

PLAN DE IGUALDAD

ASOCIACION SEVILLANA DE DAÑO CEREBRAL ADQUIRIDO



PRESENTACION

La Asociación Sevillana de Daño Cerebral Adquirido DACE, se crea en el año 1992 con una finalidad clara: mejorar la calidad de vida de las personas con Daño Cerebral Adquirido (en adelante DCA) y sensibilizar a la sociedad sobre la realidad de este colectivo.

El objetivo fundamental de la Entidad es posibilitar el acceso de las personas con DCA y sus familias a una atención psicosocial y rehabilitadora específica de este colectivo, en sus instalaciones en CCSS de Miraflores así como en sus domicilios, de apoyo a la autonomía y promoción de la vida independiente que les permita retomar su proyecto de vida o la creación de uno nuevo adaptado a la nueva situación.

DACE quiere dar un paso significativo hacia un futuro más equitativo y diverso en nuestra asociación. Como siempre, nuestra misión es la de atender a las personas con DCA, a sus familiares y ahora con la creación de este plan de igualdad pretendemos fortalecer aún más este cometido a través de un compromiso sólido con la igualdad de género y la diversidad. En el contexto actual, la igualdad de género y la inclusión no son solo palabras de moda, sino valores fundamentales que enriquecen nuestra comunidad y mejoran nuestra capacidad para lograr nuestras metas. Al mirar a nuestro alrededor, vemos una oportunidad para crear un entorno en el que cada individuo, sin importar su género, orientación sexual, etnia, etc. pueda participar y prosperar plenamente en todas las áreas de nuestra asociación.

El plan de igualdad de género nos ayudará a identificar desafíos y oportunidades, afrontar prejuicios inconscientes y crear una cultura que celebre y valore la diversidad. Nuestro objetivo no es solo cumplir con las expectativas cambiantes de la sociedad, sino también avanzar hacia una comunidad más fuerte y unida que refleje la riqueza de la diversidad humana. Con todo ello está comprometido la Asociación DACE.

DATOS DE LA EMPRESA	
Razón social	ASOCIACIÓN DACE
NIF	G-41575556
Domicilio social	CARRETERA DE MIRAFLORES S/N
Forma jurídica	ASOCIACION
Año de constitución	1992
Responsable de la Entidad	
Nombre	M ^a JOSÉ González García
Cargo	presidenta
Telf.	954434040
e-mail	gerente@asociaciondace.org
Responsable de Igualdad	
Nombre	M ^a Nieves García Rebollo
Cargo	Coordinadora
Telf.	647172281
e-mail	neuropsicologia1@asociaciondace.org
ACTIVIDAD	
Sector Actividad	CENTRO ASISTENCIAL
CNAE	8812
Descripción de la actividad	ATENCIÓN A PERSONAS CON DAÑO CEREBRAL ADQUIRIDO Y SUS FAMILIAS
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	SEVILLA Y PROVINCIA
DIMENSIÓN	
Personas Trabajadoras	Mujeres 16 Hombres 4 Total 20
Centros de trabajo	ASOCIACIÓN DACE
Facturación anual (€)	
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS	
Dispone de departamento de personal	SI
Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos	NINGUNO
Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras	Mujeres 1 Hombres 0 Total 1

PARTES SUSCRIPTORAS

El presente plan de igualdad es impulsado por la Junta Directiva de la Asociación y para ello insta a la dirección de la Entidad, en este caso a Nieves García Rebollo como responsable de Servicios y a Cristina Monje Blanco en calidad de representante legal de los trabajadores, a impulsarlo, desarrollarlo y suscribirlo en nombre de la Asociación.

AMBITO DE APLICACION

Este plan de igualdad será de aplicación a la totalidad de las personas trabajadoras de DACE, así como en su caso, a las personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicio en la Asociación. El ámbito territorial del plan de igualdad, es provincial aplicable a todas las instalaciones de DACE. Contará con un periodo de vigencia de un año, siendo la fecha de entrada en vigor el mismo día que se le comunique oficialmente a la plantilla de veinte trabajadores. Este plan mantendrá su vigencia hasta la aprobación del siguiente, sin que, en su caso, su duración máxima exceda del periodo de 4 años previsto en el artículo 9.1 del Real Decreto 901/2020].

INFORME DIAGNOSTICO

Siguiendo la Guía de elaboración de planes de igualdad en las empresas del Instituto de la Mujer perteneciente a la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la violencia de género se ha venido trabajando en la elaboración de diferentes modelos relacionados en los Anexos III, IV, V, VI y VII, así como en diversas herramientas también facilitadas adjuntas al final de este documento, donde Cristina Monje Blanco y Nieves García Rebollo han hecho un diagnóstico desde el 3 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.

En la guía llegamos a las siguientes conclusiones:

La Asociación DACE es una empresa altamente feminizada dado que el 85 % de su plantilla son mujeres y un 15 % hombres. El 85 % del personal técnico está compuesto por mujeres y el 66,66% de los cargos de no responsabilidad son mujeres.

La edad media de las personas trabajadoras en las mujeres es de 37,06 años y 35,75 años en los hombres. En los tipos de contrato encontramos que el 60% de los mismos son indefinidos a tiempo parcial, el 10 % son contratos por obras y servicios y el 20 % son contratos indefinidos fijos discontinuos.

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DE PLANTILLA.

	Total	Mujeres	Hombres
Nº trabajadores	20	16 (85%)	4 (15%)
Personal técnico	14	85,7%	14,28%
Cargos de no responsabilidad	6	66,6 %	33,3%
Edad Media	36,6 años	37,7 años	35,7 años
Contrato indefinido tiempo parcial	12	11	1
Contrato por obras y servicios	2	1	1
Contrato fijo discontinuo	6	4	2
Jornada laboral promedio	48,15%	46,93 %	53%
Horario de trabajo Continuo (mañana)	75%	60%	15%
Horario de trabajo Partido	25%	20%	5%
Años antigüedad promedio	4,2	3,9	4,5
Categoría profesional			
Trabajadores/as con responsabilidad familiar	6	6	0

La antigüedad en la Entidad está en 3,9 años en las mujeres y 4,5 años en los hombres. Siendo su jornada laboral promedio del 46,6% y del 53% respectivamente

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

Para garantizar la profesionalidad y la transparencia en los procesos de selección de las personas que se presentan al mismo, se detallan previamente todas fases del proceso, explicando para ello todos los pasos a seguir, no dejando para la improvisación ninguna de sus fases.

1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.

El primer paso en el proceso de selección de personal es la detección de las necesidades de contratación, pudiendo ser por necesidades de producción, sustituciones, bajas voluntarias del personal, finalización del contrato, despidos, etc. La persona o personas responsables de los diferentes programas de la asociación, en cada caso, comunican a coordinación y dirección, las necesidades de personal que detectan. Así mismo, pueden ser las personas de coordinación y dirección, quien detecten directamente estas necesidades. Una vez detectada la nueva necesidad, se determinará si el puesto es o no de nueva creación. En el caso de que el puesto no sea de nueva creación, coordinación, se basará en la ficha del perfil del puesto en cuestión, para recopilar los requisitos habituales que son necesarios para el desempeño del puesto en cuestión. En el caso de que el puesto sea de nueva creación, o que se necesiten nuevas competencias para cubrir un puesto, se definirán las características del puesto y las competencias necesarias teniendo en cuenta criterios no discriminatorios. Posteriormente, actualizarán o crearán el perfil de puesto del que se trate.

2 COMUNICACIÓN DE OFERTA DE EMPLEO

Tras detectar las necesidades, la coordinación y dirección publicaran la oferta mediante recursos internos y recursos externos (agentes de intermediación laboral, agencias de colocación, etc.). La metodología empleada cuando se llevase a cabo este procedimiento de forma interna por la coordinación: contactos del personal, anuncios en distintos soportes de ofertas de trabajo, SAE, etc. La metodología empleada cuando se llevase a cabo este procedimiento de forma externa sería la que el agente externo considerase oportunas, sin perjuicio, de las consideraciones y o directrices que pudiese haberle emitido por la coordinación de la entidad. Este procedimiento externo, únicamente podrá iniciarse, si se ha obtenido autorización previa por la Dirección. Una vez obtenida autorización, la contratación externa, debe estar bajo las directrices y supervisión interna de la coordinación de la entidad. En cualquiera de los casos, la oferta deberá estar basada en la ficha del perfil del puesto en cuestión y que fija los criterios objetivos que se deben tener en cuenta para la selección (finalidad del puesto, funciones que debe desempeñar, formación, experiencia, etc.) y contratación (tipo de contrato, categoría profesional, salario, etc.). En cualquier caso, los perfiles de puesto deben emplear un lenguaje no sexista y teniendo presente que ser mujer u hombre no debe ser un requisito de ningún puesto de trabajo. Así mismo, se diseñarán teniendo en cuenta los requisitos básicos de formación, experiencia y competencias, sin añadir criterios innecesarios para el puesto. En los casos que fuera posible, siempre y cuando, existiese una situación de subrepresentación de determinado sexo, como acción positiva, se le dará mayor importancia a la solicitud de requisitos de competencias necesarias y experiencia, que, de formación, para que en la medida de lo posible, se establezcan equivalencias para admitir capacitaciones por el desempeño práctico, ocupacional, trabajo voluntario, trabajo doméstico, etc. Se debe tener en cuenta, que lo que interesa es seleccionar a una persona que posea determinados conocimientos y habilidades, y que, en muchos casos, la titulación poseída no refleja las posibles capacidades que las personas candidatas pueden haber adquirido de manera informal, por lo cual, es preferible delimitar con el máximo de detalle los conocimientos requeridos sin etiquetarlos bajo determinada titulación.

3 REDACCIÓN DE OFERTA DE EMPLEO EN LENGUAJE NO SEXISTA.

En el caso de optarse por realizar la selección y/o redacción de ofertas de empleo, a través de los medios internos, siguiendo la ficha del perfil del puesto en cuestión, coordinación, procederá a redactar la oferta de empleo, para su posterior publicación en los medios que se hayan estimado oportunos. La redacción de la oferta de empleo se redactará utilizando un lenguaje no sexista, y, en su caso, con imágenes no sexista ni estereotipadas. Así mismo, no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas o directas.

4 DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO.

Una vez elaborada la oferta de empleo con lenguaje no sexista, tras la publicación de la oferta, comienza el proceso de selección. En todos los casos, previa apertura del proceso de selección, además, se tendrá en cuenta no haber utilizado imágenes y nombres de profesiones de manera sexista. Los canales de difusión serán los apropiados para el puesto de trabajo (por ejemplo: redes sociales, portales de empleo web, servicio público de empleo, etc.) y se tendrá en cuenta que sean de igual acceso para mujeres y hombres.

5 RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS.

La presentación de la candidatura se basará en presentar el currículum vitae. En primer lugar, independientemente que se opte por la realización del proceso de selección interna o externamente, se tendrán en cuenta los currículos de los candidatos o candidatas acordes con el perfil requerido, que hayan sido almacenados de otros procesos anteriores de selección, y que, además, ostenten dentro de la entidad la condición de su representatividad. En caso de producirse una situación de su representatividad y de existir algún perfil acorde que haya sido almacenado, coordinación se pondrá en contacto con estas personas para ofertarles el puesto vacante, indicándoles el proceso a seguir para presentar su candidatura.

6 DESARROLLO PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Según la costumbre ha marcado, hasta la fecha, han sido entrevistas de personal con dirección y coordinación. No serán entrevistas abiertas, sino que se estructurarán mediante unas pautas previamente elaboradas por coordinación que eviten las improvisaciones, centrándose las cuestiones en las relacionadas con el desempeño del puesto y evitando así las preguntas de índole personal y del ámbito privado que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Se cuidará no sobrevalorar las habilidades y rasgos identificados socialmente como características propias de un sexo u otro. Las entrevistas se centrarán básicamente en la preparación y trayectoria profesional del candidato o candidata, en las capacidades y competencias relativas al puesto de trabajo al que se opta, aspiraciones, así como en la presentación de la entidad y la valoración de la integración de la persona candidata con sus valores. Ya ejecutadas las entrevistas o cualquier otra prueba selectiva (en su caso), RRHH junto con el mando o mandos intermedios en cuestión, analizarán los resultados obtenidos por mujeres y hombres, para comprobar si existe algún factor no controlado que provoque discriminación indirecta y evaluará los resultados obtenidos por los distintos candidatos o candidatas. Finalmente realizará un informe con la decisión final y la justificación a tal decisión.

Por contactos							
Por servicios de empleo							
De la propia organización	X						
Otros							
Total, candidaturas recibidas	1						
Candidaturas preseleccionadas para las pruebas (identificar el tipo de prueba)	1						
Prueba 1							
Prueba 2							
Prueba 3							
Personas contratadas	1						
Personas responsables de la	1						

En cuanto a los procesos de selección y contratación, haciendo una revisión de los datos se evidencia que la cuestión de género no influye a la hora de realizar las mismas.

Otros puestos de trabajo (modificar para que coincidan con la tipología de puestos de trabajo)	N.º mujeres en ese nivel	N.º hombres en ese nivel	% mujeres en ese nivel	% hombres en ese nivel
Personal administrativo	1		5%	0
Personal técnico	12	2	60%	10%
Personal operario o no cualificado	4	1	20%	5%
Subtotal otros puestos de trabajo				
TOTAL, PLANTILLA	17	3	85%	15%

A continuación, se detallan los números de las últimas cuatro contrataciones

Procesos de selección y contratación en puestos masculinizados	PROCESO 1		PROCESO 2		PROCESO 3		PROCESO 4	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Se contrató a la(s) persona(s) que presenta(n) candidatura a través de contactos?		X						

A continuación, se detallan los números de las últimas cuatro contrataciones y selección en puestos feminizados (más del 60% mujeres)

Procesos de selección y contratación en puestos feminizados	PROCESO 1		PROCESO 2		PROCESO 3		PROCESO 4		
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Fecha	ENERO 2023				FEBRERO 2023				
Puesto	TRABAJADORA SOCIAL				AUXILIAR				
Búsqueda específica de candidaturas de mujeres		X				X			
Mención expresa a mujeres/hombres		X				X			
Contenido no sexista	X				X				
Contenido sexista		X				X			
Anuncios	Candidaturas recibidas	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
	Por anuncios	X	X						
	Por contactos	X							
	Por servicios de	X	X			2	5		

Empleo									
	De la propia organización					1			
	Otros								
	Total, candidaturas recibidas	4							
	Candidaturas preseleccionadas para las pruebas (identificar el tipo de prueba)	3				2	6		
Prueba 1	ENTREVISTA PRESENCIAL	3							
Prueba 2									
Prueba 3									
	Personas contratadas	1					1		
	Personas responsables de la	1							

Procesos de selección y contratación en puestos feminizados	PROCESO 1		PROCESO 2		PROCESO 3		PROCESO 4	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Se contrató a la(s) persona(s) que presenta(n) candidatura a través de contactos?	X							

En la siguiente tabla se observan los criterios por los que se realiza la selección por parte de los responsables de los departamentos y se trata de evidenciar que estos procesos se realizan de una manera objetiva respetando los límites de privacidad de las personas seleccionables y sin diferenciar la manera de proceder independientemente del género de las personas candidatas a ocupar cualquier puesto.

	Sí	No
La empresa realiza la selección y contratación de acuerdo a:		
Criterios establecidos por la dirección o el departamento de RR.HH.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criterios de cada departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No existen criterios. Cada persona responsable fija los suyos propios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En igualdad de condiciones de idoneidad se opta por elegir a la persona del sexo menos representado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:		
Las personas encargadas de realizar la selección son:		
Personal directivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de recursos humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsables de los departamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo externo a la empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se procura que el equipo de personas encargadas de realizar la selección sea mixto:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Las personas encargadas de la selección tienen formación en igualdad entre mujeres y hombres:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los procesos de selección se realizan las siguientes pruebas:		
Entrevista personal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test psicotécnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las preguntas utilizadas en la entrevista son similares para mujeres y para hombres:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En las pruebas de selección (formularios, test, entrevistas, etc.), se evitan preguntas de carácter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Sí	No
personal o sobre la situación familiar de la persona candidata: En términos generales...		
Llegan más currículos de hombres que de mujeres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llegan más currículos de mujeres que de hombres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llegan número similar de currículum de mujeres que de hombres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los hombres superan con mayor facilidad el proceso de selección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las mujeres superan con mayor facilidad el proceso de selección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanto hombres como mujeres superan con la misma facilidad o dificultad el proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los hombres se ajustan más a las condiciones laborales que ofrece la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las mujeres se ajustan más a las condiciones laborales que ofrece la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hombres y mujeres no necesitan un comportamiento especial para adaptarse a las condiciones laborales que ofrece la empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se seleccionan más hombres que mujeres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se seleccionan más mujeres que hombres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La selección de mujeres y hombres está equilibrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Canales y contenido de la comunicación utilizada para dar a conocer las ofertas de empleo:		
Prensa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación interna de la empresa: boletín, revista, tablón de anuncios, intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La empresa se asegura que la información llegue por igual a las y los miembros de la plantilla (sin distinción de sexo) para cualquier puesto ofertado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:		
Se utilizan imágenes no sexistas en la información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se utiliza lenguaje no sexista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMACIÓN:

En cuanto a la formación de las personas trabajadoras vemos que esta recae mayoritariamente en las mujeres tanto este último año como en los anteriores.

N.º de personas que han recibido formación	N.º de personas	Mujeres		Hombres	
		N.º	%	N.º	%
En el último año	2	2	10%		
En el año anterior	19	16	80%	3	15%
Nº de horas dedicadas a la formación en el último año/persona		60			
Nº de horas dedicadas a la formación durante la jornada de trabajo					
Nº de horas dedicadas a la formación fuera de la jornada de trabajo		60			
Cursos realizados el último año y	N.º de	Mujeres		Hombres	

Personas que han participado (Indicar el nombre del curso)	personas	N.º	%	N.º	%
GESTIÓN LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATOS DE TRABAJO, CÁLCULO DE NÓMINAS	1	1	5%		
TÉCNICO ORIENTACIÓN LABORAL	1	1	5%		
Nº de personas que han recibido ayuda económica para asistir a cursos de formación externa (masters, postgrados, etc.)	1	1	5%		
Nº de personas participantes en planes de desarrollo profesional					
Nº de personas que han recibido formación para la adaptación a las modificaciones del puesto de	2	2	10%		

trabajo					
Nº de personas que reciben formación en competencias clave (informática, gestión de tiempo, liderazgo...)					
Nº permisos para la concurrencia a exámenes					
Nº de personas que han modificado la jornada ordinaria para asistir a cursos formación	1	1	5%		

	Sí	No
Se asegura que todas las personas de la empresa tengan las mismas horas de formación para su desarrollo profesional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La totalidad de la plantilla ha tenido alguna formación sobre igualdad entre mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Se procura que la formación sea en horario laboral para asegurar que todas las personas puedan asistir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los cursos de formación en habilidades directivas se procura que asistan hombres y mujeres en proporción equilibrada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En la impartición de la formación se pide a la empresa o persona que los imparte que tenga en cuenta la igualdad y que utilice un lenguaje, imágenes y ejemplos que incluyan a los dos sexos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La Asociación DACE como empresa feminizada, con las respuestas al siguiente cuestionario se quiere evidenciar que esta, si bien no es buscada de manera estratégica si se da en la Entidad sin que esta composición haya supuesto discriminación alguna para la contratación de hombres.

	Sí	No
¿Qué razones crees que justifican la feminización de tu empresa?		
El sector y tipo de trabajo que se realiza en la empresa es más demandado por mujeres que por hombres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La empresa se inclina más por contratar mujeres por costumbre social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Por cualidades específicas de las mujeres para el desempeño del trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Porque los costes salariales de las mujeres podrían ser más bajos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por malas experiencias en contratación con hombres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por falta de perfiles con la formación requerida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras:		
¿Pueden los hombres acceder a puestos directivos en igualdad de trato y oportunidades que las mujeres de la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Pueden las mujeres acceder a puestos directivos en igualdad de trato y oportunidades que los hombres de la empresa?		<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Consideras que las mujeres de tu empresa tienen menos oportunidades de promoción que los hombres?		<input type="checkbox"/>	
(Si la respuesta anterior es Sí ¿en qué puestos especialmente? (Modificar en función de la estructura de la empresa))			
-	Administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Operativos/producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Mandos intermedios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Consideras que los hombres de tu empresa tienen menos oportunidades de promoción que las mujeres?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			NO
-	Administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Operativos/producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Mandos intermedios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Crees necesario realizar acciones positivas para aumentar el número de mujeres en los puestos de decisión o mando en la empresa?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Crees necesario realizar acciones positivas para aumentar el número de hombres en los puestos de decisión o mando en la empresa?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones: Escribe aquí cualquier observación que te haya surgido en relación al cuestionario para que sirva de aclaración y/o ampliación de sus respuestas			

Incluimos este plan una encuesta anónima a una persona integrante de la plantilla.

DATOS PERSONALES

Sexo ¹	<input checked="" type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Edad ²	<input type="checkbox"/> Menos de 45 años	<input checked="" type="checkbox"/> 45 años y más
Responsabilidades de cuidados		
Hijas/os	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Otras personas dependientes	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

DATOS PROFESIONALES

Grupo profesional ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puesto ⁴	Directivo	<input type="checkbox"/>	Mando intermedio <input checked="" type="checkbox"/>
	Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo u/y otros <input type="checkbox"/>
Antigüedad ⁵ :	Menos de 2 años <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input checked="" type="checkbox"/>
¿Tienes personal a cargo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Formas parte de la RLT ⁶ ?	Sí <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Para asegurar la confidencialidad del cuestionario y evitar que al cumplimentar la información de datos personales y profesionales se pueda identificar a la persona que responde, se recomienda eliminar aquellas cuestiones que sean susceptibles de generar dicha identificación. La pregunta sobre el sexo de la persona es obligatoria para poder realizar un análisis de las opiniones con perspectiva de género.

N.º	En qué grado se cumplen estas afirmaciones: 1 (bajo) 4 (alto) Ns/Nc (No sabes/no contestas)	1	2	3	4	Ns/ Nc
1	En la empresa hay igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	La dirección de la empresa está sensibilizada y comprometida para que la igualdad de trato y de oportunidades sea una realidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es compatible con la filosofía y cultura de la empresa en la actualidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La selección de personal en la empresa se realiza de forma objetiva, teniendo las mismas oportunidades las mujeres y los hombres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ¹ Pregunta obligatoria.
- ² Establecer los intervalos que se estimen oportunos en función de las características de la plantilla.
- ³ Modificar en función de lo establecido en el convenio colectivo de aplicación.
- ⁴ Modificar en función de la estructura de la empresa.
- ⁵ Establecer los intervalos que se estimen oportunos en función de las características de la plantilla.
- ⁶ representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras.

N.º	En qué grado se cumplen estas afirmaciones: 1 (bajo) 4(alto) Ns/Nc (No sabes/no contestas)	1	2	3	4	Ns/ Nc
5	La formación que ofrece la empresa es accesible a todas las personas independientemente de su sexo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	A la hora de promocionar a puestos directivos la empresa ofrece las mismas posibilidades a mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	El avance y progreso en la carrera profesional puede realizarse con las mismas oportunidades seas mujer u hombre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	La retribución se establece desde criterios de igualdad de mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se favorece en la empresa el ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	La empresa ha informado de las medidas disponibles para favorecer la conciliación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	La empresa favorece el uso de medidas de conciliación de igual manera por parte de mujeres y hombres (uso corresponsable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Las medidas de conciliación de la vida personal y laboral de la empresa superan las establecidas por la ley.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>
13	Las personas que se acogen a medidas temporales de conciliación (por ejemplo, jornadas reducidas) tienen las mismas oportunidades de promoción y desarrollo profesional que el resto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	La empresa ha informado de la ruta a seguir ante un caso de acoso sexual o por razón de sexo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROMOCIÓN PROFESIONAL:



DACE
Diciendo sí a la cultura de la vida



DACE
Diciendo sí a la cultura de la vida

La empresa intenta en la medida de lo posible adaptar el horario de las personas trabajadoras con el fin de favorecer la conciliación.

Los permisos y excedencias, al igual que los salarios están acogidos al XV Convenio de Discapacidad. Se adjunta copia de la herramienta de Registros Retributivos

OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

Objetivo General: Promover la igualdad de género y la diversidad en todos los aspectos de la Asociación.

Objetivos Específicos:

Eliminación de Discriminación:

Garantizar que todos los miembros sean tratados con igualdad y respeto, sin importar su género, orientación sexual, etnia u otras características.

- Implementar políticas claras contra el acoso y la discriminación, y establecer procedimientos para reportar y abordar casos. Para ello se ha creado recientemente el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Equidad Salarial:

Realizar una revisión exhaustiva de las estructuras salariales para identificar posibles desigualdades de género u otras disparidades.

Establecer un plan para corregir cualquier desequilibrio salarial identificado y garantizar que las remuneraciones sean justas y equitativas.

Participación y Liderazgo:

Fomentar la participación activa de mujeres y personas de diferentes orígenes en roles de liderazgo y toma de decisiones dentro de la asociación.

Conciliación Laboral y Personal:

Implementar políticas que permitan una mejor conciliación entre las responsabilidades laborales y personales de todos los miembros, independientemente de su género.



Ofrecer opciones flexibles de horario y trabajo remoto para promover un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal.

Formación y Desarrollo:

Proporcionar oportunidades de capacitación y desarrollo profesional que estén disponibles y sean accesibles para todas las personas trabajadoras de la Entidad.

Diseñar programas de mentoría y capacitación específicos para fomentar el crecimiento y avance de individuos subrepresentados.

Sensibilización y Educación:

Realizar campañas de sensibilización y talleres educativos sobre la importancia de la igualdad de género y la diversidad en la asociación.

Fomentar la comprensión de los miembros sobre los problemas relacionados con la discriminación y cómo abordarlos de manera efectiva.

MEDIDAS DE IGUALDAD

Reclutamiento y Selección

Objetivo: Garantizar un proceso de reclutamiento y selección equitativo y no discriminatorio.

PLAN DE IGUALDAD DACE

Indicador: Porcentaje de candidatos de diferentes géneros que llegan a la etapa final de selección.

Recursos: Capacitación en diversidad e igualdad para el equipo de recursos humanos.

Plazo: Implementación continua.

Desarrollo Profesional

Objetivo: Promover oportunidades iguales de desarrollo y crecimiento para todos los miembros.

Indicador: Número de empleados que participan en programas de formación, desglosados por género.

Recursos: Fondos para programas de formación.

Plazo: Inicio en el próximo trimestre.

Conciliación Laboral

Objetivo: Establecer medidas que permitan una mejor conciliación entre la vida laboral y personal.

Indicador: Reducción en las quejas relacionadas con la falta de equilibrio entre trabajo y vida personal.

Recursos: Flexibilidad en horarios y posibilidad de teletrabajo si es factible.

Plazo: Implementación a partir del próximo mes.

Comunicación Interna y Sensibilización

Objetivo: Fomentar la sensibilización sobre la igualdad de género en toda la organización.

Indicador: Participación en sesiones de sensibilización y capacitación.

Recursos: Materiales de formación y comunicación interna.

Plazo: Lanzamiento de campaña en el siguiente trimestre.

Remuneración y Beneficios

Objetivo: Garantizar la igualdad salarial por trabajo de igual valor y revisar los beneficios ofrecidos.

Indicador: Análisis de la brecha salarial, si la hubiere, entre géneros.

Recursos: Auditoría salarial y ajustes presupuestarios si es necesario.

Plazo: Iniciar auditoría en los próximos 6 meses.

APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para impulsar las actuaciones y el sistema de seguimiento de este plan de igualdad consideramos lo siguiente:

Responsable de la Implantación: el comité de seguimiento encargado de liderar la implementación y seguimiento del plan de igualdad es el conformado por Nieves García Rebollo como directora técnica asistencial y a Cristina Monje Blanco en calidad de representante legal de los trabajadores.

Impulso de Actuaciones: el comité debe comunicar claramente los objetivos y medidas del plan a todos los miembros de la organización. Debe también organizar sesiones de sensibilización y capacitación para crear conciencia sobre la importancia de la igualdad y el plan de acción. Y debe fomentar la participación activa y el compromiso de todos los empleados en la implementación.

Sistema de Seguimiento: el comité es el encargado del seguimiento de todo este plan de igualdad en base a los indicadores y objetivos anteriormente referidos en el apartado “MEDIDAS DE IGUALDAD”. Empleando herramientas de seguimiento, como hojas de cálculo o software de gestión de proyectos, para registrar y analizar los datos relacionados con los indicadores.

Periodicidad: se realizarán evaluaciones semestrales para medir el progreso y el impacto de las actuaciones. Estas evaluaciones se realizarán mediante reuniones del comité de implementación para revisar los avances, identificar desafíos y ajustar las medidas según sea necesario.

Herramientas: - herramientas de comunicación interna, como correo electrónico, intranet o aplicaciones de mensajería o publicaciones en el tablón de anuncio de los trabajadores, para mantener a todos informados sobre los avances y logros. Así como el empleo de encuestas de satisfacción y retroalimentación de los empleados para recopilar opiniones y sugerencias que puedan mejorar la implementación del plan. La participación y la adaptación constante bajo un enfoque colaborativo y una comunicación efectiva serán fundamentales para el éxito del plan de igualdad.

EVALUACION Y REVISION

Para impulsar las actuaciones y el sistema de seguimiento de este plan de igualdad consideramos lo siguiente. El **Comité de Seguimiento** será el órgano competente para evaluar las medidas adoptadas. Empleará hojas de cálculo o software de gestión de pronta implantación en la Entidad para crear un seguimiento detallado de los indicadores de cada área de actuación. Esto incluye datos sobre reclutamiento, formación, conciliación laboral, comunicación interna y remuneración.

También realizará encuestas anuales a todos los empleados para medir su percepción de la igualdad en la organización buscando una retroalimentación específica sobre las medidas implementadas y cómo podrían mejorarse.

El área de recursos humanos de la organización aportará datos actualizados sobre contrataciones, promociones, compensaciones y cualquier otro indicador relacionado con el plan de igualdad.

El Comité de Igualdad y Diversidad se reunirá semestralmente para revisar los indicadores y analizar los datos recopilados. Durante estas reuniones, se evaluarán los progresos realizados en cada área de actuación y se tomarán decisiones sobre ajustes o mejoras necesarias.

Con carácter anual se realizará una auditoría interna con el objetivo de evaluar la eficacia de las medidas

implementadas y garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan. Esta auditoría incluye una revisión exhaustiva de los indicadores y la documentación relacionada con el plan de igualdad.



La comunicación regular entre el Comité de Igualdad y los empleados es esencial. Además de las reuniones programadas, se establecerán canales de comunicación abiertos para que los empleados puedan informar sobre posibles problemas o sugerir mejoras en cualquier momento. Para ello la Entidad dispone de un buzón de sugerencias y de representante de las personas trabajadoras que precisamente forma parte del comité de igualdad. Esto fomentará la transparencia y la participación activa en la implementación y evaluación del plan de igualdad.

CALENDARIO DE ACTUACIONES

En un plazo no superior a tres meses desde mayo de 2024 la comisión responsable de este plan de igualdad realizará una revisión del mismo y de las medidas llevadas a cabo por parte de la Entidad para corroborar su correcta implementación. En el apartado MEDIDAS DE IGUALDAD en cada punto se hace referencia a la evaluación y los plazos de cada uno de ellos. Cumpliendo con esos plazos, además, con carácter anual se realizará una evaluación por la comisión responsable formada como antes indicamos por a Nieves García Rebollo como responsable de Servicios y a Cristina Monje Blanco en calidad de representante legal de los trabajadores.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION

Para solventar discrepancias que puedan surgir en la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del plan de igualdad, un procedimiento efectivo se establecerá un proceso de resolución de conflictos y revisiones regulares dentro de la Asociación

Identificación y Comunicación de Discrepancias: si se detecta una discrepancia en la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del plan de igualdad, cualquier empleado puede informar al Comité de Igualdad y Diversidad sobre el problema. A raíz de esta información se realizará un **análisis** por parte del Comité que revisará y analizará la discrepancia, buscando comprender la naturaleza del problema y las posibles causas en un plazo no mayor a un mes. Es importante mantener la confidencialidad durante esta etapa. Tras este análisis el comité propondrá **soluciones** para resolver la discrepancia, considerando la normativa legal, los objetivos del plan de igualdad y las necesidades de DACE.

Se **discutirán** las **soluciones** propuestas con las **partes afectadas**, como los empleados involucrados, los equipos correspondientes y la dirección de la organización. **El objetivo** es lograr un **consenso** sobre la mejor manera de abordar el problema. Una vez que se haya alcanzado un consenso, se implementarán las modificaciones necesarias en la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del plan de igualdad.

Después de **implementar** los **cambios**, se realizará un **seguimiento continuo** para garantizar que las modificaciones hayan tenido el impacto deseado y resolver la discrepancia de manera efectiva.

Cada etapa del proceso, desde la identificación de la discrepancia hasta la implementación de las soluciones, debe documentarse mediante la redacción de actas de las reuniones o de la documentación pertinente. La transparencia en todo el proceso es esencial para asegurar la confianza de los empleados. Este proceso busca resolver discrepancias de manera colaborativa. Y transparente, manteniendo el enfoque en los objetivos del plan de igualdad y el cumplimiento legal.

En representación de la empresa:

Fdo. Rafael Pérez Gómez



Fdo. Nieves García Rebollo



En representación de la plantilla:

Fdo. Cristina Monje Blanco



Fdo. Judith García Domínguez

