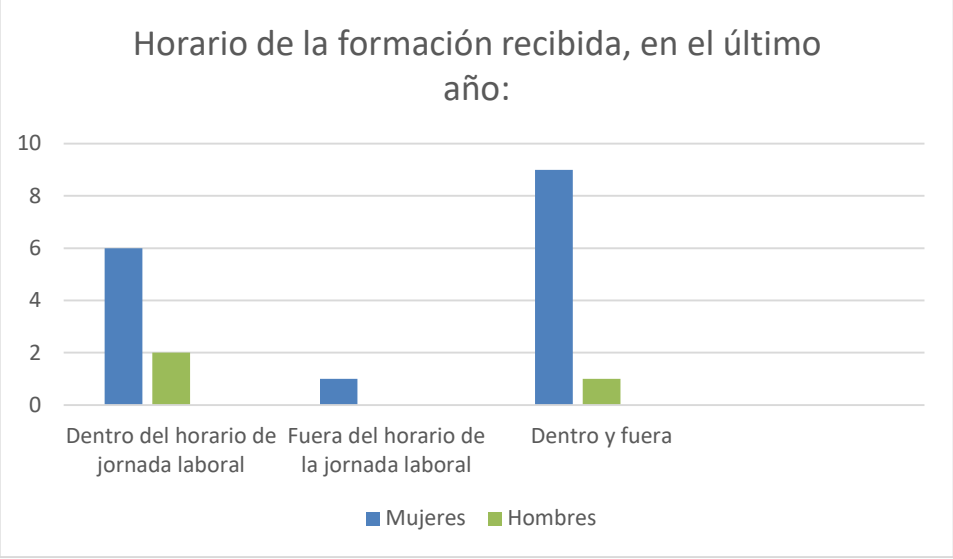
FUNDABEM, dentro del plan de mejora continua de la fundación para el año 2019 y en consonancia con el XIV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de atención a personas con discapacidad ha establecido un plan de formación para sus profesionales, dirigido a la mejora, especialización y desarrollo personal y profesional del equipo multiprofesional de la entidad. Este plan de formación se ofrece al total de las personas trabajadoras. Durante el año, se pregunta a los y las profesionales de la entidad en qué temas están interesados en recibir formación.

Esa formación a veces tiene lugar en las instalaciones de la fundación y otras veces se realiza en instalaciones que nos ceden otras empresas y/o entidades.

La formación transversal, ha sido la especialidad que más han realizado en la fundación, suponiendo el 100 % de la formación realizada por la plantilla. Esta formación la han recibido el 94,7% de las mujeres y el 5,2% de los hombres que realizaron formación.

La formación no es obligatoria y se intenta que sea en horario laboral, aunque hay personas que no pueden realizarlo en su horario de contrato. El 52,6% de toda la plantilla que recibió formación, la realizó dentro y fuera de la jornada laboral, un 42,10% lo hizo dentro de su jornada laboral y 5,3% lo realizó fuera de su horario de trabajo.

Cuando una persona hace formación fuera de su horario laboral, estas horas son compensadas como horas trabajadas.



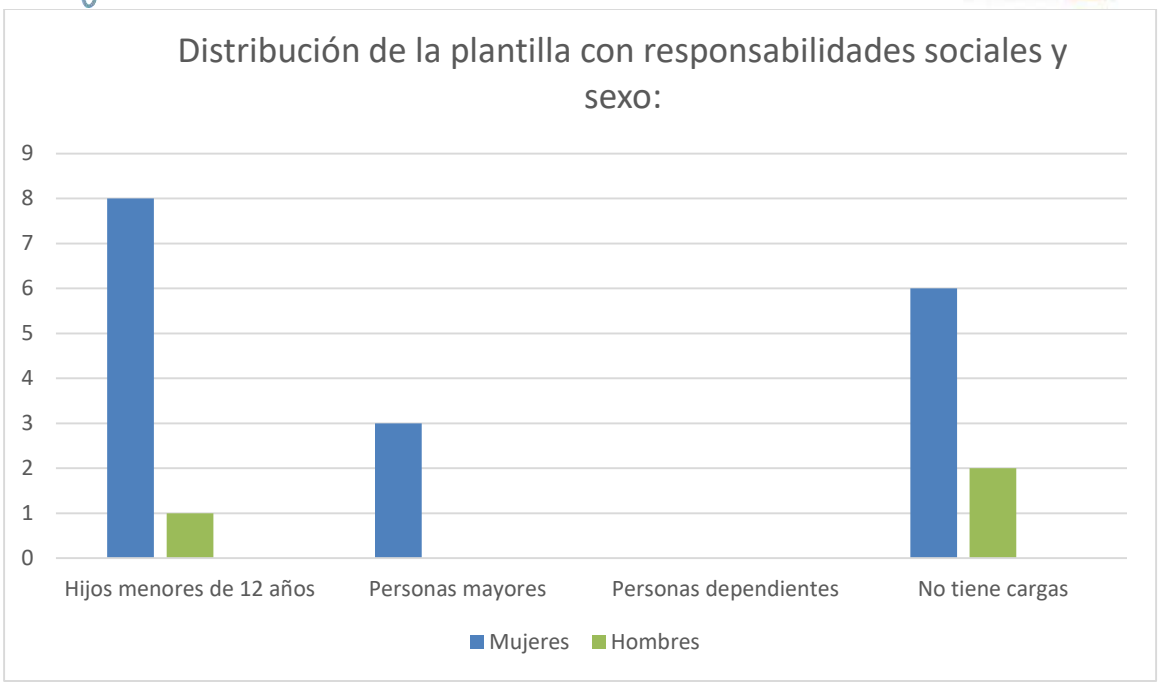
Durante el último año ningún hombre ni ninguna mujer han solicitado permiso individual para formación.

3.8. Conciliación del a vida familiar, laboral y personal.

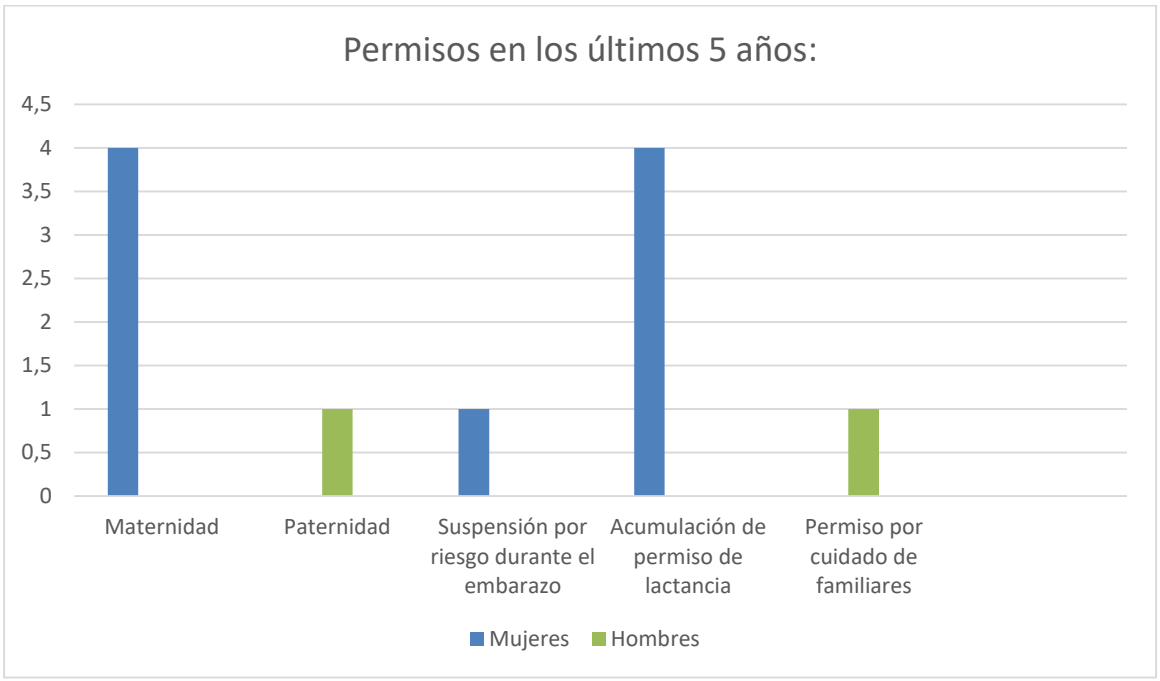
Si tenemos en cuenta las cargas familiares, el 45% de los y las trabajadoras de la entidad tienen hijos menores de 12 año. El 88,8% son mujeres frente al 11,11% que son hombres.

El 15% de la plantilla tiene personas mayores. Este dato corresponde al 100% mujeres.

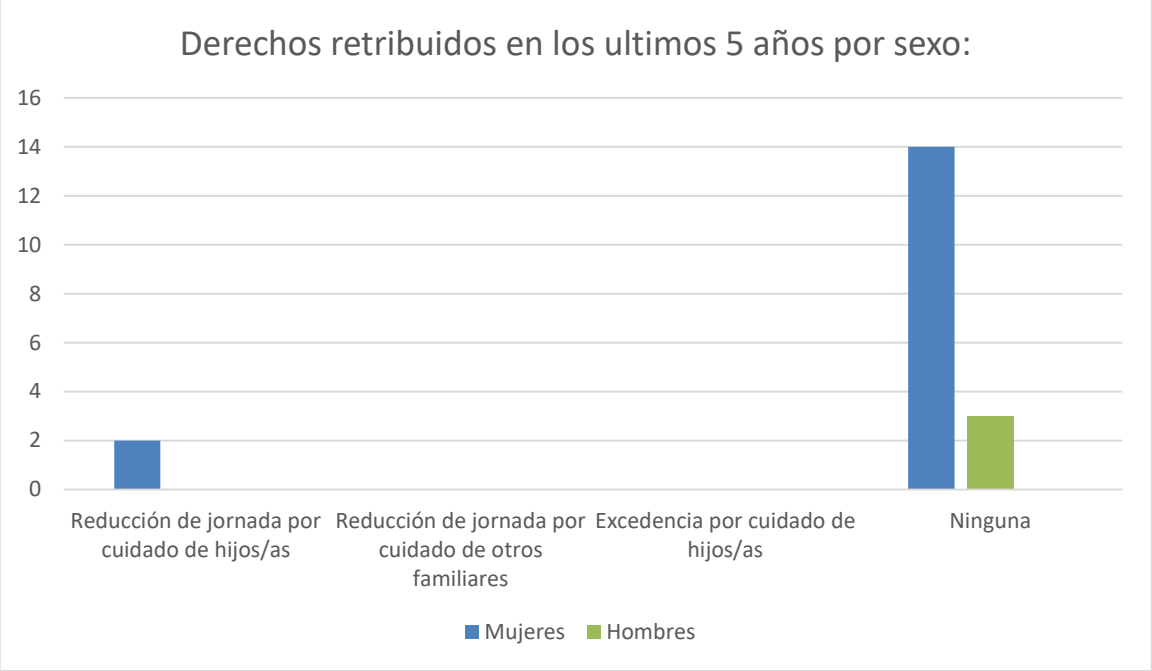
El 40% del equipo no tiene cargas familiares. 75% mujeres y 25% hombres.



A continuación, se presenta los permisos de los que la plantilla ha disfrutado:



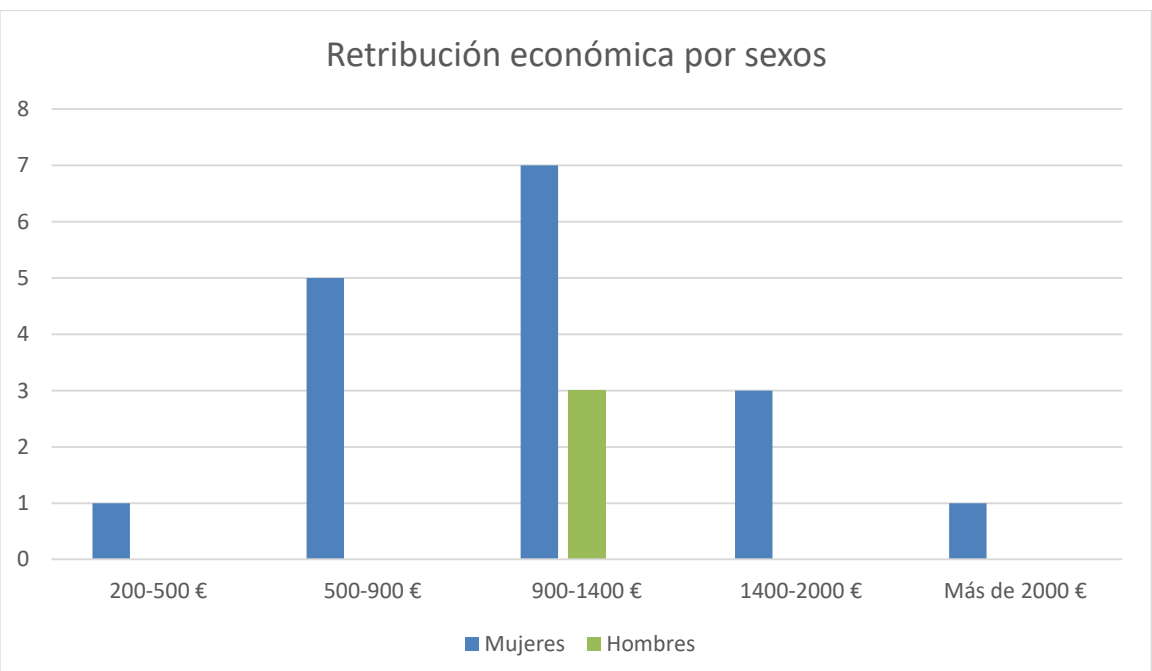
La mayoría de la plantilla no ha pedido reducción alguna. Destacar que el 100% de las personas que ha pedido reducción de la jornada por cuidado de hijos/as ha sido mujeres (2 mujeres).



3.9. Retribución y política salarial.

Los salarios de los trabajadores y trabajadoras de la fundación son los establecidos en el convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

En el gráfico se puede observar cómo se distribuye el personal en relación a su rango retributivo. La retribución salarial se basa en las horas de trabajo que cada persona tenga por contrato y según el convenio colectivo correspondiente. El 50 % de la plantilla está en el rango de 900 a 1.400 €/mes. De este porcentaje el 70 % son mujeres y el 30 % son hombres.



El Registro Salarial se ha confeccionado desglosando a las personas trabajadoras por sexo y por grupo de cotización.

De los datos aportados se deduce una igualdad de salarios tanto por sexo como por grupo de cotización.

REGISTRO SALARIAL

Salarios del 01/01/2019 al 31/12/2019
Empresa FUNDABEM
Centro de trabajo Carretera AV-P 405 , km 0,850, Aldea del Rey Niño (Ávila) 05197

Valores medios	Número	Salario Bruto	Complementos salariales	Percepciones extrasalariales
Grupo 1 Totales	**10**	**160.950,45**		**4,56**
Mujeres	7	135.521,48		4,56
Hombres	3	25.428,97		
Grupo 2 totales	**11**	**175.332,83**		**583,49**
Mujeres	10	157.544,64		583,49
Hombres	1	17.788,19		
Grupo 3 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 4 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 5 totales	**4**	**27.000,90**		
Mujeres	3	10.693,95		
Hombres	1	16.306,95		
Grupo 6 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 7 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 8 totales	**6**	**44.565,26**		**124,10**
Mujeres	6	44.565,26		124,10
Hombres	0			
Grupo 9 totales				
Mujeres				
Hombres				
Grupo 10 totales	**1**	**1.170,00**		
Mujeres	0			
Hombres	1	1.170,00		

Grupo 11 totales				
Mujeres				
Hombres				

3.10. Salud laboral desde la perspectiva de género.

En FUNDABEM existe un plan de prevención de riesgos laborales con la finalidad de que la entidad pueda desarrollar una labor preventiva eficaz y cumplir con los deberes y obligaciones en materia de seguridad y salud. Los riesgos de dicho plan no se encuentras diferenciados por sexo.

3.11. Prevención del acoso sexual y moral por razón de sexo en el ámbito laboral.

En el año 2018, FUNDABEM elaboró un protocolo para la prevención de acoso sexual aplicable a toda la plantilla. En él se definió lo que es el acoso y sus tipos. En dicho protocolo se establecieron las siguientes medidas preventivas:

- Concienciación: FUNDABEM llevará a cabo una prevención dirigida a concienciar a toda la plantilla de que las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo no son tolerables para la entidad.
- Divulgación del protocolo: Se garantizará el conocimiento del protocolo por todas las personas trabajadoras de la fundación. Esta difusión incidirá en el compromiso del patronato de garantizar ambientes de trabajo en los que se respete la dignidad y la libertad de todos y todas las trabajadoras.
- Agente de prevención del acoso: Se promoverá la figura de un agente de prevención del acoso, quien será la persona encargada de la comunicación y publicidad del protocolo, así como la persona de referencia para recibir una denuncia de acoso sexual o por razón de sexo, debiendo tramitar la misma y asistir a la víctima.

Se hace necesario tener un protocolo de actuación a seguir en los casos en que se produzcan quejas o reclamaciones por motivo del acoso sexual o acoso por razón de sexo. El protocolo consta de los siguientes pasos:

- Denuncia: Para poder dar inicio al protocolo se iniciará con la presentación por escrito de la denuncia por parte de la víctima o de cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso. Esta denuncia se presentará por escrito a la persona designada por FUNDABEM para este fin. En dicha denuncia figurará:
  - ✓ Nombre de la persona que presenta la denuncia.
  - ✓ Nombre de la persona acosada.

- ✓ Nombre de la persona presunta culpable del acoso.
- ✓ Hechos sufridos.
- ✓ Fecha y hora de los hechos que se han producido.
- ✓ Nombre de las personas que han sido testigo de esos hechos.
- ✓ Acciones que se hayan tomado.
- ✓ Firma de la persona que presenta la denuncia.

- Procedimiento e investigación: La persona designada llevará a cabo personalmente la investigación mediante entrevistas con las personas interesadas, pruebas, etc. Se mantendrá siempre la confidencialidad. Esta persona no podrá tener una relación directa de dependencia, ni ser compañero/a del mismo departamento de ninguna de las partes.

Si tras el análisis inicial se apreciara que se trata de un conflicto que se puede resolver de manera amistosa, deberá resolverse así y a la mayor brevedad.

Si de ese análisis se extraen indicios de un presunto caso de acoso de mayor gravedad, o no se ha podido llegar a una solución amistosa, se resolverá iniciando una investigación más profunda. Esto será comunicado a la persona acusada, puedo presentar alegaciones en un plazo máximo de 7 días.

Todas las actuaciones que desarrolle la persona encargada de la investigación se documentarán por escrito, realizando las diferentes actas en caso de testimonios o declaraciones.

Estarán prohibidas las represalias contra las personas que participen en hacer la denuncia, alegación o testimonio. En caso de haber represalias serán consideradas como falta laboral.

Una vez terminadas las investigaciones y pasados 15 días, la persona encargada elaborará un informe definitivo en el que se indicarán las conclusiones alcanzadas, instando en su caso a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Este informe será remitido al patronato de la fundación.

Este informe deberá contener la siguiente información:

- ✓ Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- ✓ Relación de las intervenciones realizadas.
- ✓ Resumen de los principales hechos.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Medidas propuestas.

- Resultado del informe: Como resultado de ese informe se puede dar: Sobreseimiento del caso y/o Sanción: En el caso que no conlleve el

traslado o el despido, la fundación tomará las medidas oportunas para que la persona agresora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral.

- Faltas y sanciones: A título enunciativo y no limitativo, se establecen faltas graves, muy graves y agravantes.
- Seguimiento: El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras se llevará a cabo por la persona que designe la entidad para ello.

4. PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO:

Del Informe de Diagnóstico se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- ✓ La plantilla está altamente feminizada. Existe un claro desequilibrio entre el número de mujeres (81,9%) y el de hombres (19,1%) por lo que no se cumple la representación equilibrada que marca la Ley de Igualdad por la que el número de personas de cada uno de los sexos no será superior al 60% ni inferior al 40%.
- ✓ FUNDABEM está gestionada por un patronato, formado por 9 miembros. El 77,7 % son hombres y 22,22 % son mujeres, lo que evidencia una desigualdad. En cuanto al nivel jerárquico, la representación de mujeres es mayor en todos los niveles, salvo en el patronato. Por tanto, en el nivel más alto son mayoría los hombres, mientras que en los niveles intermedios son más las mujeres.
- ✓ La plantilla está constituida mayoritariamente por personas de mediana edad. Entre los 31 a 45 años está el 80% de la plantilla total.
- ✓ EL 75 % de la plantilla tiene formación universitaria.
- ✓ Debido a que el tercer sector está muy feminizado el volumen de curriculums que se recibe en la fundación es mayoritariamente de mujeres, lo que hace que en muchas ocasiones no se entreviste a hombres.
- ✓ El contrato indefinido es la modalidad de contratos más frecuente, lo que representa el 75% de todos los contratos. El 80% de estos contratos pertenece a mujeres y el 20% a hombres.
- ✓ Existe una alta tendencia a realizar contratos a jornada parcial. El 80% de los contratos existentes son a jornada parcial, frente al 20% que lo es a jornada completa. Estos datos se traducen en un menor poder adquisitivo de las personas que tienen jornada parcial, respecto a las que tienen jornada completa. Lo que puede ser causa de un aumento de la brecha salarial de género.
- ✓ La plantilla de FUNDABEM es bastante estable, el 35 % de la totalidad de la plantilla tiene una antigüedad superior a los 10 años.
- ✓ El 100% de las personas que ha pedido reducción de la jornada por cuidado de hijos/as ha sido mujeres.
- ✓ Existe un protocolo de actuación y lenguaje para cuando existen nuevas ofertas de empleo. Se hace necesario el conocimiento de dicho protocolo por las personas que realizan los procesos selectivos.

- ✓ Existe un protocolo para la prevención de acoso sexual aplicable a toda la plantilla se hace necesario dar a conocer dicho protocolo.
- ✓ El 52,6% de toda la plantilla que recibió formación, la realizó dentro y fuera de la jornada laboral, un 42,10% lo hizo dentro de su jornada laboral y 5,3% lo realizó fuera de su horario de trabajo.
- ✓ De los datos aportados se deduce una igualdad de salarios tanto por sexo como por grupo de cotización.

11.4) Acta de aprobación del plan de igualdad.

APROBACIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD

FUNDABEM 2020-2013

En Ávila, siendo las 11:00 horas del día 5 de agosto de 2020, se reúnen por un lado la persona representante del patronato de FUNDABEM y por otro lado la persona representante de las personas empleadas con el fin de acordar el Plan de Igualdad de la Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM).

ACUERDAN:

UNICO. – Aprobación y firma del I Plan de Igualdad de FUNDABEM

Las partes analizan y revisan el documento final del I Plan de Igualdad de FUNDABEM. Ambas partes manifiestan estar de acuerdo en firmar el I Plan de Igualdad de FUNDABEM. Se adjunta copia de dicho plan a esta acta como documento anexo.

Fdo. Representante patronato.

David Galán Garrosa

Fdo. Representante de la plantilla.

Laura Hernández González

En Ávila a 5 de agosto de 2020

Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM)
C/Río Tera 17, 05004, Ávila
920 22 39 47

11.5) Ficha evaluación de las acciones.

Ficha de acción nº:		
Área :		
Acción :		
¿Acción realizada?	**¿Acción no realizada?**	
Fecha inicio:	**Fecha fin:**	
Persona responsable de la acción:		
Personal a la que va dirigida la acción:		
Objetivos:		
Descripción del desarrollo de la acción:		
Nº Participantes totales:	**Nº Participantes mujeres:**	**Nº participantes hombres:**
Mecanismos de seguimiento y evaluación:		
Recursos utilizados:		
Incidencias y dificultades encontradas:		

11.6) Ficha resumen acciones realizadas por área.

Área	Número de acciones previstas	Número de acciones realizadas
Acceso al empleo y contratación.		
Formación		
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.		
Promoción y clasificación profesional		
Sistema retributivo		
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.		
Salud laboral		
Comunicación y lenguaje no sexista.		
TOTAL		

11.7) Ficha número y sexo de las personas beneficiarias por área.

Área	**Personas beneficiarias**		
	Número de mujeres	Número de hombres	Total
Acceso al empleo y contratación.			
Formación			
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.			
Promoción y clasificación profesional			
Sistema retributivo			
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.			
Salud laboral			

Comunicación y lenguaje no sexista.			

11.8) Indicadores y resultados.

Área	Indicador En cada área se consideran los establecidos anteriormente	Resultado obtenido
Acceso al empleo y contratación.		
Formación		
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.		
Promoción y clasificación profesional		
Sistema retributivo		
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.		
Salud laboral		
Comunicación y lenguaje no sexista.		