



**I PLAN DE IGUALDAD
DE OPORTUNIDADES**

2021-2025

ÍNDICE

1. COMPROMISO

- 1.1 INTRODUCCIÓN
- 1.2 PARTES SUSCRIPTORAS
- 1.3 OBJETIVOS
- 1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.5 CALENDARIO DE ELABORACIÓN
- 1.6 FECHA DE IMPLANTACIÓN

2. DIAGNÓSTICO

- 2.1. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA
- 2.2. RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA Y PLANTILLA
- 2.3 ANÁLISIS DE DATOS DE LA PLANTILLA. ASPECTOS CUANTITATIVOS
- 2.4. ANÁLISIS DE DATOS DE LA PLANTILLA. ASPECTOS CUALITATIVOS

3. ESTRUCTURA DEL PLAN

- 3.1. PRESENTACIÓN
- 3.2. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.
- 3. 3. PRETENSIONES DEL PLAN DE IGUALDAD.
- 3. 4.PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO DE GÉNERO
- 3. 5. JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR ÁREAS
 - 1. ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN
 - 2. ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD
 - 3. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
 - 4. REPRESENTACIÓN FEMENINA
 - 5. ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍAS SALARIALES
 - 6. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
 - 7. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.

4. IMPLANTACIÓN

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

COMPROMISO

1.1 INTRODUCCIÓN

Elche Acoge ha mostrado siempre su interés y compromiso en la participación y realización de acciones a favor de la no discriminación de mujeres y hombres en el empleo, como principio esencial de su política de recursos humanos.

Así pues, la fundación es sensible a la aplicación de medidas de igualdad entre su personal laboral, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y, por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Además, más allá del trabajo realizado con el personal laboral de la Fundación, Elche Acoge aplica la perspectiva de género a todas las líneas fundamentales de trabajo, con el objetivo de aplicar estrategias de desarrollo que equilibren las oportunidades de uno y otro sexo y favorezcan el acceso, participación e implicación de las mujeres inmigrantes en todos los ámbitos de la vida social.

Teniendo en cuenta la *Ley Orgánica 3/2.007 de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres*, Elche Acoge se ha propuesto ordenar el conjunto de medidas de igualdad que ya venía haciendo y poner en marcha el **I Plan de Igualdad de Oportunidades (2021-2025)**, con el fin de continuar trabajando para velar por los derechos individuales de las personas integrantes de su plantilla, y lograr así establecer pautas de comportamiento saludables y ejemplares.

Los principios enunciados anteriormente se llevarán a la práctica a través de la implantación del citado *Plan de Igualdad*, que servirá de marco y de guía para las mejoras respecto a la situación presente, arbitrando los correspondientes sistemas de seguimiento.

1.2 PARTES SUSCRIPTORAS

En este sentido, la fundación cuenta con la voluntad de impulso de la dirección de la Fundación, representada por Francisco Cámara Martínez, así como con el compromiso en la ejecución e integración de la igualdad en los procesos habituales de la empresa para favorecer su viabilidad y la visibilidad de sus resultados por parte de la coordinadora de la entidad, Trinidad Urbán Prieto y la responsable del Departamento de Recursos Humanos junto con las propuestas, participación activa y colaboración de la totalidad de los trabajadores y trabajadoras, como principales agentes implicados y colectivo destinatario, para hacer efectivo el citado Plan de Igualdad.

En Elche a _____



Firmado por coordinadora de la entidad
Dña. Trinidad Urbán Prieto



Firmado por el Presidente de la Fundación
Don. Francisco Cámara Martínez.

1.3 OBJETIVOS

Este Plan de Igualdad contempla una serie de medidas que están agrupadas y estructuradas por áreas temáticas de actuación, teniendo como principales objetivos los que se mencionan a continuación:

- Garantizar la selección de personal en igualdad de oportunidades, evitando sesgos de género.
- Incentivar la cooperación y el compromiso entre mujeres y hombres, para conseguir un reparto equilibrado de responsabilidades en la vida profesional y privada.
- Adoptar medidas positivas en materia de conciliación familiar, personal y laboral, facilitando una flexibilidad laboral que haga compatible la vida personal con el trabajo realizado.
- Alcanzar una distribución más uniforme entre mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa.
- Adoptar medidas preventivas para reducir al máximo los riesgos de acoso sexual y moral, así como protocolos de actuación ante la aparición del mismo.
- Tener en cuenta las particularidades de hombres y mujeres en cuanto a temas de salud y seguridad en el trabajo.
- Promover la utilización de lenguaje no sexista, como oportunidad para hacer unas relaciones más igualitarias, así como para ir reduciendo espacios de desigualdad.
- Establecer medidas de promoción profesional, que garanticen el desarrollo profesional de mujeres y hombres dentro de la organización.
- Diseñar un programa formativo que tenga en cuenta las necesidades de formación de todo el personal de la empresa, garantizando que las condiciones de acceso a los mismos no contengan ningún tipo de sesgo de género.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Igualdad ha sido desarrollado por la Comisión de Igualdad, formada por la responsable del Área de Igualdad de la entidad, una técnica de la Fundación con formación específica en Igualdad de Oportunidades y una persona representante del Patronato.

Este I Plan de Igualdad es de ámbito autonómico (Comunitat Valenciana) y va dirigido a todo el personal de Fundación Elche Acoge cualquiera que sea su relación jurídica, plaza o puesto que ocupe, aplicándose a los posibles centros de trabajo que la entidad abriera en el futuro.

Es un plan dinámico, en continua evolución y cambio, por lo que se irá adaptando a la evaluación continua de las medidas que establece y que se analizarán en el seno de la Comisión de Igualdad por ser la responsable de ello.

Una vez concluida su elaboración por la Comisión de Igualdad, se elevará para su aprobación y visado a la Conselleria de Igualdad y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el DOCV.

Su vigencia será de cuatro años, desde el 1 de junio de 2021 al 31 de mayo de 2025, una vez aprobado y firmado por la Comisión de Igualdad, sin perjuicio de que, a propuesta de dicha Comisión, se acuerde su actualización, modificación, derogación o negociación de un nuevo plan.

1.5 CALENDARIO DE ELABORACIÓN

La elaboración del Plan de Igualdad está prevista entre el 1 de enero y el ---- de 2021, fecha esta última en la que se calcula su finalización, de acuerdo con las estimaciones y directrices de la Comisión de Igualdad de la entidad y habiendo tomado como referencia la Guía para la elaboración y obtención del visado de Planes de Igualdad de las empresas de la Comunitat Valenciana.

Una vez elaborado el I Plan de Igualdad la Comisión de Igualdad presentará la propuesta a la dirección técnica. Cuando el Plan esté aprobado por la dirección se presentará, a través de una reunión, al Patronato de la entidad que será el encargado de aprobar definitivamente el Plan.

1.6 FECHA DE IMPLANTACIÓN

El presente Plan de Igualdad tendrá vigencia desde el 1 de junio de 2021, hasta el 31 de Mayo de 2025, fecha en la que se estima conveniente una revisión o actualización completa del Plan de Igualdad, sin menoscabo de que, en ocasiones puntuales, se puedan revisar o modificar las actuaciones que se consideren oportunas, en función de posibles nuevas necesidades de la plantilla, así como de posibles cambios tanto en la cultura y organización de la entidad, como en la sociedad y/o legislación.

DIAGNÓSTICO

El informe de diagnóstico constituye el documento base del trabajo para realizar nuestro I Plan de Igualdad. Tal y como se ha señalado, se trata de un análisis desde la perspectiva de género, que supone un debate interno, y finalmente, la formulación de propuestas que pueden integrarse en un Plan de Igualdad de Oportunidades

2.1. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.

Fundación Elche Acoge de la Comunidad Valenciana (CIF: G54242490), con domicilio social en calle Travesía de San Joaquín, Nº2, y número de teléfono: 965 42 61 72. Contamos con dos centros de trabajo, uno en la dirección especificada anteriormente y otro situado en la calle Arturo Salvetti Pardo, N.º 9, ambos en Elche.

La Fundación Elche Acoge nace en el año 2007 con la finalidad de dar una respuesta más adecuada a la realidad social en el ámbito de la inmigración, tal y como venía haciendo la asociación Elche Acoge desde el año 1994, dándole continuidad, y ampliando nuestras líneas de trabajo para dar una respuesta más adecuada a la actual realidad social en el ámbito de la inmigración.

Con el objetivo de que en un futuro podamos vivir en una sociedad igualitaria, en la que todas las personas que compartimos un mismo espacio tengamos las mismas oportunidades, nuestro trabajo se centra en dos grandes áreas: la atención a las personas inmigrantes y la sensibilización de la sociedad en su conjunto

Misión, Valores y Visión

Visión.

“Ser impulsor de la transformación social para favorecer la convivencia intercultural, la cohesión social y la ciudadanía plena”

Misión.

“Gestionamos la diversidad cultural en todos los ámbitos sociales, fomentando la autonomía de las personas inmigrantes y el reconocimiento de la pluralidad como un valor compartido por el conjunto de la sociedad los principios en los que se estructura nuestra misión son:

- Mejorar la calidad de vida de las personas inmigrantes, favoreciendo la integración y la convivencia intercultural

- Ubicar a las personas inmigrantes como sujetos activos de su propia experiencia migratoria, promocionando e impulsando su autonomía y desarrollo personal y social.
- Promover y reivindicar los derechos de las personas inmigrantes, al tiempo que fomentar la capacidad de acogida de la sociedad española.
- Papel preponderante del voluntariado como implicación de la sociedad civil en el proceso de transformación social.
- Colaborar con Instituciones y/o Entidades, tanto públicas como privadas.

Valores.

En el desempeño de nuestra misión, nos comprometemos a observar los siguientes valores:

- Acogida.
- Respeto a la dignidad humana.
- Solidaridad.
- Justicia social.
- Respeto a la diversidad.
- Impulsar y desarrollar una “cultura del reconocimiento de los demás, sin renunciar a lo propio”.
- Convivencia y diálogo intercultural.
- Defensa de los derechos, incluidas las personas en situación documental irregular.
- Orientación a nuestros/as usuarios/as.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Gestión global de la misión.
- No discriminación.
- Participación.

Partiendo de que cada vez nos encontramos con sociedades más diversas y multiculturales, nuestro trabajo se centra en facilitar una convivencia intercultural, en la que las personas de diferentes culturas no sólo vivan, sino que convivan.

Por ello, nuestras líneas fundamentales de trabajo son:

- La **acogida** de las personas inmigrantes.
- La **información, orientación y asesoramiento** en distintos ámbitos (jurídico, sociolaboral, educación, vivienda...).
- Favorecer la **integración de las personas trabajadoras inmigrantes en el mercado de trabajo** a través del desarrollo de itinerarios integrados de inserción laboral individualizados.
- El **alojamiento temporal** de personas inmigrantes en especial situación de vulnerabilidad.
- El apoyo para el **acceso a una vivienda digna** y a la mejora de las condiciones de habitabilidad.
- **Estudio de la realidad migratoria** en nuestra comarca, como fuente fundamental de información, clave para desarrollar nuestra actividad
- La **mediación intercultural** en los diferentes ámbitos (educativo, vecinal, social y sanitario)
- La **sensibilización comunitaria** para fomentar la interculturalidad y facilitar la aceptación de la diversidad en el entorno social.
- La **intervención psicosocial** desde una perspectiva de género, con el objetivo de aplicar estrategias de desarrollo que equilibren las oportunidades de uno y otro sexo y favorezcan el acceso, participación e implicación de las mujeres inmigrantes en todos los ámbitos de la vida social.
- Fomentar la **participación social** de las personas inmigrantes.
- La **denuncia** de situaciones manifiestamente injustas sufridas por el colectivo inmigrante.
- La **reivindicación de derechos** que son inherentes a todo ser humano, con independencia de su raza, sexo, religión, condición social o situación jurídico-documental.
- **Fomentar el voluntariado** como forma fundamental de participación ciudadana en los asuntos públicos.
- La **formación**, tanto a nivel interno (reciclaje continuo del equipo de trabajo), como externo (realización de acciones formativas especializadas en materia de inmigración).
- Trabajo **en red** (miembro de la Federación Valenciana de Organizaciones de Solidaridad con Inmigrantes y la Red Acoge).
- La **colaboración con otras entidades**, tanto públicas como privadas, en relación a la consecución de nuestra misión.

- La implantación del **Modelo de Gestión de la Calidad EFQM**, ya que concebimos la calidad como un derecho: el derecho de las personas a recibir, tras ser escuchadas o percibidas sus necesidades, servicios dignos y significativos para sus vidas.

El ámbito de actividad de nuestra entidad se encuadra dentro del sector terciario, que es el sector económico que incluye las actividades que no producen bienes materiales como en el sector primario y secundario. El sector terciario (sector servicios) en España es muy importante, ya que ocupa al mayor porcentaje de la población activa ocupada (aproximadamente un 70% de la población empleada está ocupada en sector servicios). Este sector, por tanto, es un pilar básico que sostiene la economía española.

La terciarización en España viene dada por una serie de causas, entre las que destaca una progresiva industrialización, el aumento del nivel de vida, un proceso de urbanización, el incremento y desarrollo del turismo, la importancia de los servicios públicos como la sanidad o la educación... Entre los cambios producidos a nivel socioeconómico es importante, además, mencionar la incorporación de la mujer al mundo laboral, que deviene en la progresiva emancipación de su rol de cuidadora-reproductora.

La incorporación al mercado laboral ha dejado en manifiesto que los estereotipos de género (hombre asignado a las tareas de la producción; mujer confinada en el espacio de los cuidados y las tareas domésticas) prevalecen en la sociedad y que se han trasladado del área privada al área pública y productiva.

Un hecho que demuestra esta tendencia es la desigual distribución de la población trabajadora por género. Puede hablarse de segregación vertical (Castaño, 1999:33; Torns, 1999:153-155) en la medida que las mujeres cuentan con escasa presencia en puestos directivos y de gerencia, tanto en empresas privadas como en la Administración pública; y de segregación horizontal porque presentan mayor concentración en ocupaciones de los servicios, como empleadas domésticas o personal de limpieza (12,8% sobre el total de empleo femenino), auxiliares administrativas (con un 10%), dependientas de comercio y asimilados (9,0%), trabajadoras de servicios personales (8,1%) y de servicios de restauración (5,4%), entre otros. Por ramas de actividad, el comercio, las actividades sanitarias y de servicios sociales, las actividades inmobiliarias y los servicios empresariales, la educación y la hostelería, por este orden, serían las cinco que agrupan la mayor ocupación femenina. Entre los varones, las ramas de mayor concentración son: industria manufacturera, construcción, comercio y reparaciones, transporte y comunicaciones y actividades inmobiliarias y servicios empresariales.

2.2. RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA Y PLANTILLA

En el caso concreto de Elche Acoge, al tratarse de una empresa dedicada al sector servicios, donde la mayor parte de las personas que trabajan poseen titulaciones relacionadas con el ámbito psicosocial, jurídico y educativo entre otros, no es de extrañar que, en relación a la plantilla, actualmente la organización cuente con 20 personas empleadas, de las cuales el 80 % son mujeres, siendo una muestra más de la segregación horizontal y la feminización de determinados puestos que comentábamos.

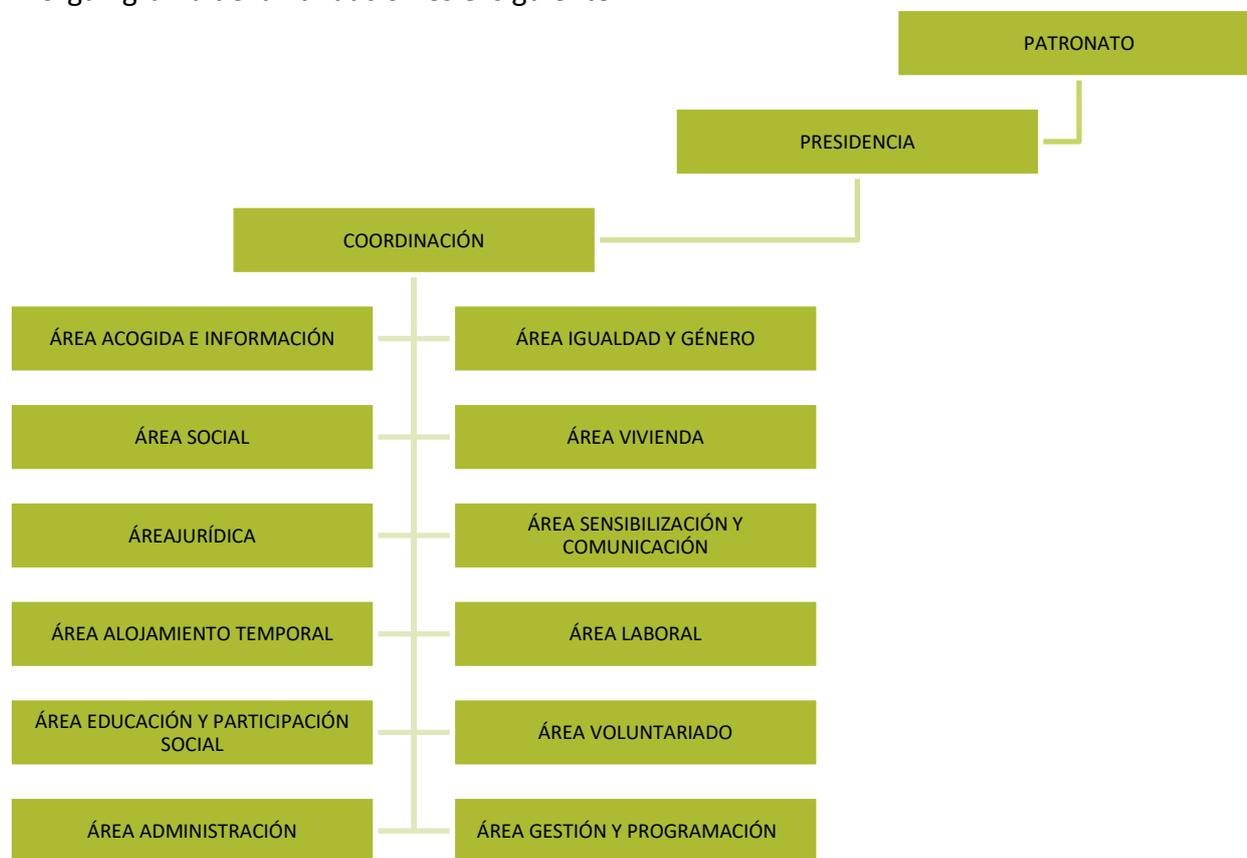
2.2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA PLANTILLA:

El equipo de trabajo está agrupado en diferentes áreas y está compuesto por las y los siguientes profesionales:

- 1 Coordinadora de la Entidad
- 3 Psicólogas
- 3 Orientadoras laborales
- 2 Abogado/a
- 3 Trabajadoras/es Sociales
- 4 Mediadoras/es Interculturales
- 2 Técnicos Administrativos
- 1 Técnica de comunicación
- 1 Técnica de limpieza.

El personal laboral tiene una estructura principalmente horizontal, existiendo un único puesto de dirección técnica en la entidad. El máximo órgano de poder de la entidad es el Patronato, compuesto por 6 personas, 4 hombres y 2 mujeres (representantes de otras entidades y empresas y a título personal), El puesto de presidencia actualmente lo ostenta un hombre. No obstante el puesto de coordinación si lo ostenta una mujer.

El organigrama de la Fundación es el siguiente



2.3 ANÁLISIS DE DATOS DE LA PLANTILLA. ASPECTOS CUANTITATIVOS

2.3.1. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Menos de 20 años	0	0	0
20 – 29 años	2	0	2
30 – 39 años	10	3	13
40 – 49 años	2	1	3
50 y más años	2	0	3
Total	16	4	20

En cuanto a la edad de la plantilla, podemos observar que se trata de una plantilla joven, pues el 75% del personal laboral se encuentra en edades comprendidas entre los 20 y 39 años, de los cuales un 80% de este rango son mujeres.

Al tratarse de una plantilla joven y en su mayoría cualificada, tal y como muestra la tabla siguiente, se desprende que son necesarias medidas de promoción y planificación de carrera, así como formación (tanto la proporcionada y gestionada por la entidad como la externa). También, la conciliación de la vida laboral, familiar y personal será un elemento fundamental a tener en cuenta en las medidas de igualdad a aplicar.

2.3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL DE ESTUDIOS.

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Sin estudios	0	0	0
Estudios primarios	0	0	0
Estudios secundarios (Bachillerato, BUP, COU, FP)	3	1	4
Estudios Universitarios	6	2	8
Postgrado/ Doctorado	7	1	8
Total	16	4	20

En cuanto al tipo de estudios que posee la plantilla se observa que el 80% de las personas empleadas (16 personas de las 20 totales) poseen estudios universitarios y algunas personas incluso poseen postgrados o doctorados, siendo el 81,25% mujeres. En cuanto al personal laboral con estudios secundarios, representan tan solo al 20% de la plantilla, siendo el 75% mujeres. Se observa por tanto una plantilla muy cualificada.

Esto se debe a que el tipo de trabajo realizado requiere perfiles con estudios superiores, así como un reciclaje continuo a través de la formación. Así mismo, los financiadores de los programas (Ministerio, Ayuntamiento, etc.) especifican en todas las convocatorias el perfil de trabajadores y trabajadoras a contratar.

Al igual que en el apartado anterior, teniendo en cuenta esto, serán necesarias medidas de promoción, planificación de carrera y formación.

2.3.3. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍAS PROFESIONALES

	DEPARTAMENTO		
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Personal directivo.	0	0	0
Personal directivo intermedio.	1	0	1
Personal cualificado.	15	2	17
Personal no cualificado.	0	0	0
Personal administrativo.	0	2	2
TOTAL	16	4	20

Se observa que el 85 % del personal de la organización realiza un trabajo cualificado (13 miembros), de los cuales el 94 % son mujeres.

En la tabla puede apreciarse cómo la estructura de la plantilla es horizontal, pues sólo hay un puesto directivo intermedio, que corresponde a la responsable de coordinación. Este puesto está a cargo de una mujer. El personal directivo, formado por el Patronato y la Presidencia de la entidad, está formado por una mayoría de hombres.

Llama la atención que los puestos administrativos (tradicionalmente ocupados por mujeres) en este caso son desempeñados por hombres. En el resto de puestos cualificados hay una mayor representación femenina al tratarse de puestos ocupados por psicólogas, trabajadoras sociales y otras profesiones más feminizadas.

2.3.4. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATO

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Indefinido	10	4	14
Temporal	5	0	5
Prácticas	0	0	0
Aprendizaje	0	0	0
Otros	1 (sustitución)	0	1
Total.	16	4	20

Referente a la distribución de la plantilla por tipo de contrato, se observa que el 70% de los contratos de la organización son indefinidos (14), de los cuales, el 71.4 % de los citados contratos pertenecen a mujeres.

El resto de contratos (25%) son de carácter temporal, y este tipo de contrato es el que tiene una parte de las mujeres de la plantilla, debido a su incorporación posterior a la empresa y no a ningún tipo de desigualdad frente a los hombres. La contratación viene determinada en gran medida por

los financiadores de los proyectos que desde la entidad se llevan a cabo. Sin embargo, en la medida de lo posible, la política interna de la empresa apuesta por la perdurabilidad de los trabajadores y trabajadoras.

2.3.5. ANTIGÜEDAD

	PORCENTAJE	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Menos de 1 años	30%	6	0	6
1- 3 años	35%	6	1	7
3-6 años	25%	2	3	5
6-9 años	0%	0	0	0
9-12	0%	0	0	0
12-15	5%	1	0	1
Más de 15 años	5%	1	0	1
Total	100%	16	4	20

2.3.6. DISTRIBUCIÓN DE PLANTILLA POR JORNADA LABORAL SEMANAL

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Menos de 20 horas	1	0	1
De 20 a 34 horas	3	0	3
De 35 a 39 horas	12	4	16
40 horas	0	0	0
Más de 40 horas	0	0	0
Total	16	4	20

En relación a la distribución de la plantilla por jornada laboral semanal, se observa que el 80 % de la plantilla (16 personas) tienen una jornada de entre 35 y 39 horas semanales, de las cuales el 75 % son mujeres.

El resto de la plantilla, el 20 %, posee contratos comprendidos entre menos de 20 horas y 34 horas semanales, de los cuales el 100% son mujeres. Estos contratos corresponden fundamentalmente a los trabajos realizados por el personal que contiene estudios secundarios. La diferencia en las jornadas se debe al trabajo que desempeñan estas personas, no a su sexo.

2.3.7. MOVIMIENTOS DE PERSONAL

NÚMERO DE INGRESOS Y BAJAS

	NÚMERO DE INGRESOS			NÚMERO DE BAJAS		
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
2018	1	1	2	1	1	2

2017	7	1	8	3	0	3
2016	2	1	3	1	0	1
2015	0	0	0	2	1	3
2014	3	1	4	4	1	5
TOTAL	13	4	17	11	3	14

MOTIVO DE LAS BAJAS PRODUCIDAS EN EL ÚLTIMO AÑO

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Jubilación.	0	0	0
Despido.	0	0	0
Finalización de contrato.	0	3	3
Abandono voluntario.	0	0	0
Abandono por cuidado de personas a cargo.	0	0	0
Excedencias.	0	0	0
Otros.	0	1	1
Total.	0	4	4

NÚMERO DE HORAS DE BAJA TEMPORAL EN EL ÚLTIMO AÑO

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Por enfermedad	0	198	198
Por maternidad/paternidad	0	0	0
Por atención de personas a cargo	0	0	0
Por accidente laboral	0	0	0
Otros	75 (Cuarenten a por Covid- 19)	0	75
Total	75	198	273

Respecto a los movimientos de personal, tal y como comentábamos, la política de empresa apuesta por la continuidad, sin embargo, las variaciones de personal son altas debido, entre otras causas, a que las contrataciones dependen de la cantidad de proyectos que se desarrollen en la Fundación. Las propias condiciones laborales del Tercer Sector podrían explicar también este movimiento de personal. Así pues, la temporalidad de los proyectos, la sobrecarga de trabajo o las propias tareas a realizar pueden llevar a aumentar la rotación del personal.

En cuanto a las bajas producidas el último año, hay que mencionar que el 50% de las mismas han sido por enfermedad común. También el 50% de las bajas temporales han sido solicitadas por hombres.

2.3.8. RESPONSABILIDADES FAMILIARES**NÚMERO HIJAS E HIJOS**

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
0 hijas e hijos	9	2	11
1 hija/ hijo	4	1	5
2 hijas e hijos	3	1	4
3 hijas e hijos	0	0	0
Más de 3 hijas e hijos	0	0	0
Total	16	4	20

EDADES HIJAS E HIJOS

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Menos de 4 años	1	2	3
De 4 – 6 años	2	0	2
De 7 a 14 años	2	1	3
15 y más años	1	0	1
Total	6	3	9

OTRAS PERSONAS A CARGO

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
0 Personas	16	3	19
1 Persona	1	0	1
2 Personas	0	0	0
3 Personas	0	0	0
Más de 3 Personas	0	0	0
Total	17	3	20

En cuanto a las responsabilidades familiares observamos que el 35% de la plantilla tiene hijos/as, es decir, 7 personas, de las cuales el 71.4% son mujeres.

De entre las mujeres con hijas/os de la plantilla, el 66.7 % tienen un/a hijo/a y el 33.5% tienen 2 hijos/as. De entre los varones que tienen hijos/as.

Por otro lado, vemos cómo el 63,2% de la plantilla no tiene hijos/as, de los cuales un 75% de este porcentaje son mujeres y un 25% del mismo son hombres.

También podemos observar que no existe ningún miembro de la plantilla con familia numerosa, caso que suele ser muy habitual debido a que el 60% de las madres españolas esperan a pasar los 30 años para tener su primer/a hijo/a, siendo la tasa de natalidad la más baja de toda Europa, con 1,34 nacimientos por mujer.

En cuanto a las edades de los/as hijos/as del personal laboral, se observa que el 37,5% de ellos tiene hijos/as con menos de 4 años, en este casos son 2 mujeres y 2 hombres. El 25% tiene niños/as con edades comprendidas entre los 4 y 6 años, siendo mujeres el 100 % , un 37,5% de la plantilla tiene hijos/as con edades comprendidas entre los 7 y los 14 años, siendo toda mujeres menos un hombre, 12,5% de la plantilla que tiene un/a hija/o con edades mayores de 15 años, perteneciendo a mujeres.

El hecho de que la mayoría de los/as hijos/as de la plantilla sean menores de 6 años (edad en la que requieren gran atención por parte de los padres y madres) implica que se haga especial hincapié en las políticas de conciliación de la entidad.

Por último, en estos momentos solo 1 mujer de las personas trabajadoras tiene a otra persona a su cargo, sin embargo, puede darse en un futuro próximo se considera necesario la implantación de medidas orientadas al cuidado de familiares mayores y/o dependientes.

2.3.9. CUADRO DE RETRIBUCIONES DEL AÑO ANTERIOR

Categoría profesional	Salario base		Complementos salariales		Total Retribución	
	M	H	M	H	M	H
Personal directivo	-	-	-	-	-	-
Personal directivo intermedio	2.100,00				2.100,00	-
Personal cualificado (anterior a 2010)	1.829,74	-	-	-	1.829,74	-
Personal cualificado (post. a 2010)						
Licenciados	1.657,88	1.657,88	-	-	1.657,88	1.657,88
Diplomados	1.488,67	1.488,67	-	-	1.488,67	1.488,67
Personal no cualificado	1.368,47	1.368,47	-	-	1.368,47	1.368,47
Personal administrativo	-	1.488,67	-	-	-	1.488,67
Total	8.444,76	6.003,69	-	-	8.444,76	6.003,69

En cuanto a las retribuciones, se observa que tanto hombres como mujeres perciben el mismo tipo de salario, no existiendo ningún tipo de desigualdad entre hombre y mujeres en este aspecto.

Las retribuciones vienen marcadas por el *Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Alicante*. Anteriormente existía un convenio que regulaba las entidades sociales (que fue derogado). Las tres personas que cuentan con contrato indefinido (cuyas condiciones laborales iniciales estaban reguladas por dicho convenio) tienen unas prestaciones salariales diferentes al conservar los derechos establecidos en el convenio.

2.3.10. FORMACIÓN

		TOTAL	H	% H	M	% M
Número de personas que han recibido formación en el último año		80%	1	6,25 %	15	93,75 %
Tipo de formación	Habilidades directivas	6,25%	0	0%	1	6,25 %
	Formación técnica especializada	81,25 %	1	6,25 %	12	75%
	Formación en igualdad de oportunidades	18,7%	0	0%	3	18,75 %
	Otros (especificar)	18,7%	0	0	3	18,75 %
Metodología	Formación Online	68,75 %	1	6,25 %	10	62,5 %
	Formación Presencial y online	18,75 %	0	0%	3	18,75 %
	Presencial	18,75 %	0	0%	3	18,75 %
Lugar	En el centro de trabajo	56,25 %	0	0	9	56,25 %
	Fuera del centro de trabajo	31,25 %	1	6,25 %	5	31,25 %
Horario	Durante la jornada laboral	50%	0	0%	8	50%
	Fuera de la jornada laboral	43,75 %	1	6,25 %	7	43,75 %

		TOTAL	H	% H	M	% M
Número de cursos de formación previstos		20	4	20%	16	80%
Tipo de formación	Habilidades directivas	0	0	0%	0	0%
	Formación técnica especializada	20	4	20%	16	80%
	Formación en igualdad de oportunidades	5	0	0%	5	25%
	Otros (especificar)	0	0	0%	0	0%
Metodología	Formación Online	100%	4	100%	16	100%
	Presencial	100%	4	100%	16	100%
Lugar	En el centro de trabajo	20	4	20%	16	80%
	Fuera del centro de trabajo	0	0	0%	0	0%
Horario	Durante la jornada laboral	20	4		16	
	Fuera de la jornada laboral	0	0	0%	0	0%

Puesto que la mayoría del personal laboral de la Fundación realiza un trabajo cualificado la formación tiene un gran peso en la entidad. Existe la “obligación” por parte de todas las personas trabajadoras de formarse periódicamente con el fin de actualizar conocimientos para poder ofrecer un servicio de calidad.

La entidad ofrece formación presencial y en horario de trabajo a todo el personal laboral, sin embargo, muchos/as trabajadores/as también realizan formación (Online o presencial) fuera del centro(56,25%) y horario de trabajo (43,75%).

La mayoría de los cursos/talleres/jornadas realizados están enfocados a recibir una formación técnica especializada (100%), no obstante, es muy relevante que el 18,7% del personal haya realizado en el último año formación específica en igualdad de oportunidades.

Las próximas formaciones que la entidad propone a todo el personal laboral se centran, como en años anteriores, en cursos/talleres específicos del área de las migraciones. También, todas aquellas personas que no hayan realizado formación en igualdad de oportunidades tendrán que realizar el curso de *Sensibilización en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres*, en horario de trabajo y en la modalidad Online, del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.

2.4. ANÁLISIS DE DATOS DE LA PLANTILLA. ASPECTOS CUALITATIVOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES POR ÁREAS.

El análisis cuantitativo de la realidad de la entidad nos muestra una situación de partida sobre la que trabajar para establecer unos objetivos y acciones en materia de igualdad. No obstante, para conseguir un mayor análisis hemos cumplimentado los cuestionarios de autoevaluación por áreas que propone la *Guía para la elaboración y obtención del visado de Planes de Igualdad de las empresas de la C.V.* a partir de los cuales valoramos el grado de cumplimiento de los mismos, y las posibles medidas necesarias para alcanzar un trato igualitario entre mujeres y hombres dentro de nuestra fundación.

Los datos arrojados en función de los diferentes ítems de cada cuestionario nos han aportado la siguiente información, que a continuación se desglosa por áreas:

2.4.1. ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN

Los canales utilizados para difundir las ofertas de empleo de nuestra entidad son diversos y accesibles tanto para hombres como para mujeres. En ellos las ofertas de empleo que se publican no expresan claramente la preferencia por alguno de los sexos, y el perfil profesional descrito se adapta a los requerimientos del puesto ofertado, sin lenguaje sexista alguno, estableciéndose criterios claros y específicos para la aceptación de candidaturas, y garantizando una elección de las mismas sin sesgo de género.

Nuestros modelos de solicitud de empleo garantizan la obtención de información relevante para la selección sin extenderse a datos personales que pudieran entenderse discriminatorios.

No se fomenta la contratación de mujeres en puestos y categorías en las que se encuentran subrepresentadas, pues en nuestra entidad no se da tal circunstancia; sí se fomenta, por otro lado, la contratación para la sustitución del personal de la plantilla, en los casos de situación de excedencia familiar, paternidad, maternidad, etc.

Las personas responsables del proceso de selección han recibido formación/información y/o están sensibilizadas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, siendo los contenidos de las pruebas de selección iguales para ambos sexos, no existiendo pruebas o exámenes que favorezcan a un sexo en detrimento de otro.

En las entrevistas personales, se utiliza un cuestionario o batería de preguntas estandarizado, evitando la formulación de preguntas personales que pudieran entenderse discriminatorias.

Utilizamos un lenguaje no sexista a la hora de realizar las distintas pruebas que configuran el proceso de selección de personal, atendiendo estrictamente en las mismas a las especificaciones del puesto de trabajo y a las cualificaciones requeridas para su cobertura (detalladas en las definiciones de puestos de trabajo).

El proceso de reclutamiento y selección es totalmente transparente de forma que se puede detectar claramente si se ha producido algún tipo de sesgo de género en alguna de sus fases. Sin embargo, no quedan recogidos estadísticamente ni desagregados por sexos, los resultados de cada una de las fases del proceso de reclutamiento y selección.

2.4.2. ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

En este sentido, en nuestra Fundación se mejora la normativa mínima aplicable por ley/convenio a la empresa en aspectos de conciliación:

- Los horarios de trabajo, reuniones, y horarios de formación favorecen la conciliación de la vida familiar, personal y laboral, permitiendo la flexibilización de los mismos.
- Se establecen medidas para fomentar el reparto de responsabilidades familiares, así como medidas que favorecen la condición de maternidad/paternidad de los/as trabajadores/as y/o las relacionadas con los cuidados de personas dependientes.
- Se lleva a cabo formación a directiva y personal laboral en materia de igualdad de oportunidades y en concreto de conciliación. También información relativa a la normativa de conciliación y a las acciones llevadas a cabo por la empresa.
- Respecto a las características del personal, se han analizado datos referentes a edad, nivel de estudios, categoría profesional, número y edades de hijas/os y jornada laboral, entre otros.

Del análisis cuantitativo de los datos (plantilla joven con estudios superiores que desempeña un trabajo técnico) se extrae la necesidad de establecer medidas de conciliación, así como de formación y promoción (como se aprecia en el siguiente apartado). Es por este motivo por el que Elche Acoge,

en lo que respecta a la conciliación, lleva tiempo desarrollando acciones que posibiliten conciliar la vida laboral, familiar y personal.

2.4.3. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

Clasificación profesional.

Las categorías y/o grupos profesionales que engloban los distintos puestos de trabajo, son neutras y se definen independientemente del género, siendo las mujeres las que ocupan cargos de responsabilidad o cargos directivos.

En el caso concreto de nuestra fundación, se aprecia la existencia de categorías y/o grupos profesionales feminizados. Esto se debe a que estos puestos de trabajo requieren una formación específica relacionada con la atención social en la que existe una mayor representación de mujeres.

La estructura de la entidad es muy horizontal, existiendo tan solo un puesto de coordinación (ocupado por una mujer) y un órgano de dirección (Patronato) en el que si bien hay una mayoría de hombres el cargo de máxima representación (Presidencia) es ostentado por un hombre.

Tal y como se aprecia en el análisis cuantitativo, es significativo el hecho de que el trabajo administrativo (también feminizado) en nuestra entidad se desarrolle por hombres (siendo el departamento con mayor presencia masculina. El resto de áreas técnicas están ocupadas en su mayoría por mujeres.

Se ha realizado también una valoración de los puestos de trabajo a fin de establecer la clasificación profesional en la empresa, siendo, por otro lado, la relación entre nivel de estudios y categoría profesional, la misma para las trabajadoras que para los trabajadores.

Promoción.

En cuanto a la promoción, hay que destacar que nuestra empresa, al tratarse de una fundación con poco personal laboral y una estructura predeterminada, que es eminentemente horizontal, no cuenta apenas con puestos subordinados.

Cada profesional es responsable de su área (socio jurídica, empleo, psicosocial, mediación...) no contando actualmente con personas subordinadas, siendo cada una de las áreas gestionadas por la coordinadora de la entidad, que sería el único puesto directivo al que se podría promocionar.

Elche Acoge, como Fundación, cuenta con la figura del patronato, que es un órgano directivo compuesto por empresas y personas físicas, que se encarga de tomar decisiones y está representado en la Presidencia. Tanto el Patronato como la Presidenta no forman parte de la plantilla de trabajadoras/es.

No obstante, a pesar de lo citado anteriormente, la fundación se plantea la necesidad de establecer medidas de promoción que especifiquen las vías de acceso al puesto de coordinación o posibles puestos de responsabilidad en el caso de crecimiento de la empresa que suponga un cambio en la estructura.

Formación.

Referente al tema de la formación, la organización lleva a cabo acciones formativas de diferente temática (aspectos técnicos, pero también sobre igualdad, conciliación, etc.) y se encarga de que todo el personal laboral reciba formación periódica sobre su área de cualificación.

También hay que mencionar que los trabajadoras y trabajadores de todas las categorías y departamentos tienen las mismas posibilidades de acceso a la formación, no entrañando el acceso a dichos programas ninguna especial dificultad para las mujeres. La formación que organiza la entidad se realiza en horario laboral, estableciéndose en cualquier otro caso, alternativas como cursos on-line, formación a distancia, etc., no estableciéndose, por otro lado, ningún tipo de compensación por el tiempo empleado en caso de formación fuera del horario laboral.

2.4.4. ÁREA DE REPRESENTACIÓN FEMENINA

En cuanto a la representación femenina, hay que destacar que la plantilla de nuestra fundación es un plantilla muy feminizada, es decir, hay 17 mujeres trabajando frente a 3 hombres. Por lo que nos lleva a decir que no hay una infrarrepresentación femenina en ninguna de las áreas de trabajo. Además en cada área no existe una subordinación, con lo que cada persona de la plantilla es responsable de su área de trabajo.

Además, solo existe un puesto directivo intermedio, que actualmente está sustentado por una mujer, la coordinadora de la entidad. Respecto a otros cargos directivos de la entidad, como fundación cuenta con la figura del patronato y presidencia de la entidad, mayoritariamente compuesta por hombres. No obstante, tanto patronato como presidencia no está integrados en la plantilla laboral de la fundación de Elche Acoge

2.4.5. ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍAS SALARIALES

En materia de política retributiva el patronato dispone de información anual sobre los salarios percibidos, pero no son públicos los cuadros salariales. No obstante, los salarios son los que estipula el Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Alicante (información conocida por todo el personal laboral).

La empresa no cuenta con pluses ni complementos salariales, no habiendo nada que comentar sobre diferencias en este tipo.

El salario medio de los trabajadores y trabajadoras es igual en una misma categoría o grupo profesional (el salario viene determinado por convenio), no habiendo colectivos o categorías profesionales a los que no les sea de aplicación el convenio en materia salarial. Tampoco existen diferencias importantes en el número de horas semanales trabajadas por hombres y mujeres en las diferentes categorías profesionales (el número de horas viene determinado por el proyecto a realizar y la subvención recibida)

2.4.6. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo que se realiza en entidades sociales suele conllevar una sobrecarga importante para todo el personal laboral, con altos ritmos de trabajo, estrés, posturas forzadas y en general riesgos psicosociales. En el caso de las mujeres durante el embarazo se suelen adecuar las tareas y el puesto de trabajo, solicitando la prestación por riesgo en el embarazo en los casos que suponga un peligro tanto para su salud como la de su futura/o hija/o.

Por el trabajo realizado (principalmente de oficina) existen riesgos ergonómicos derivados de la falta de adaptación de sillas, ordenadores, etc. Además, por las instalaciones en las que se ubica la entidad (en los dos centros de trabajo) existen algunas condiciones ambientales (temperatura, iluminación, higiene...) que pueden suponer un disconfor entre el personal laboral.

2.4.7. AREA DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZON DE SEXO

En nuestra fundación entendemos que el lenguaje es un medio poderoso de transmisión de valores, por eso no se admiten comentarios irónicos o burlones en relación al aspecto físico, a la vestimenta o a la orientación sexual de compañeras y/o compañeros. Tampoco se gastan bromas o se cuentan chistes misóginos, homófobos o racistas ni se exhiben carteles o imágenes de carácter sexista.

Actualmente no se tiene conocimiento en la fundación de algún caso de acoso sexual, de acoso por razón de sexo o acoso moral. Tampoco existe, por otro lado, regulación alguna sobre el acoso en términos generales, por esta razón hemos visto la necesidad de elaborar un protocolo que regule este aspecto en el caso de darse alguna situación de este tipo. Dicho protocolo es conocido por el equipo técnico de la entidad.

2.4.8. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.

La entidad tiene una política de igualdad que aplica tanto a nivel interno (con su personal laboral) como externo (en todos los proyectos que realiza). Esa política es conocida por todas las personas que forman parte de Elche Acoge.

Por este motivo, la plantilla se encuentra concienciada de la importancia de la utilización de un lenguaje no sexista como oportunidad para construir unas relaciones más igualitarias. Todo el personal laboral y especialmente la persona encargada de la comunicación utiliza un lenguaje inclusivo en todas las publicaciones, carteles, dípticos, etc. No obstante, en ocasiones, se sigue utilizando de forma genérica el masculino cuando se hace referencia a mujeres y hombres y también se usa a veces el masculino independientemente de que sea este el sexo de la persona a la que nos dirigimos o sobre la que hablamos.

No aparecen en la publicidad de la entidad imágenes que traten irrespetuosamente o infravaloran a las mujeres ni se utilizan imágenes basadas en estereotipos de género, así como tampoco suele ser desigual la presencia de mujeres y hombres en dichos soportes publicitarios.

A pesar de las acciones que se llevan a cabo nuestra entidad no ha desarrollado todavía ningún Plan de Igualdad, aunque sí ha emprendido acciones formativas para fomentarla y se encuentra muy comprometida en este sentido. Por este motivo se estima muy conveniente la realización del mismo,

con objeto de aunar y estructurar todas las acciones formativas y divulgativas que se realizan para conseguir una empresa (y una sociedad) más justa e igualitaria.

CONCLUSIONES

Tanto del diagnóstico cuantitativo como cualitativo, podemos concluir: que la plantilla de la fundación Elche acoge, es una plantilla joven, situada entre la franja de entre los 30 y 39 años. La jornada laboral de la plantilla está comprendida entre las 30 y 39 horas semanales y la mayoría de la plantilla tienen estudios universitarios.

También podemos decir que se trata de una plantilla muy feminizada ya que el 80% de la plantilla son mujeres. Al ser una plantilla tan joven, el 75% de la plantilla no tiene menores a su cargo, no obstante el 15% de la plantilla sí tiene hijas e hijos, por este motivo decidimos crear un plan de igualdad para conciliar la vida personal con la profesional.

A pesar de que desde nuestra fundación Elche Acoge ya veníamos aplicando algunas medidas para conciliar la vida profesional con la vida privada, hemos decidido agruparlas y ampliar las medidas en nuestro primer plan de igualdad.

Algunas de las medidas que proponemos son:

- Flexibilidad horaria de entrada y salida.
- Política transparente de selección del personal.
- Abandono del puesto de trabajo por emergencia personal o familiar.
- Teletrabajo.
- Reuniones en horario de trabajo.
- Jornada con cierre de puertas a la hora estipulada.
- Distribución y valoración de los puestos de trabajo.
- Formación en igualdad.
- Formación en horario de trabajo.
- Información sobre salarios.
- Protocolo de acoso.
- Uso del lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

Entre muchas otras medidas que más abajo están más detalladas y completas

ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

3. 1. PRESENTACIÓN

En el artículo 45 de la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres* se establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Siguiendo los principios recogidos en esta Ley de Igualdad, la fundación Elche Acoge tiene el firme propósito de darle cumplimiento a la misma y de mejorar en todo lo posible la realidad de nuestra empresa. Por ese motivo, se pone en marcha en nuestra fundación el **I Plan de Igualdad**, que es fruto de nuestra concienciación social y de las medidas que poco a poco hemos ido articulando en orden a lograr una igualdad efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres, y que ahora se recogen en este plan; que ha de contribuir a la eliminación de todas las formas de discriminación en el ámbito laboral basadas en el género, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, el acoso sexual, la promoción de lenguaje no sexista, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Tenemos el convencimiento de que el desarrollo de las medidas y acciones que a continuación se desarrollan promoverán una mayor responsabilidad social en nuestra fundación, en beneficio de las empleadas y empleados de nuestra plantilla, y que contribuirá, sin duda, a seguir avanzando en el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales y del conjunto de la sociedad en general.

3. 2. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

El derecho a la igualdad ante la ley y la protección de todas las personas contra la discriminación son normas fundamentales del derecho internacional de derechos humanos. La igualdad entre mujeres y hombres es un principio universal reconocido en diversos textos internacionales, entre los que destaca la *Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer*, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.

Nuestro compromiso con la igualdad está fundamentado por un marco legal europeo que cuenta con diversos hitos legislativos que dan forma a los derechos en materia de igualdad en Europa. En esta línea, el *Tratado de Roma* (1957); Tratado Constitutivo de la CEE, ya nos habla de la igualdad de retribución entre trabajadores y trabajadoras que realizan el mismo trabajo, prohibiendo la discriminación salarial por razón de sexo. Por su parte, el *Tratado de Maastricht* (1992) recoge, por un lado, el principio de igualdad de trato salarial sin discriminación por razón de sexo y, legítima por otro, la adopción de «medidas que prevean ventajas concretas destinadas a facilitar a las mujeres el ejercicio de actividades profesionales o evitar o compensar algún tipo de impedimento en sus carreras profesionales» (acciones positivas). En último término, el *Tratado de Ámsterdam*, establece en su artículo 141: **1.** Que cada Estado miembro garantizará la aplicación del principio de igualdad de retribución entre trabajadoras y trabajadores que realicen en mismo trabajo o para trabajos de igual valor. **2.** En su punto 4º, establece asimismo que el principio de igualdad de trato no impedirá a ningún Estado miembro mantener o adoptar medidas que ofrezcan ventajas concretas destinadas a facilitar al sexo menos representado el ejercicio de actividades profesionales o a evitar o compensar desventajas en sus carreras profesionales» (acciones positivas).

En relación al derecho comunitario derivado, destaca la *Directiva 75/117/CE* que introduce el principio de «igual salario para trabajo de igual valor», así como la *Directiva 79/7/CEE* sobre aplicación progresiva, dentro del ámbito de la Seguridad Social y otros elementos de protección

social del principio de igualdad de trato, o la *Recomendación del Consejo de 13/12/1984*, relativa a la promoción de acciones positivas a favor de la mujer, entre otros.

En relación a la normativa de ámbito Nacional, *La Constitución Española*, en su Artículo 1. Propugna la igualdad entre los valores superiores de nuestro ordenamiento jurídico. En su Artículo 9.2 establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de los ciudadanos y de los grupos en los que se integran sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud. Asimismo, en su Artículo 14 establece la igualdad de todos los españoles ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna, entre otros motivos, por razón de sexo, así como el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación alguna, entre otras causas, por razón de sexo, en su Artículo 35.1.

También hay que nombrar la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, que con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en su artículo 1º, modifica, entre otras, la normativa del ámbito de las relaciones laborales tan importante como el *Estatuto de los Trabajadores*, la *Ley General de la Seguridad Social*, la *Ley de Procedimiento Laboral* o la *Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social*.

En relación al *Estatuto de los Trabajadores*, el Artículo 17.4 establece la posibilidad de que mediante la negociación colectiva se establezcan medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres a todas las profesiones. Posibilita igualmente la negociación colectiva para el establecimiento de este tipo de medidas en las condiciones de clasificación profesional, promoción y formación, de modo que, en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia las personas del sexo menos representado para favorecer su acceso en el grupo, categoría profesional o puesto de trabajo de que se trate. El Artículo 34.8 establece el derecho de los trabajadores a adaptar la duración y distribución de su jornada para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, y el Artículo 45 sobre causas de suspensión del contrato de trabajo, en el que se establecen como tales la maternidad (desarrollada en el artículo 48.4 TRET), paternidad (desarrollada en el artículo 48.bis) y riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (desarrollado en el artículo 48.5); así como la decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

Por último, en relación a la normativa de ámbito autonómico hemos tomado como referencia y cabe destacar la *Ley 9/2003 de 2 de abril, del Gobierno Valenciano, para la Igualdad entre mujeres y hombres*, así como el *Decreto 133/2007, de 27 de julio, del Consell, sobre condiciones y requisitos para el visado de los Planes de Igualdad de las Empresas de la Comunitat Valenciana*.

3. 3. PRETENSIONES DEL PLAN DE IGUALDAD.

- Avanzar en la empresa por la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Fomentar el igual valor entre hombres y mujeres en todos los ámbitos, así como la eliminación de estereotipos.
- Eliminar posibles discriminaciones por razón de género.

3. 4.PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO DE GÉNERO.

Los datos recogidos anteriormente, tanto los cuantitativos de la plantilla (como pueden ser edad, antigüedad, clasificación por puestos de trabajo o niveles), como cualitativos, sobre los diferentes procedimientos de RRHH: selección, formación y promoción, conciliación o salud laboral, entre otros, nos han servido para hacer un análisis que nos ha permitido conocer el punto de partida de nuestra fundación en relación a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y con ello, la formulación de propuestas que pueden integrarse en nuestro I Plan de Igualdad.

A continuación, se recogen las principales conclusiones de las diferentes dimensiones analizadas:

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Respecto a nuestra fundación, se trata de una organización sin ánimo de lucro, que se encuadra dentro del sector servicios y que tiene como misión el de dar una respuesta más adecuada a la actual realidad social en el ámbito de la inmigración, teniendo una especial sensibilización hacia los derechos de la mujer inmigrante.

Nuestra empresa la componen 20 miembros, 17 mujeres y 3 hombres, estando claramente feminizada.

Respecto a la estructura organizativa, la misma es de carácter horizontal, cada profesional está a cargo de cada una de las áreas (jurídica, psicosocial, laboral, administrativa, etc.), y funciona a través de un cuidadoso trabajo en equipo que es coordinado por un mando directivo intermedio.

Características del Personal.

Respecto a las características del personal, se han analizado datos referentes a edad, nivel de estudios, categoría profesional, número de hijos/as y edades de los/as mismos/as y jornada laboral, entre otros.

De los datos aportados se concluye que se trata de una plantilla joven, cuya franja de edad se sitúa entre los 30 y 39 años, jornadas laborales comprendidas entre 30 y 40 horas, la mayoría con estudios universitarios, y con hijos de 4 años o menos. Por el perfil de la plantilla, la formación y la conciliación son dos elementos fundamentales a tener en cuenta.

Recomendaciones:

- Análisis por parte de la empresa de las características y necesidades del personal de su plantilla.
- Implementación de medidas acordes a estas necesidades.

COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA IGUALDAD.

Aunque la fundación cuenta con diferentes documentos que hacen referencia a la igualdad y desarrolla numerosas acciones encaminadas a la sensibilización y formación en igualdad de oportunidades, no cuenta con un documento escrito que recoja todas estas acciones. Tampoco cuenta con el compromiso firmado y público de los órganos de dirección de la entidad.

Recomendaciones.

- Este nuevo documento debe ser divulgado dentro de la fundación a todas las personas que integran la misma.
- Debe estar recogido dentro del Dossier de Acogida, para ser dado a conocer por las personas que se incorporen en un futuro a la plantilla.

1. ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN

En primer lugar, hay que mencionar que la responsable del área de RR. HH es también la responsable del área de Igualdad, habiendo recibido formación, por tanto, en materia de igualdad de oportunidades.

En cuanto a la descripción de las ofertas de empleo publicadas, la fundación cuida que en ellas no haya ningún sesgo por razón de sexo, además de establecer mecanismos de revisión de los procesos de reclutamiento para mantener unos porcentajes equilibrados de participación de mujeres y hombres en los procesos selectivos.

Los modelos de solicitud de empleo utilizados garantizan la obtención de información relevante para la selección, sin extenderse a datos personales que pudieran ser discriminatorios e irrelevantes para la cobertura de las vacantes.

Recomendaciones:

- Dejar recogidos estadísticamente y desagregados por sexos, los resultados de cada una de las fases del proceso de reclutamiento y selección.
- Utilizar los canales de reclutamiento adecuados para asegurar que la empresa obtiene, en sus procesos, candidaturas de ambos sexos.
- Establecer la utilización selectiva de determinados canales de reclutamiento para conseguir un equilibrio adecuado de candidaturas de ambos sexos.
- Analizar las candidaturas recibidas de cada uno de los canales de reclutamiento utilizados, desagregando los datos por sexo.

2. ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

En Elche Acoge se llevan realizando acciones encaminadas a la consecución de la igualdad de oportunidades desde el inicio de su actividad, siendo las medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar las más desarrolladas, aunque estas medidas no se encuentran recogidas, de ahí la necesidad de desarrollar el I Plan de Igualdad.

Recomendaciones:

- Recoger las medidas de conciliación a realizar de forma estructura y ordenada en el I Plan de Igualdad de Elche Acoge.

- Dar información continuada sobre las citadas medidas tanto al personal laboral actual como a las futuras incorporaciones y fomentar la valoración y participación de las mismas.
- Formular propuestas de mejora de estas medidas y analizar el impacto de las mismas, así como tener en cuenta las sugerencias por parte del personal laboral.

3. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

Área de Clasificación Profesional.

Con relación al área de clasificación profesional, el aspecto más significativo es que existe una clara segregación horizontal, dándose la existencia de categorías y/o grupos profesionales feminizados como es el caso de las áreas laboral y social, y observándose, por otro lado, la existencia de áreas dentro del mismo grupo profesional donde el número de hombres es claramente superior al de las mujeres como es el caso del área de administración, que se encuentra ocupado por dos hombres.

Por otro lado, de entre el personal adscrito a las distintas categorías y/o grupos profesionales, la pertenencia de las mujeres a categorías/grupos de menor jerarquía y la de los hombres a categorías/grupos de mayor jerarquía no se da en nuestra fundación.

Se ha realizado también una valoración de los puestos de trabajo a fin de establecer la clasificación profesional en la empresa, no dándose, por otro lado, casos de sobrecualificación en nuestro personal laboral.

Recomendaciones:

- Realizar una descripción y valoración de los puestos de trabajo a fin de establecer la escala de clasificación profesional de la empresa.
- Definir las categorías y/o grupos profesionales en que se engloban los distintos puestos de forma neutra y con independencia del género.
- Revisar la clasificación profesional establecida por convenio, en caso de ser ésta la que se aplique, para detectar posibles discriminaciones indirectas por razón de género.

Promoción.

En cuanto a la promoción, nuestra empresa tiene una estructura eminentemente horizontal, no cuenta apenas con puestos subordinados.

Cada profesional es responsable de su área (jurídica, psicosocial, mediación...) no contando actualmente con personas subordinadas. Existe un único puesto de coordinación sobre el que cae la responsabilidad de gestionar y controlar al resto de áreas. Este es el único puesto directivo al que se podría promocionar (por el momento).

No obstante, a pesar de lo citado anteriormente, la fundación se plantea la necesidad de implantar medidas de promoción dentro de la empresa como mecanismo para acceder al puesto de coordinación o a otros futuros mandos intermedios en caso de posible crecimiento de la entidad.

Recomendaciones.

- Diseñar medidas de promoción eliminando cualquier criterio basado en la antigüedad en la empresa a efectos de promoción.
- Publicar periódicamente y por cualquier medio que sea accesible para todo el personal de la empresa, las posibles vacantes a cubrir mediante promoción interna.
- Definir planes de carrera dentro de la organización, con los criterios objetivos a los que atiende la empresa para su desarrollo, la formación necesaria a llevar a cabo, y otras características análogas.
- Definir y utilizar canales de comunicación accesibles a todo el personal para informar de las vacantes a las cuales pueden promocionar, que garanticen la no discriminación por razón de sexo.
- Dar las mismas posibilidades de promoción al personal contratado a tiempo parcial, que a aquel que cuenta con un contrato indefinido y a jornada completa.
- Establecer criterios para que en todos los departamentos tengan las mismas posibilidades de promoción interna.

Formación.

Referente al tema de la formación, la organización lleva a cabo regularmente acciones formativas y se encarga de que todo el personal laboral reciba capacitación periódica sobre su área de cualificación, sin embargo, no cuenta con un plan de formación propiamente dicho.

También hay que mencionar que los trabajadores y trabajadoras de todas las categorías y departamentos tienen las mismas posibilidades de acceso a la formación, procurando la realización de la misma en horario laboral, estableciéndose en cualquier otro caso, alternativas como cursos on-line, formación a distancia, etc.

Se comunica a toda la plantilla, mediante distintos medios de comunicación interna, las posibles formaciones, así como el contenido de las mismas, para que esta información llegue de manera clara y accesible a todo el personal.

Recomendaciones.

- Diseñar un Plan de Formación que recoja todas las acciones formativas que se realizan en la empresa.
- Analizar las necesidades de formación de cada uno de los puestos, y en particular, las de aquellos ocupados por mujeres.
- Compensar el tiempo empleado en formación fuera del horario laboral.
- Definir claramente la relación entre los planes de formación y la promoción interna.

4. REPRESENTACIÓN FEMENINA

Como hemos visto anteriormente en nuestra fundación Elche Acoge, existe una segregación horizontal entre la plantilla laboral. Con lo cual, solo hay un puesto directivo intermedio, ostentado por una mujer, que es la coordinadora de la entidad.

Como también hemos visto anteriormente, la plantilla de la fundación de Elche Acoge es muy feminizada. En la plantilla hay 20 personas trabajadoras de las cuales mucho más de la mitad son mujeres (16 mujeres). Por lo que, al ser una empresa muy feminizada, es difícil que exista una infrarrepresentación femenina en nuestra fundación.

Recomendaciones.

- La participación de mujeres y hombres en los distintos niveles jerárquicos, grupos y subgrupos profesionales y su evolución en los cuatro años anteriores a la elaboración del diagnóstico.
- La presencia de mujeres y hombres en la representación legal de las trabajadoras y trabajadores y en el órgano de seguimiento de los planes de igualdad.

5. ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍAS SALARIALES

Las retribuciones vienen marcadas por el convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Alicante y están supeditadas a las subvenciones que recibe la fundación; por tanto, la fundación depende de la financiación a la hora de decidir el número de personas trabajadoras y las jornadas.

Por otra parte, en relación con los salarios, de acuerdo con los distintos datos recogidos, el salario medio de los trabajadores y trabajadoras es igual en una misma categoría o grupo profesional, no habiendo colectivos o categorías profesionales a los que no les sea de aplicación el convenio en materia salarial ni existiendo tampoco diferencias importantes en el número de horas semanales trabajadas por hombres y mujeres en las diferentes categorías profesionales.

Por otro lado, no suelen publicarse los cuadros salariales, de manera que sean visibles por el personal de la plantilla

Recomendaciones.

- Llevar a cabo, periódicamente, revisiones de los salarios que reciben los trabajadores y las trabajadoras en la empresa. Estas revisiones deben consistir en:
 - Comparar el salario de mujeres y hombres que realizan el mismo trabajo, ocupan puestos de trabajo considerados equivalentes o realizan trabajos que se valoran con el mismo criterio.
 - Identificar cualquier diferencia.
 - Eliminar las diferencias identificadas que no puedan ser explicadas más allá de diferencias basadas en el género de las personas.
- Comunicar al conjunto de la organización la valoración económica de las distintas actividades, así como los criterios a través de los que se han establecido.

6. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Una de las principales señas de identidad de Elche Acoge es el respeto por la diversidad, de ahí que no se tolere ninguna acción o actitud de rechazo hacia cualquier persona por razón de lugar de nacimiento, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La entidad se encarga de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso moral. No dispone, sin embargo, de normativa interna ni protocolos de actuación en estos casos.

En términos generales, las personas integrantes de la plantilla consideran que los horarios y condiciones de trabajo se adaptan a su situación personal tanto en el momento actual como durante el embarazo (en estos casos se intenta adecuar el puesto de trabajo). Sin embargo, sí existen riesgos ergonómicos y psicosociales derivados del trabajo desarrollado (posturas forzadas, estrés, sobrecarga, etc.).

Recomendaciones.

- Diseño y rediseño de puestos y equipos de trabajo (Pantalla, teclado, silla).
- Crear y hacer público un «Protocolo de Actuación» que regule el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso moral, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.
- Adaptar y vigilar que el tiempo de trabajo, el volumen y los ritmos de trabajo no sean excesivos, asegurar las medidas de prevención que atenúen los riesgos psicosociales.

7. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.

En Elche Acoge, el lenguaje inclusivo está integrado en todos los procesos tanto de comunicación interna como externa. También se están adecuando los impresos, formularios y comunicaciones que se dirigen al público en general.

La formación en igualdad de oportunidades está incluida en la formación continua del personal de la empresa y, además, la persona encargada de comunicación ha recibido formación específica en comunicación no sexista, realizando cursos sobre «Usos no sexistas en el lenguaje y la publicidad».

No obstante, en ocasiones en la fundación se utiliza de forma genérica el uso del masculino cuando se hace referencia a mujeres y hombres, así como también se usa el masculino independientemente de que sea este el sexo de la persona a la que nos dirigimos o sobre la que hablamos.

Recomendaciones.

- Revisar el uso del masculino en los escritos cuando se haga referencia a mujeres y hombres, así como la utilización del masculino independientemente de que sea este el sexo de la persona a la que nos dirigimos o sobre la que hablamos.

3. 5. JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR ÁREAS.

1. ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN

DIAGNÓSTICO:

Elche Acoge apuesta por la diversidad y la inclusión, posicionándose en contra de cualquier tipo de discriminación por motivos de género, edad, origen etnocultural, nacionalidad, diversidad funcional, orientación sexual. Es importante, por este motivo, contar con canales de reclutamiento adecuados para garantizar el acceso al empleo en igualdad de oportunidades.

La política de selección de personal se basa en las competencias necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo, haciendo necesaria una descripción de los puestos que existen en la entidad, así como dejar constancia escrita de los diferentes procesos de selección y los resultados obtenidos, para garantizar la calidad del proceso, y evitar cualquier sesgo de género o inequidad en el mismo.

Además, Elche Acoge aboga por la permanencia de la persona contratada y su mantenimiento en el puesto de trabajo, para intentar proporcionar estabilidad laboral y cohesión de grupo.

OBJETIVOS GENERALES:

- Realizar la descripción de los puestos de trabajo, identificando las competencias y capacidades óptimas para el desempeño de las funciones y valorando a las personas candidatas por su valía profesional y no por otros factores que pudieran servir de condicionantes (género, edad, origen etnocultural, diversidad funcional)
- Llevar a cabo una revisión de los procesos seguidos para garantizar que el reclutamiento y selección de personal se realicen en condiciones de igualdad y sin sesgo de género alguno, así como poder diseñar y proponer nuevas mejoras de los procesos llevados a cabo.
- Garantizar la selección de personal en igualdad de oportunidades, evitando cualquier sesgo de género y valorando y dejando constancia de los canales que permitan a la fundación recoger las candidaturas más adecuadas.
- Proporcionar el equilibrio entre la vida familiar, personal y laboral a través de la estabilidad en el puesto de trabajo, ofreciendo seguridad laboral para facilitar la toma de decisiones personales.

PLAN DE ACCIÓN

ACCIÓN 1: Política transparente de selección de personal.

ACCIÓN 2: Recogida de los resultados de las fases y de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

ACCIÓN 3: Utilización de canales de reclutamiento que excluyan cualquier sesgo de género.

ACCIÓN 4: Estabilidad del puesto de trabajo.

ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN

ACCIÓN 1: Política transparente de selección de personal.

ACTIVIDAD: Elaboración de un documento Interno que defina los puestos de trabajo por habilidades, capacidades, competencias requeridas, conocimientos necesarios, experiencia deseable y permita delimitar objetivamente todos los puestos de trabajo de modo que se contrate a la persona que más se ajuste a los requisitos exigidos en el desempeño de las tareas del mismo.

METODOLOGÍA: La persona responsable de RR.HH. elaborará el documento donde se recojan las definiciones de los puestos de trabajo.

DESTINATARIOS/AS: Todo el personal de la plantilla y futuras postulaciones, así como personas voluntarias colaboradoras.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de RRHH

Materiales: Documento de descripción de puestos de trabajo

Económicos: 4 horas del técnico responsable: 79,76€

Total importe del responsable de RRHH: 79,76€

Total: 79,76 €. Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Documento realizado por la persona responsable de RRHH y aprobado por la coordinadora y la presidenta de la entidad.

OBSERVACIONES: Esta medida garantiza el desempeño y la productividad y minimiza el riesgo de burnout.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento activo por parte de la fundación de los trámites pertinentes, así como recogida de datos sobre la efectividad de la medida.

ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN

ACCIÓN 2: Recogida de los resultados de las fases y de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

ACTIVIDAD: Elaboración de un Excel en el que queden recogidos estadísticamente y desagregados por sexos, los resultados de cada una de las fases del proceso de reclutamiento y selección.

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH llevará un seguimiento de todos los procesos de selección que se realicen en la entidad en el que aparezcan los datos desagregados por sexos.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla, así como futuras postulaciones.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de RRHH.

Materiales: Hoja de Excel para la recogida de datos.

Económicos: 4 horas por proceso. 79,76€

Total importe del responsable de RRHH: 79,76€/proceso

Total: 79,76€

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Documento Excel con los datos de los procesos de selección realizados.

OBSERVACIONES: Esta medida nos aportará información sobre las candidaturas presentadas tanto por mujeres como por hombres y si existe algún tipo de sesgo por razón de sexo en las contrataciones realizadas.

PROPUESTAS DE MEJORA: observación directa de los procesos y revisión periódica de los datos obtenidos, así como análisis de los resultados de forma periódica

ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN

ACCIÓN 3: Utilización de canales de reclutamiento que excluyan cualquier sesgo de género.

ACTIVIDAD: Utilizar los canales de reclutamiento adecuados para asegurar que la empresa obtiene, en sus procesos, candidaturas de ambos sexos y elaborar un fichero donde figuren y se deje constancia de los canales de reclutamiento utilizados (InfoJobs, colegios profesionales, etc.).

METODOLOGÍA: Se realizará un fichero en el que se registren todos los canales de reclutamiento utilizados y en los procesos de selección se intentará publicar las ofertas laborales en todos ellos

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla, así como futuras postulaciones.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de RRHH.

Materiales: Listado con canales de reclutamiento que suele utilizar la fundación. Claves de acceso de las plataformas de empleo.

Económicos: 2 horas: 39,88 €

Total importe del responsable de RRHH: 39,88 €

Total : 39,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Documento donde se registren los canales de reclutamiento utilizados y ofertas publicadas.

OBSERVACIONES: Ampliar los canales de empleo supone que la entidad asegure que la oferta llega tanto a hombres como a mujeres y permite la selección de las candidaturas más adecuadas.

PROPUESTAS DE MEJORA: Actualización periódica y seguimiento de los canales de reclutamiento. Evaluación de los resultados obtenidos.

ÁREA DE ACCESO A LA OCUPACIÓN Y CONTRATACIÓN

ACCIÓN 4: Estabilidad del puesto de trabajo.

ACTIVIDAD: Elche Acoge, en la medida de lo posible, procura que la contratación tenga vocación de permanencia, siempre que el trabajo permanezca estable. En las solicitudes de proyectos realizadas anualmente se solicita la subvención de los programas que garanticen la contratación del perfil de la plantilla, cubriendo el importe total de sus nóminas y terminándose las mismas personas para la ejecución de dichos proyectos.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Desde el área de gestión se realiza un seguimiento continuo de las convocatorias en las que aparecen las próximas subvenciones. El personal técnico y el área de gestión elaboran los proyectos que garanticen la continuidad de los programas.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Personal técnico de los diferentes departamentos y personal del área de gestión.

Materiales: Proyectos, convocatorias publicadas, material de consulta.

Económicos: 844 horas personal de gestión / 30 horas de cada técnico implicado (12 técnicos, 360 horas) /

Total importe de personal de gestión: 16.829,36 €

Total importe de personal técnico: 6.256,80 €

Total: 23.086,16 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de bajas laborales no voluntarias.

OBSERVACIONES: El personal contratado se siente integrado en la organización, y se genera un buen clima de confianza.

PROPUESTAS DE MEJORA: Revisión de las convocatorias de entidades privadas y otras fuentes de ingresos propios que garanticen la estabilidad laboral de las personas trabajadoras.

2. ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

DIAGNÓSTICO:

Elche Acoge ha desarrollado medidas de conciliación desde su fundación en 1994, sin embargo, no ha recogido de forma estructurada las medidas que viene aplicando. Esto puede dar lugar al desconocimiento por parte del personal laboral de los derechos a los que puede acogerse en materia de conciliación.

Para poder organizar todas las medidas de una forma ordenada se han recopilado en diferentes acciones, tal y como aparece más abajo, que van desde la flexibilidad horaria hasta las medidas específicas en situaciones de especial vulnerabilidad.

Será necesario que estas medidas (y el resto de propuestas de este I Plan de Igualdad) sean conocidas por todo el personal laboral y que se pueda, además, realizar propuestas de mejora, así como nuevas medidas de igualdad.

OBJETIVOS GENERALES:

- Facilitar la conciliación de la vida laboral y la personal o familiar
- Aumentar la calidad del trabajo llevado a cabo dentro del horario establecido.
- Mejorar el tiempo de disfrute de tiempo libre.
- Conseguir un mayor rendimiento y eficiencia en el horario de trabajo.
- Reducir el absentismo.
- Ofrecer la mayor flexibilidad posible a la persona trabajadora para atender asuntos personales o familiares en horario laboral en caso de emergencia.
- Ampliar el período de cuidado del bebé, así como aumentar el tiempo de recuperación tras el parto.
- Promover la corresponsabilidad entre hombres y mujeres, en el cuidado y educación de los hijos/as.
- Proteger a la mujer embarazada cuando en su puesto de trabajo existan agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en su salud o en la del feto.
- Facilitar la atención a hijos/as menores de 3 años sin interrumpir el contrato laboral.
- Reforzar la imagen corporativa y fomentar la motivación interna y servir de herramienta de retención del talento.

PLAN DE ACCIÓN:

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

Actividad 1: Jornada laboral completa inferior a 40 horas semanales

Actividad 2: Ampliación del periodo vacacional

Actividad 3: Establecimiento de la Jornada continua

Actividad 4: Establecimiento Jornada flexible: Flexibilidad de horarios de entrada y salida en el trabajo.

Actividad 5: Abandono del puesto de trabajo por emergencia personal o familiar

Actividad 6: Teletrabajo.

Actividad 7: Reuniones en horario de trabajo.

ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales

Actividad 1: Posibilidad de acumular las vacaciones tras la baja maternal o el permiso de paternidad y el periodo de lactancia acumulado

Actividad 2: Excedencia para el cuidado de hijos/as y familiares (incluidas las excedencias temporales de menos de 4 meses de duración

Actividad 3: Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia

Actividad 4: Reducción de jornada para el cuidado de menores hasta 14 años.

Actividad 5: Reducción de jornada de forma temporal

Actividad 6: Permisos retribuidos para asistir al médico, tutorías infantiles, acompañamiento a mayores

ACCIÓN 3: Servicios y otras medidas en tiempo y conciliación

Actividad 1: Información sobre recursos existentes.

ACCIÓN 4: Información y sensibilización entre las personas trabajadoras sobre la legislación que favorece la conciliación y corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal.

Actividad 1: Plan de acogida.

Actividad 2: Análisis de medidas de conciliación.

ACCIÓN 5: Medidas en corresponsabilidad.

Actividad 1: Jornadas con cierre de puertas a la hora estipulada

ACCIÓN 6: Medidas específicas de conciliación, en situaciones de especial vulnerabilidad

Actividad 1: Permiso retribuido por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

ACTIVIDAD 1: Jornada laboral completa inferior a 40 horas semanales

El personal laboral contratado a jornada completa realiza una jornada de 37,5h como mejora establecida al convenio oficial.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Desde coordinación, así como desde cada área el trabajo se adapta a la jornada laboral de 37,5 horas a la semana.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Todo el personal laboral contratado a jornada completa.

Materiales: El personal laboral adapta su trabajo y los servicios realizados a la jornada estipulada.

Económicos: sin coste para la entidad, en realidad supone un ahorro energético de 120 horas anuales. Cálculo aproximado de 50 €

Total coste: 0 €. Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Jornada laboral realizada por el personal contratado a jornada completa. Cuestionario de Conciliación (cumplimentado anualmente)

OBSERVACIONES: Mayor productividad y eficiencia en el tiempo de trabajo.

PROPUESTAS DE MEJORA: Revisión continua por parte de la entidad de las necesidades del personal laboral.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

ACTIVIDAD 2: Ampliación del periodo vacacional

Dotar de 23 días laborables, una semana natural en navidades y todos los puentes al personal para el disfrute de un mayor tiempo libre y así aumentar su calidad de vida y tiempo de descanso.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH se encarga de cuadrar el calendario de vacaciones y el personal técnico adapta el servicio y objetivos de trabajo marcados al tiempo de descanso estipulado.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH, personal técnico de la entidad y coordinadora.

Materiales: Cuadrante de vacaciones y agendas de atenciones.

Económicos: 6 horas anuales del responsable de RRHH.

0.5 horas anuales de cada trabajador

2 horas de la coordinadora de la entidad

Total importe horas responsable RRHH: 119,64€

Total importe horas de cada trabajador: 130,35 €

Total importe horas de la coordinadora de la entidad: 47 €

Total: 296,99 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Cuadrante anual de las vacaciones realizadas por el personal.

OBSERVACIONES: Reduce los riesgos psicosociales y mejora el clima laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Valorar de forma conjunta el periodo vacacional que establece la Fundación.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

ACTIVIDAD 3: Establecimiento de la Jornada continua.

Implantación de jornada intensiva para todo el personal técnico.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: Diseño por parte del responsable de RRHH de un horario adaptado a las necesidades propias de los servicios ofrecidos en el que el personal laboral realice jornada intensiva los 5 días de la semana. Difusión a través de diferentes canales internos y externos de comunicación.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH

Materiales: Agendas, cartelería, cuadrantes

Económicos: 6 horas anuales del responsable de RRHH

Total importe horas responsable RRHH : 119,64 €

Total: 119,64 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Jornada laboral realizada por el personal laboral.

OBSERVACIONES: Aumento de la motivación y satisfacción del personal.

PROPUESTAS DE MEJORA: Revisión continua por parte de la entidad de las necesidades del personal laboral.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

ACTIVIDAD 4: Establecimiento Jornada flexible: Flexibilidad de horarios de entrada y salida.

Posibilidad de adaptar el horario de entrada y salida por motivos justificados, permitiendo que los horarios se adapten, en la medida de lo posible, a las necesidades de todo el personal laboral.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Todas las personas trabajadoras que tengan una causa justificada pueden planificar, junto a la responsable de RRHH, el horario de entrada y salida del puesto de trabajo.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH

Materiales: Cuadrante del horario del personal laboral y cuestionario de conciliación.

Económicos: 7,5 horas anuales del responsable de RRHH.

Total importe horas responsable RRHH : 149,55 €

Total: 149,55 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Horario y Cuestionario de Conciliación (cumplimentado anualmente)

OBSERVACIONES: Mejora la satisfacción y motivación del personal.

PROPUESTAS DE MEJORA: Realizar un seguimiento periódico de las necesidades del personal laboral

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

ACTIVIDAD 5: Abandono del puesto de trabajo por emergencia personal o familiar.

Posibilidad de que las/os trabajadoras/es puedan ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario por emergencia personal y/o familiar sin tener la obligación de recuperar las horas invertidas.

DESTINATARIOS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: En el caso que cualquier trabajador o trabajadora se encuentre con una situación de emergencia informa a la Coordinadora, y se ausenta del trabajo por el tiempo necesario.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: El resto de compañeras/os se encargarán de dar el servicio o distribuir el trabajo hasta que pueda regresar.

Materiales: los que se precisen en función del trabajo desarrollado, principalmente material de oficina (materiales de consulta, formativos, agendas, etc.).

Económicos: Sin coste para la entidad.

Total: 0 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Solicitud entregada al responsable de RRHH de abandono del puesto

OBSERVACIONES: Aumenta de forma muy relevante la satisfacción y productividad en la organización ya que la flexibilidad de la entidad es muy valorada por la plantilla.

PROPUESTAS DE MEJORA: Información a todo el personal laboral sobre las medidas de conciliación.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

ACTIVIDAD 6: Teletrabajo.

En términos generales, el trabajo que el personal laboral de la Fundación Elche Acoge desarrolla se centra en atención a usuarios/as lo que dificulta el teletrabajo. No obstante, en determinadas circunstancias siempre consensuadas con la entidad, se facilita la realización del trabajo desde casa.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: Se establece junto con la Coordinadora la posibilidad de realizar trabajo desde casa.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Personal laboral de la entidad.

Materiales: Equipos informáticos portátiles suministrados por la entidad.

Económicos: Equipo informático portátil

Total coste equipo informático: 500 €

Total: 500€

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Trabajo realizado (memorias, informes) en tiempo y forma

OBSERVACIONES: Mejora la conciliación y aumenta la satisfacción y productividad laboral

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento del trabajo realizado desde casa y análisis de la mejora de la productividad.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo

ACTIVIDAD 7: Reuniones en horario de trabajo.

Todas las reuniones fijadas por la entidad siempre son en horario de trabajo. Se ha establecido un tiempo determinado para reuniones (los jueves de 12 a 14 horas) que ha posibilitado la mejora de la organización interna.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: Se informa a todo el personal laboral del espacio habilitado para las reuniones semanales con el objetivo de que organicen el trabajo para poder acudir. La responsable de RRHH envía a todo el personal el orden del día de la reunión, que deberán tener preparados los temas a tratar.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Equipo técnico

Materiales: Orden del día en formato digital.

Económicos: 1440 horas anuales (2h semanales por cada técnico)

Total coste horas de personal: 25.027,20 €

Total coste: 25.027,20 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Actas de las reuniones mantenidas.

OBSERVACIONES: Mejora la organización interna, así como la conciliación al tratarse de horario laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Establecer los criterios específicos de la metodología a seguir en las reuniones para conseguir reducir el tiempo y que sean lo más operativas posible.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales

ACTIVIDAD 1: Posibilidad de acumular las vacaciones tras la baja maternal o el permiso de paternidad y el periodo de lactancia acumulado.

Posibilidad de acumular las vacaciones y los días correspondientes al periodo de lactancia, a continuación del período de baja por maternidad o el permiso de paternidad.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: La persona que quiera acogerse a esta medida tiene que notificarlo a la persona responsable de RRHH y a la Coordinadora para poder organizar y distribuir el trabajo.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH y Coordinadora de la entidad.

Materiales: Planificación del trabajo a realizar y jornadas laborales (proyectos, contrataciones)

Económicos: 2 h de la coordinadora de la entidad.

2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la coordinadora: 47 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 86,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Fecha de incorporación de las personas tras baja maternidad/paternidad.

OBSERVACIONES: Mejora de la conciliación. Más tiempo de disfrute de los hijos/as del personal. Buena valoración de la entidad por parte de la plantilla.

PROPUESTAS DE MEJORA. Realizar un seguimiento periódico de las necesidades del personal laboral. Información sobre las medidas de conciliación existentes.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales

ACTIVIDAD 2: Excedencia para el cuidado de hijos/as y familiares (incluidas las excedencias temporales de menos de 4 meses de duración)

Concesión de periodo de excedencia voluntaria solicitada previamente por un trabajador o trabajadora para el cuidado de familiares hasta segundo grado e hijos/as. Sea biológicamente, por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aun cuando estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso de la resolución judicial o administrativa. Durante este tiempo, la persona trabajadora no presta sus servicios en la empresa y no es retribuida. La empresa causa la baja en la Seguridad Social y no cotiza por esta persona. Esta excedencia no tiene mínimo de tiempo, pero no puede superar los 3 años. Durante el primer año se conserva el derecho al mismo puesto de trabajo, pero en los siguientes se tiene derecho de reingreso en un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

DESTINATARIOS/AS: Cualquier trabajador o trabajadora con un año de antigüedad puede solicitar una excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de un hijo/a y familiares.

METODOLOGÍA: Las personas que quieran solicitar la excedencia tendrán que solicitarla a la Coordinadora de la entidad que organizará el trabajo para la continuación de los servicios ofrecidos pudiendo ser necesaria la contratación de más personal.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Coordinadora de la entidad y responsable de RRHH

Materiales: Planificación del trabajo a realizar y jornadas laborales (proyectos, contrataciones)

Económicos: 2 h de la coordinadora de la entidad.

2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la coordinadora: 47 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 86,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de excedencias solicitadas y concedidas

OBSERVACIONES: Esta medida supone una mejora en la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. El hecho de conceder excedencias por tiempos inferiores a los 4 meses supone una mejora en los permisos que contempla la ley.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento activo por parte de la fundación de los trámites pertinentes, así como recogida de datos sobre la efectividad de la medida a las beneficiarias mediante encuestas de opinión.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales

ACTIVIDAD 3: Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia

Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo y/o el periodo de lactancia en el caso de que técnicamente no fuera posible la reubicación de la mujer en otro puesto, en el caso de que existan factores que pueden ser perjudiciales o por indicación médica. Orientación sobre la prestación por riesgo durante el embarazo.

DESTINATARIOS/AS: Mujeres embarazadas

METODOLOGÍA: La persona responsable de Prevención de Riesgos Laborales, junto con la responsable de RRHH, gestiona el trámite de la suspensión del contrato con la asesoría para que en ningún momento pueda quedar desprotegida. Esta medida está garantizada por Ley, y el esfuerzo por su mejora radica en la tramitación de la burocracia por parte de Elche Acoge y su gestoría colaboradora para mayor comodidad de las trabajadoras.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de PRL y de RRHH

Materiales: Plataforma Online de gestión de Riesgos Laborales.

Económicos: 2 h de la persona responsable de PRL.
2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la persona responsable de PRL: 36,14 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 76,02 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de suspensiones de contratos realizadas a embarazadas por riesgo durante el embarazo o lactancia

OBSERVACIONES: Seguridad para la vida y salud de la mujer y/o feto.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento activo por parte de la fundación de los trámites pertinentes, así como recogida de datos sobre la efectividad de la medida a las beneficiarias mediante encuestas de opinión.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales

ACTIVIDAD 4: Reducción de jornada para el cuidado de menores hasta 14 años.

Posibilidad de reducción de jornada por cuidado de menores sin discapacidad hasta una edad máxima de 14 años, siempre que haya una solicitud y aprobación previa.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: En los casos en los que una persona trabajadora quiera solicitar reducción de jornada por cuidado de menores (hasta 14 años) tendrá que solicitarlo a la Coordinadora para que valore la posibilidad de aplicar esta medida.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Coordinadora de la entidad y responsable de RRHH

Materiales: Planificación del trabajo a realizar y jornadas laborales (proyectos, contrataciones)

Económicos: 2 h de la coordinadora de la entidad.

2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la coordinadora: 47 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 86,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de reducciones de jornada solicitadas y concedidas para el cuidado de menores.

OBSERVACIONES: Aumento conciliación vida laboral, familiar y personal. Mejora del compromiso y la motivación.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento y valoración de las medidas de conciliación aplicadas.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales

ACTIVIDAD 5: Reducción de jornada de forma temporal.

Todo el personal laboral con personas a su cargo puede solicitar la reducción de jornada de forma temporal y puntual (por ejemplo, durante el periodo estival para mejorar la conciliación familiar), siempre y cuando el servicio lo permita.

METODOLOGÍA: La persona interesada en una reducción de jornada temporal debe solicitarlo previamente a la Coordinadora y después pasarlo por escrito a la responsable de RRHH. Ambas tendrán que realizar un reajuste de las tareas y el servicio para comprobar la viabilidad de la medida.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH y Coordinadora de la entidad

Materiales: los que se precisen en función del trabajo desarrollado, principalmente material de oficina (materiales de consulta, formativos, agendas, etc.)

Económicas: 2 h de la coordinadora de la entidad.

2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la coordinadora: 47 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 86,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de reducciones de jornada temporales solicitadas y concedidas

OBSERVACIONES: Ofrecer flexibilidad en la jornada laboral para favorecer la conciliación y la corresponsabilidad.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento y valoración de las medidas de conciliación aplicadas

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales

ACTIVIDAD 6: Permisos retribuidos para asistir al médico, tutorías infantiles, acompañamiento a mayores.

Disfrute de permisos retribuidos para reconocimientos/seguimientos médicos tanto propios como de las personas a su cargo (hijos/as y/o mayores). También se tiene disponibilidad de esos permisos para las tutorías infantiles, así como otro tipo de reuniones que pudieran surgir relacionadas con los cuidados de familiares a cargo.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: La persona envía por escrito a la responsable de RRHH y a la coordinadora la necesidad de solicitar permiso para ausentarse del puesto de trabajo. Deberá también, en la medida de lo posible, aportar un justificante de la acción realizada.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH y Coordinadora de la entidad. El resto de compañeras/os se encargarán de dar el servicio o distribuir el trabajo hasta que pueda regresar.

Materiales: los que se precisen en función del trabajo desarrollado, principalmente material de oficina (materiales de consulta, formativos, agendas, etc.)

Económicos: 2 h de la coordinadora de la entidad.

2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la coordinadora: 47 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 86,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Solicitudes de permisos. Justificantes entregados.

OBSERVACIONES: Mejora del compromiso y la motivación del personal laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Información a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 3: Servicios y otras medidas en tiempo y conciliación (guarderías, etc.)

ACTIVIDAD 1: Información sobre recursos existentes.

Información de forma periódica por parte de las personas encargadas del área social, a todo el personal de la plantilla y especialmente al de nueva incorporación, por medio del Dossier de Acogida, sobre los recursos existentes de guarderías, centros de día y residencias de ancianos, así como plazos de inscripción y ayudas relacionadas con los cuidados.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Las trabajadoras sociales de la entidad enviarán vía e-mail la información relacionada con recursos de la zona. Esta información se incluirá en el Dossier de Acogida que es repartido a través del correo electrónico a todas las nuevas incorporaciones.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Trabajadora social de la entidad. Responsable de RRHH.

Materiales: E-mail. Dossier de Acogida.

Económicos: 2 h de la trabajador social

2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la trabajadora social: 32,44 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 72,32 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: E-mails enviados por las trabajadoras sociales. Dossier de Acogida de la entidad.

OBSERVACIONES: Mejora del conocimiento de recursos existentes que posibilitan la conciliación.

PROPUESTAS DE MEJORA: Información actualizada de forma periódica y enviada en tiempo y forma a todo el personal laboral.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 4: Información y sensibilización entre las personas trabajadoras sobre la legislación que favorece la conciliación y corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal

ACTIVIDAD 1: Plan de Acogida.

El Plan de Acogida es un conjunto de acciones encaminadas a facilitar la incorporación del nuevo personal laboral a la entidad. Permite realizar el proceso de adaptación tanto a la cultura organizativa de la entidad, como al propio puesto de trabajo.

Una de las acciones más importantes es la entrega del Dossier de Acogida, documento que recoge información relativa a la entidad y al puesto de trabajo. También se informa de todas las condiciones laborales y las medidas de conciliación que pueden disfrutar trabajadoras y trabajadores de la entidad, así como los recursos existentes de cuidados y los plazos de presentación de instancias para acceso a esos recursos.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla, en especial el personal laboral de nueva incorporación.

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH se encarga de revisar y actualizar las acciones recogidas en el Plan de Acogida. Reparte el Dossier de Acogida e informa al personal laboral de nueva incorporación

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH

Materiales: Dossier de Acogida (medidas de conciliación, Convenio Colectivo, recursos, etc.)

Económicos: 4 horas del Responsable de RRHH

2 horas del personal técnico de nueva incorporación

Total importe horas de la responsable de RRHH: 79,76€

Total importe horas del personal técnico de nueva incorporación: 32,44 €

Total: 112,20 €

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Dossier de Acogida, con información actualizada, entregado a todo el personal laboral de nueva incorporación.

OBSERVACIONES: Plantilla informada de la cultura empresarial. Establecimiento del canal de comunicación desde el principio de la relación.

PROPUESTAS DE MEJORA: Actualizar de forma periódica la información recogida en el Dossier de Acogida.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 4: Información y sensibilización entre las personas trabajadoras sobre la legislación que favorece la conciliación y corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal

ACTIVIDAD 2: Análisis de medidas de conciliación.

Anualmente, a través de un cuestionario anónimo, se realiza una evaluación de las medidas de conciliación aplicadas y se recogen propuestas de mejora.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: De forma anual, la persona responsable de RRHH se encarga de pasar un cuestionario a todo el personal laboral que evalúa las medidas de conciliación aplicadas y la valoración de las mismas.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH

Materiales: Cuestionario de valoración de las medidas de conciliación

Económicos: 1 hora del responsable de RRHH
15 minutos de cada trabajador/a

Total importe horas de la responsable de RRHH: 19,94 €

Total importe personal laboral: 65,18 €

Total: 85,12€

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Encuestas recogidas para la valoración de las medidas de conciliación.

OBSERVACIONES: Dar a conocer al personal laboral las medidas de conciliación, así como hacerles partícipes de las posibles mejoras.

PROPUESTAS DE MEJORA: Reportar al personal laboral las mejoras establecidas en las medidas de conciliación tras su valoración.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 5: Medidas en corresponsabilidad.

ACTIVIDAD 1: Jornadas con cierre de puerta a la hora estipulada.

Elche Acoge apuesta por la corresponsabilidad estableciendo reuniones exclusivamente en horario laboral y procurando el respeto de todo el personal a la hora de la salida. Por lo que el permanecer más allá del horario establecido no supone un beneficio para el/la trabajador/a.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: Todo el personal laboral debe organizar el trabajo para intentar finalizar su trabajo en el horario estipulado.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Personal laboral de la entidad.

Materiales: Equipos informáticos, material de oficina...

Económicos: No se relaciona coste extra con esta actividad puesto que se cubre con personal contratado por la entidad

Total : 0 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Hora de salida del personal laboral

OBSERVACIONES: Mejora de la conciliación y de la motivación laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Analizar el volumen de trabajo realizado para que la medida sea posible.

ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIÓN 6: Medidas específicas de conciliación, en situaciones de especial vulnerabilidad: mujeres víctimas de violencia de género, personas con diversidad funcional, atención a menores con enfermedades graves, atención a personas dependientes.

ACTIVIDAD 1: Permiso retribuido por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares.

En situación de enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario y en los casos de fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o relación análoga y parientes de hasta segundo grado, se permite a la persona trabajadora atender sus asuntos familiares sin interrumpir la relación laboral. Se establece que las personas trabajadoras puedan disponer de hasta 7 días de permiso por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares. En los casos en los que la enfermedad u hospitalización fuera superior a esos 7 días desde coordinación y presidencia se valorará la posibilidad de ampliar este plazo. Si la especial situación surge a tenor de otros motivos justificados, también se podrá disponer de días a acordar con coordinación.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: En los casos descritos anteriormente la persona interesada informa a la Coordinadora de la situación y junto con la Presidencia se toma la medida que se considere más oportuna.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH y Coordinadora de la entidad. El resto de compañeras/os se encargarán de dar el servicio o distribuir el trabajo hasta que pueda regresar.

Materiales: los que se precisen en función del trabajo desarrollado, principalmente material de oficina (materiales de consulta, formativos, agendas, etc.)

Económicos: 2 h de la coordinadora de la entidad.

2 h de la responsable de RRHH.

Total importe horas de la coordinadora: 47 €

Total importe horas de la responsable de RRHH: 39,88 €

Total: 86,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Solicitudes de permisos. Justificantes entregados.

OBSERVACIONES: Aumento conciliación vida familiar. Posibilidad de atender necesidades familiares.

PROPUESTAS DE MEJORA: Información de todas las medidas de conciliación al personal laboral.

3. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN FEMENINA

DIAGNÓSTICO:

La fundación, en su afán por alcanzar un óptimo rendimiento del personal laboral y la mayor coordinación entre las diferentes áreas, considera necesaria la elaboración de una escala de clasificación profesional de la empresa, en orden a avanzar en el crecimiento personal y profesional de los/as empleados/as, así como del óptimo funcionamiento de la Fundación. Además del conocimiento de los puestos de trabajo, también se considera imprescindible el análisis de la plantilla y las necesidades que puede presentar.

A pesar de que Elche Acoge tiene una estructura eminentemente horizontal siendo cada una de las áreas coordinadas por la coordinadora de la entidad, que sería, en este momento, el único puesto directivo a que se podría promocionar, la fundación se plantea la necesidad de implantar medidas de promoción dentro de la empresa como mecanismo para acceder al puesto anteriormente citado, y como medida para impulsar crecimiento de la empresa.

El crecimiento del personal laboral también viene marcado por la formación. La formación continua es un pilar fundamental en nuestra entidad y posibilita la capacitación del personal y la excelencia de los servicios prestados. Por este motivo, la formación en materia de igualdad es imprescindible y obligatoria para todo el personal laboral.

OBJETIVOS GENERALES:

- Realizar un diagnóstico de la situación de la empresa en materia de igualdad
- Obtener una definición detallada de las competencias requeridas en los diferentes puestos de trabajo existentes
- Establecer medidas de promoción de personal.
- Informar y sensibilizar al personal laboral sobre la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Fomentar la corresponsabilidad

PLAN DE ACCIÓN:

ACCIÓN 1: Clasificación profesional

Actividad 1: Análisis de las Características y Necesidades del Personal en Materia de Igualdad.

Actividad 2: Descripción y valoración de los puestos de trabajo.

ACCIÓN 2: Promoción

Actividad 1: Protocolo de promoción interna y carrera profesional con perspectiva de género.

ACCIÓN 3: Formación

Actividad 1: Formación en igualdad.

Actividad 2: Formación en horario laboral.

Actividad 3: Formación específica para el personal laboral en cuidados a personas dependientes.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN FEMENINA

ACCIÓN 1: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ACTIVIDAD 1: Análisis de las Características y Necesidades del Personal en Materia de Igualdad.

Análisis por parte de la empresa de las características y necesidades del personal de su plantilla e implementación de medidas acordes a estas necesidades.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH registra en un Excel los principales datos desagregados por sexos de todo el personal laboral para poder analizar las características de la plantilla y así determinar necesidades específicas en materia de igualdad. Además, de forma anual, la persona responsable de RRHH se encarga de pasar un cuestionario a todo el personal laboral que evalúa las medidas de conciliación aplicadas y la valoración de las mismas.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Comisión de igualdad.

Materiales: Tablas de recogida de información sobre la empresa y la plantilla desagregada por sexos, cuestionario de medidas de conciliación.

Económicos: 3 horas de la responsable de RRHH

0.5 horas del personal de la entidad (realización del cuestionario)

Total importe horas de la responsable de RRHH: 59,82€

Total importe personal laboral: 130,35 €

Total: 190,17€

TEMPORALIZACIÓN: De carácter anual. De ___de 2021 a ___ 2025.. Este gasto solo se imputa durante el primer año

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Excel con los datos del personal laboral. Encuestas de conciliación

OBSERVACIONES: Forma de adecuar las medidas de igualdad a la realidad que presenta la plantilla.

PROPUESTAS DE MEJORA: Realizar un análisis anual sobre las necesidades presentadas y las medidas puestas en práctica.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN FEMENINA

ACCIÓN 1: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ACTIVIDAD 2: Descripción y valoración de los puestos de trabajo.

Realizar una descripción y valoración de los puestos de trabajo de forma neutra y con independencia del género, a fin de establecer las funciones a desempeñar (necesarias para la correcta selección de personal) y para establecer la escala de clasificación profesional de la empresa.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: La responsable de RRHH junto con la Coordinadora realizarán la descripción de los puestos de trabajo que será revisada por la Comisión de Igualdad y aceptada por el órgano directivo de la entidad. Esta información se pasará a todo el personal laboral

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Comisión de Igualdad (responsable de RRHH, 1 miembro del equipo técnico, 1 representante del patronato) y Coordinadora de la entidad

Materiales: Análisis de los puestos y de las funciones a desempeñar por todo el personal laboral de las diferentes áreas.

Económicos: 10 horas de la coordinadora de la entidad y 14 horas del responsable de RRHH, mas 4 horas del técnico que forma parte de la Comisión de Igualdad- el representante del patronato no tiene coste para la entidad

Total importe horas de la coordinadora: 10 horas. Coste 234,98 €

Total importe horas del responsable de RRHH: 14 horas. Coste 279, 17 €

Total importe horas de 1 técnico de la comisión de igualdad: 4 horas. Coste 72,27€

Total: 586,42€

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Documento con la descripción de los puestos de trabajo de la entidad.

OBSERVACIONES: Medida necesaria en la selección y promoción profesional.

PROPUESTAS DE MEJORA: Valorar la opinión de todo el personal laboral en la descripción de los puestos de trabajo.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN FEMENINA

ACCIÓN 2: PROMOCIÓN

ACTIVIDAD 1: Protocolo de promoción interna y carrera profesional con perspectiva de género.

Diseño de un protocolo de promoción que garantice que el proceso es accesible para todo el personal de la empresa, utilizando los canales de comunicación correspondientes para que todas las personas estén informadas y sin discriminación por razón de sexo.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH y la Comisión de Igualdad establecerán un protocolo de promoción interna y carrera profesional en el que se especifiquen los pasos a seguir en caso de vacantes disponibles. La Coordinadora y la dirección de la entidad aprobarán el protocolo y se informará a todo el personal laboral. En el protocolo se definirán los requisitos precisos para promocionar y se comunicará a toda la plantilla, así como los procesos empleados (entrevista, revisión de CV, etc.)

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de RRHH, coordinadora de la entidad y resto de la Comisión de Igualdad

Materiales: Descripción de puestos, CV del personal laboral, registro de necesidades detectadas en materia de igualdad.

Económicos: 8 horas de la Comisión de Igualdad (responsable de RRHH, 1 miembro del equipo técnico, 1 representante del patronato), y 3 horas de la coordinadora de la entidad

Total:

Total importe horas de la coordinadora: 3 horas. Coste 70,49 €

Total importe horas del responsable de RRHH: 8 horas. Coste 159,53 €

Total importe horas de 1 técnico de la comisión de igualdad: 8 horas. Coste 144,54€

Total: 374,56 €

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Protocolo de promoción interna y carrera profesional.

PROPUESTAS DE MEJORA: observación directa de los procesos y revisión periódica de los datos obtenidos.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN FEMENINA

ACCIÓN 3: FORMACIÓN

ACTIVIDAD 1: Formación en igualdad.

Aquellas personas que no tengan formación específica en igualdad deben realizar, en horario laboral, la formación que contempla el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

Se trata de formación Online: <http://escuelavirtualigualdad.es/igualdadopportunidades/>

- Sensibilización en Igualdad de Oportunidades: Duración 30 horas
- Formación para la implantación de planes y medidas de igualdad en las empresas. Duración 30 horas.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH ofrecerá información sobre la formación existente en materia de igualdad. Las personas que no tengan formación específica en igualdad deben registrarse en la Web del Ministerio y realizar uno de los dos cursos que se proponen. Cuando haya finalizado la formación deben entregar el certificado a la persona responsable de RRHH.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de RRHH y el resto del personal de la entidad.

Materiales: Página Web del Ministerio.

Económicos: 4 horas de la responsable de RRHH
30 horas de cada trabajador/a

Total importe horas responsable RRHH: 79,76 €

Total importe horas personal técnico: 7.821 €

Total: 7.900,76 €

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan. Debido a que la mayoría de personas ya están formadas en materia de igualdad, se prevé que en el 1º año se forme la totalidad de la plantilla,

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Registro con todas las formaciones en materia de igualdad realizadas por el personal laboral

OBSERVACIONES: Mayor sensibilización sobre la igualdad de oportunidades. Conocimiento de buenas prácticas a aplicar en el trabajo y en casa.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento y control periódico de la formación.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN FEMENINA

ACCIÓN 3: FORMACIÓN

ACTIVIDAD 2: Formación en horario laboral.

Realización de acciones formativas organizadas por la entidad y para todo el personal laboral, sin primar la categoría profesional o el sexo, a la hora de recibir dicha formación. Estas acciones serán siempre en horario laboral.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH, con ayuda de los responsables de cada área si es preciso, planificará la formación interna, así como gestionará la valoración de dicha formación (a través de encuestas de satisfacción individuales).

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH y el resto del personal de la entidad.

Materiales: Plan de Formación Interno. El material necesario para cada acción formativa.

Económicos: 16 horas de la responsable de RRHH
2 horas del responsable de cada área

Total importe horas responsable de RRHH: 319,04 €

Total importe horas responsable de cada área: 243,32 €

Total importe: 562,36 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de acciones formativas realizadas en horario laboral.

De ___ de 2020 a ___ 2024. Valoración de las personas asistentes a la formación.

OBSERVACIONES: Existencia del Plan de Formación Interno elaborado en el año 2005. Formación con independencia de la categoría profesional y el género. Capacitación y formación continua de las personas trabajadoras de la entidad.

PROPUESTAS DE MEJORA: Tener en cuenta los cuestionarios de valoración del curso en las siguientes planificaciones.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN FEMENINA

ACCIÓN 3: FORMACIÓN

ACTIVIDAD 3: Formación específica para el personal laboral en cuidados a personas dependientes.

Con el objetivo de mejorar la conciliación y fomentar la corresponsabilidad, de forma periódica el personal laboral recibe formación específica relacionada con los cuidados a personas mayores dependientes, centrándose esta formación en la gestión del estrés y las emociones.

METODOLOGÍA: La psicóloga de la entidad prepara la formación orientada a todo el personal laboral y es impartida en las propias instalaciones en horario de trabajo.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Psicóloga y responsable de RRHH.

Materiales: Material específico del curso.

Económicos: 16 horas de la Psicóloga de la entidad

Total importe horas psicóloga: 289,12 €

Total importe: 289,12 €

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2020 a ___ 2024.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Curso impartido por la psicóloga. Cuestionarios de evaluación.

OBSERVACIONES: Información y conocimiento de herramientas para enfrentarse a situaciones de estrés al realizar tareas de cuidados.

PROPUESTAS DE MEJORA: Ampliar la oferta formativa relacionada con los cuidados a personas dependientes.

4. ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍAS SALARIALES

DIAGNÓSTICO:

En Elche Acoge existe igualdad salarial para todas las personas que se encuentran en la misma categoría o grupo profesional, tanto para hombres como para mujeres, no habiendo, por otra parte, colectivos a los que no les sea de aplicación el convenio. Sin embargo, la información a todo el personal laboral del sobre el convenio y las tablas salariales que estipula supone dar más transparencia a este aspecto.

Además, es necesario la revisión periódica de los salarios con el fin de asegurar que todas las personas que realizan el mismo trabajo u ocupan puestos equivalentes tienen la misma categoría profesional y reciben, por tanto, el mismo salario.

OBJETIVOS GENERALES:

- Garantizar a todo el personal laboral una política de retribuciones transparente.
- Informar sobre las tablas salariales estipuladas según convenio.
- Llevar a cabo revisiones periódicas de los salarios que recibe el personal laboral.

PLAN DE ACCIÓN:

ACCIÓN 1: Información sobre cuadros salariales

ACCIÓN 2: Revisiones salariales

ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍAS SALARIALES

ACCIÓN 1: Información sobre cuadros salariales.

ACTIVIDAD: Todo el personal laboral de Elche Acoge recibe información sobre el convenio colectivo de Oficinas y Despachos y, en concreto, de los cuadros salariales que aparecen. Esta información también estará reflejada en el Dossier de Acogida.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH ofrece información específica sobre salarios a todo el personal laboral.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de RRHH.

Materiales: Convenio colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Alicante.

Económicos: 4 horas de la responsable de RRHH

Total importe horas responsable de RRHH: 79,76 €

Total importe: 79,76€

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: El personal laboral conoce los salarios estipulados por convenio. Información introducida en el Dossier de Acogida.

OBSERVACIONES: Mejora de la transparencia en las retribuciones.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento de las actualizaciones de los cuadros salariales.

ÁREA DE RETRIBUCIONES Y AUDITORÍAS SALARIALES

ACCIÓN 2: Revisiones salariales.

ACTIVIDAD: Revisión periódica de los salarios recibidos por el personal laboral. En estas revisiones se realizará una comparativa del salario de mujeres y hombres que realizan el mismo trabajo u ocupan puestos equivalentes para identificar cualquier diferencia y eliminarla si está basada en aspectos discriminatorios por razón de sexo.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: De forma periódica la persona responsable de RRHH realizará una revisión de los salarios y en los casos en los que se detecte alguna anomalía lo comunicará a la Coordinadora para que desde Presidencia y Patronato puedan tomar las medidas oportunas.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de RRHH. Coordinadora y órgano directivo de la Entidad.

Materiales: Convenio colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Alicante. Análisis de puestos de trabajo y personal laboral.

Económicos: 2 horas de la responsable de RRHH
2 horas coordinadora de la entidad

Total importe horas responsable de RRHH: 39,88 €

Total importe horas coordinadora: 47€

Total importe: 86,88 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: El personal laboral conoce los salarios estipulados por convenio. Información introducida en el Dossier de Acogida.

OBSERVACIONES: Evitar la discriminación por razón de sexo.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento de las actualizaciones de los cuadros salariales.

5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

DIAGNÓSTICO:

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y como medida de fomento de la salud, se realizan reconocimientos médicos anuales. Además, se analizan las condiciones de trabajo con el objetivo de reducir los riesgos ergonómicos y psicosociales.

Se establecen espacios tanto físicos (comedor para evitar desplazamientos del personal de la plantilla en horario de comida, si necesitan quedarse a comer) como de encuentro (comidas semanales) para fomentar la cohesión del equipo y mantener la alta motivación y satisfacción del personal.

Es necesario crear y hacer público un «Protocolo de Actuación» que regule el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso moral, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.

OBJETIVOS GENERALES:

- Garantizar al personal laboral la vigilancia periódica de su estado de salud, tanto física, psíquica y social, en función de los riesgos a los que están expuestos, teniendo en cuenta que la salud, no es simplemente la ausencia de enfermedad.
- Cohesionar y unir al personal con tiempo y espacio compartido fuera de la dinámica de trabajo para motivar y fomentar la unión y lograr un buen nivel de implicación y compromiso del personal.
- Realizar y difundir un Protocolo de Actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral.

PLAN DE ACCIÓN:

ACCIÓN 1: Protocolo de Acoso

ACCIÓN 2: Servicio periódico de reconocimientos médicos anuales y revisión de riesgos ergonómicos y psicosociales

ACCIÓN 3: Comedor

ACCIÓN 4: Potenciación trabajo en equipo: Reunión semanal y Comisiones de trabajo.

ACCIÓN 5: Cohesión de la plantilla mediante comida semanal conjunta

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ACCIÓN 1: Protocolo de Acoso

ACTIVIDAD: Se diseñará y hará público un «Protocolo de Actuación» que regule el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso moral. En el Protocolo se incluirá la definición de los diferentes conceptos, los procedimientos de prevención y actuación y las medidas sancionadoras. El Protocolo será de obligado cumplimiento para todo el personal laboral de la entidad.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Desde el Área de Igualdad se realizará el diseño del Protocolo de Acoso que posteriormente pasará a revisar la Coordinadora para ser aprobado finalmente por el órgano de dirección de la entidad.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Personas del Área de Igualdad. Coordinadora y órgano directivo de la Entidad.

Materiales: Material de oficina y otros materiales de consulta.

Económicos: 2 horas de la coordinadora

5 horas del personal del Área de Igualdad

Total importe horas coordinadora: 47 €

Total importe horas personal del Área de Igualdad: 90,35 €

Total importe: 137,35 €

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: El personal laboral conoce el Protocolo de Actuación. Información introducida en el Dossier de Acogida.

OBSERVACIONES: Imprescindible luchar contra el acoso en el trabajo.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento periódico de las medidas establecidas y valoración de su idoneidad.

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ACCIÓN 2: Servicio periódico de reconocimientos médicos anuales y revisión de riesgos ergonómicos y psicosociales.

ACTIVIDAD: Con carácter anual, las personas trabajadoras se someten a una revisión médica con protocolos específicos para los riesgos de los puestos de trabajo, contratada por Elche Acoge con su Mutua Aseguradora de referencia. Posteriormente a la persona trabajadora se le trasladan los resultados sobre su estado de salud y a la entidad solo le figura si es apta o no para su puesto de trabajo.

De forma anual se analizan los riesgos derivados del trabajo para establecer acciones para minimizarlos.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: La persona responsable de PRL se encarga de revisar la evaluación de riesgos laborales y seguir las recomendaciones que están marcadas para minimizar los riesgos ergonómicos y psicosociales. De forma anual, la misma persona, se encarga de organizar los reconocimientos médicos de todo el personal laboral.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de PRL

Materiales: Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Económicos: 4 horas de la Responsable de PRL

Total importe horas responsable de PRL: 72,28 €

Total importe: 72,28 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Informes de los certificados del personal laboral. Memoria de Planificación preventiva cumplimentada.

OBSERVACIONES: Importancia de contar con un entorno saludable para un óptimo desempeño del puesto de trabajo, así como del funcionamiento de la empresa.

PROPUESTAS DE MEJORA: recogida de datos sobre la efectividad de la medida, así como sugerencias por parte de la plantilla de medidas para fomentar la salud laboral.

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ACCIÓN 3: Comedor.

ACTIVIDAD: Habilitación de un espacio a modo de comedor que puede ser utilizado por todo el personal que lo necesite y que cuenta con una nevera y un microondas, así como mesas y sillas. en las dos sedes de Elche Acoge (ubicadas en el centro y en el barrio de Carrús).

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Se ha habilitado un espacio de descanso para todo el personal laboral en las propias instalaciones de la entidad.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Toda la plantilla

Materiales: Mobiliario, nevera y microondas a disposición del personal laboral.

Económicos: Mobiliario 165€

Nevera 125€

Microondas 50 €

Total mobiliario: 165 €

Total electrodomésticos: 175 €

Total : 340 €

Este gasto solo se realiza una vez, el primer año de implementación del plan

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Espacio de descanso habilitado.

OBSERVACIONES: Reducción de estrés por desplazamientos, así como mejora de organización del tiempo de trabajo.

PROPUESTAS DE MEJORA: Consulta al personal laboral sobre la medida adoptada.

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ACCIÓN 4: Potenciación del trabajo en equipo: Reunión semanal y Comisiones de trabajo

ACTIVIDAD: Puesta en valor del trabajo en equipo. Coordinación de todas las áreas de la entidad a través de una reunión semanal y de la organización y división del trabajo por medio de comisiones.

DESTINATARIOS/AS: Todo el personal de la plantilla.

METODOLOGÍA: La coordinadora de la entidad, junto con la persona responsable de RRHH, se encarga de organizar las reuniones semanales, así como de crear los grupos y comisiones de trabajo necesarios para cumplir con los objetivos propuestos.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Responsable de RRHH y Coordinadora de la entidad. Todo el personal laboral.

Materiales: Agendas de trabajo.

Económicos: 6 horas de la responsable de RRHH

6 horas de la coordinadora de la entidad

Total importe horas responsable de RRHH: 119,64 €

Total importe horas coordinadora: 141 €

Total: 260,64 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Mejora de la motivación y de la calidad del trabajo realizado.

Encuesta de clima laboral

OBSERVACIONES: Cohesión y mejora de la comunicación entre el equipo de trabajo, potenciando el compañerismo. Aumenta el buen clima laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Análisis periódico de los resultados obtenidos.

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ACCIÓN 5: Cohesión de la plantilla mediante comida semanal conjunta.

ACTIVIDAD: Todo el equipo técnico participa todos los jueves en una comida de trabajo dentro del horario laboral para fomentar la cohesión de grupo y mejorar la motivación laboral.

DESTINATARIOS/AS: Todo el personal de la plantilla.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Toda la plantilla

Materiales: los que se precisen para una comida, en el caso que se organice en las instalaciones. Por lo general las comidas se realizan fuera.

Económicos: Equipo técnico 1.440 horas anuales

Total importe horas equipo técnico: 25.027,2 €

Total importe: 25.027,2 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Mejora de la motivación y de la calidad del trabajo realizado.
Encuesta de clima laboral

OBSERVACIONES: Aumenta el buen clima laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Ampliar esta medida a otros eventos como convivencias o cenas de empresa con motivo de fechas importantes para la plantilla y la fundación.

6. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.

DIAGNÓSTICO:

Elche Acoge es consciente de la necesidad de utilizar el lenguaje inclusivo para la visibilización de las mujeres, ya que en el lenguaje tradicionalmente catalogado como neutro son invisibilizadas por completo. Se tiene la firme creencia de que una representación no sexista debe no ocultar, no subordinar, no infravalorar ni excluir a las mujeres tanto en el lenguaje como en los textos escritos que Elche Acoge emplea. Por tanto, el lenguaje utilizado debe de ser analizado a todos los niveles: tanto en los proyectos presentados como en las hojas informativas, cartelería o notas destinadas a las personas atendidas en la Fundación.

Por otro lado, las imágenes utilizadas no deben fomentar los roles/estereotipos tradicionales de género, eliminando cualquier imagen excluyente o sexista y utilizando siempre imágenes igualitarias en todas las plataformas y recursos utilizados.

OBJETIVOS:

- Conseguir la representación de hombres y mujeres por igual en el lenguaje.
- Promover la igualdad de oportunidades a través de la visibilización de las mujeres a través del lenguaje inclusivo y las imágenes igualitarias.

PLAN DE ACCIÓN:

ACCIÓN 1: Uso del lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

ACCIÓN 1: Uso del lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

ACTIVIDAD: Corrección y eliminación de los usos sexistas de la lengua mediante la revisión de todos los documentos y soportes utilizados, incluidos medios en redes sociales cuya creación se hizo con anterioridad y a día de hoy puede existir algún vestigio del uso del masculino como neutro. Se estudia a conciencia, además, que las imágenes empleadas representen a todo el espectro de la sociedad, no solo atendiendo a la diferenciación por géneros sino sin discriminación alguna por motivo de edad, género, origen etnocultural, etc.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla y la sociedad en general. Personas que reciban la información y el mensaje que Elche Acoge difunde.

METODOLOGÍA: La persona responsable de comunicación revisa todos los textos que son publicados para evitar la utilización de lenguaje y/o imágenes sexistas. Además, todo el personal laboral recibe formación para aplicar la perspectiva de género en todos los proyectos.

MEDIOS Y RECURSOS:

Humanos: Persona responsable de comunicación y todo el personal laboral

Materiales: Todo el material utilizado en la entidad, en todos los posibles soportes

Económicos: 12 horas anuales responsable del área de igualdad.

1 h anual cada trabajador

Total importe horas responsable del área de igualdad : 216,84 €

Total importe horas personal laboral: 260,7€

Total importe: 477,54 €

TEMPORALIZACIÓN: De ___ de 2021 a ___ 2025.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Material de la entidad (proyectos, cartelería, guías) y plataformas utilizadas para comunicación (RRSS, web, etc.)

PROPUESTAS DE MEJORA: Favorecimiento de la promoción de la igualdad de género en todos los aspectos de la entidad.

IMPLANTACIÓN

4. IMPLANTACIÓN

La implantación del I Plan de Igualdad de la Fundación Elche Acoge supone la aplicación efectiva de las distintas medidas propuestas en la Comisión de Igualdad y acordadas por la dirección de la entidad.

Para implantar el I Plan se llevarán a cabo las medidas propuestas a continuación:

- Información a todo el personal laboral sobre los contenidos del I Plan y la calendarización de las actividades marcadas.
- Formación en materia de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al personal directivo, responsable de RRHH, así como todas aquellas personas responsables de la ejecución de las medidas que contempla el I Plan.
- Articulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación del I Plan.

Las medidas propuestas se implementarán de ___ de 2021 a ___ 2025, fecha en la que se realizará una revisión de las actuaciones presentadas, se valorarán los resultados obtenidos y se procederá a valorar la continuidad del Plan.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El artículo 46 de Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que los Planes de Igualdad fijarán los objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La Comisión de Igualdad de la entidad será la encargada de la evaluación y seguimiento del citado plan e informará al órgano de dirección de los resultados obtenidos. A través de dicho seguimiento se conocerán las dificultades presentadas durante la implantación, así como los resultados, permitiendo la mejora y ajuste.

La Comisión de Igualdad se reunirá anualmente para realizar un informe sobre el cumplimiento de este, realizando un análisis completo de las acciones realizadas a dos niveles:

1. Nivel cuantitativo: se analizarán los datos principales presentados sobre la empresa, la plantilla y la detección de necesidades por áreas.
2. Nivel cualitativo: seguimiento mediante respuestas del personal laboral a encuestas de satisfacción, clima laboral, así como las diferentes sugerencias y aportaciones que puedan dar en las reuniones periódicas de la fundación.

El plan de igualdad tendrá una vigencia de 4 años, que se prorrogarán hasta la aprobación del siguiente, habiéndose iniciado la negociación del II Plan de Igualdad con al menos, 6 meses de antelación a la finalización del presente plan.