

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

1864 *Resolución de 12 de febrero de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Plan de igualdad de Asispa.*

Visto el texto del Plan de Igualdad de la empresa Asispa (código de Convenio número 90100202112012), que fue suscrito con fecha 13 de octubre de 2015, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y, de otra, por CC.OO. de Construcción y Servicios y la Federación Servicios Públicos-UGT, que representan a la mayoría de los Comités de empresa y Delegados de personal, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre –»BOE del 24«–, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Plan de Igualdad en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 12 de febrero de 2016.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

PLAN DE IGUALDAD DE ASISPA

1. Introducción

La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es, tal y como explicita el Plan de Igualdad de Asispa, un principio estratégico de la gestión de recursos humanos y la política de calidad de nuestra entidad. El presente Plan se elabora con el compromiso de continuar trabajando para lograr, en el seno de la misma, la igualdad efectiva de mujeres y hombres establecida por la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo.

Antecedentes.

El 27 de junio del año 2011 se firmó el primer Plan de Igualdad de Asispa con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013, el cual incluía un Protocolo para la Prevención y el Tratamiento del Acoso en la entidad. Durante la vigencia del mismo, la Comisión de Seguimiento de Igualdad realizó el seguimiento de su implantación.

Dicha Comisión, el 16 de diciembre de 2013, acordó prorrogar el Plan durante el año 2014.

El 17 de junio de 2014 la Comisión de Seguimiento acordó ampliar el ámbito de aplicación del Plan de Igualdad de Asispa y el Protocolo para la Prevención y el Tratamiento del Acoso a la Fundación Asispa.

En enero del presente año la Comisión de Seguimiento realizó el balance de la implantación del Plan, cuyos resultados posibilitaron la detección de nuevas necesidades, punto de partida para la negociación del siguiente Plan de Igualdad.

El 25 de febrero de 2015 se constituyó la Comisión Negociadora del II Plan de Igualdad de Asispa compuesta con carácter paritario por cuatro representantes de la parte empresarial y cuatro representantes de la parte social.

Principios.

La Responsabilidad Social Corporativa (RSC) en Asispa conlleva el compromiso voluntario de implicarse con el bienestar de las personas que trabajan en la entidad atendiendo al contexto social actual.

Bajo esta perspectiva, la gestión de la diversidad se erige como principio estratégico para posibilitar su desarrollo, independientemente de cuales sean sus características naturales, culturales, sociales y personales, ya que poseer una plantilla conformada por empleados/as diversos/as permite aminorar las posibles resistencias asociadas a lo nuevo o diferente y poseer capacidad de adaptación a un entorno social constantemente cambiante.

Atendiendo a este principio, la gestión de la diversidad de género en Asispa, se integra dentro del marco de la gestión de la diversidad, ya que ésta es una dimensión más de la misma, pero no la única.

Compromiso.

El Compromiso de la Dirección de Asispa firmado el 8 de marzo de 2013 declara que Asispa va a seguir apostando por políticas de igualdad, uno de los aspectos claves de la RSC donde Asispa orienta sus acciones a facilitar a los/as empleados/as la atención a su vida familiar y social sin descuidar sus responsabilidades profesionales y sin limitar sus posibilidades de crecimiento y promoción dentro de la empresa, creando unas condiciones y entorno de trabajo más favorable y equitativos, para la consecución de este objetivo.

Ámbito de aplicación.

El II Plan de Igualdad de Asispa es de aplicación en todo el territorio español para la totalidad de la plantilla de Asispa y la Fundación Asispa, así como cualquier otra entidad o forma societaria participada y vinculada a las mismas mayoritariamente.

Asimismo, el presente Plan será de aplicación a todos aquellos centros de trabajo, así como nuevos servicios que Asispa y/o la Fundación Asispa puedan abrir durante la vigencia del mismo en el ámbito territorial descrito en el párrafo anterior.

Duración y vigencia.

El II Plan entrará en vigor desde su firma hasta el 31 de diciembre de 2019, pudiendo prorrogarse anualmente una vez cumplida su vigencia, siempre que las partes firmantes así lo acuerden antes de la finalización de dicho Plan.

El contenido del II Plan de Igualdad de Asispa se mantendrá vigente hasta que no se acuerde un nuevo Plan, cuyas negociaciones se iniciarán necesariamente durante los tres meses siguientes a la finalización de la vigencia del presente Plan.

2. Diagnóstico

Asispa se constituye en 1980 como asociación privada y sin ánimo de lucro, cuya finalidad es la realización de actividades conducentes a promover tanto la autonomía personal como la mejor atención a las Personas (mayores, adultos, juventud, infancia, etc.), siendo una Entidad de Economía Social.

Nuestra entidad es una de las principales organizaciones empleadoras de la Comunidad de Madrid del Sector de la Dependencia, teniendo además implantación en la actualidad en otras comunidades autónomas: Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha y Cataluña.

Su modelo de atención se articula en una serie de servicios y actividades que se complementan entre sí para cubrir todas las posibles necesidades que puedan presentar las personas mayores principalmente y otros colectivos en situación de dependencia y/o vulnerabilidad social.

Asispa gestiona principalmente servicios de distintas Administraciones Públicas mediante Concurso Público, lo que puede conllevar variaciones en el número de centros y trabajadores/as, así como la práctica habitual de la subrogación.

No obstante, la media de plantilla se ha mantenido estable en los últimos años con un valor en torno a las 4000 personas trabajadoras y, aunque en 2015 se ha iniciado una ligera tendencia al alza en cuanto a contratación indefinida se refiere, siguen destacando los movimientos de altas y bajas que obedecen a contrataciones temporales por sustitución de vacaciones o suspensiones con reserva de puesto por incapacidad temporal.

Como muestra de ello, podemos destacar que durante el pasado 2014, la media de trabajadores/as vinculados/as a la entidad mediante la modalidad de contratación indefinida fue alrededor del 84 %. Asimismo, la media de antigüedad de nuestra plantilla a lo largo de este mismo periodo fue de 8,1 años, valor que pone de manifiesto la gran estabilidad y permanencia del capital humano en nuestra entidad.

La mayor parte de las áreas en las que Asispa gestiona servicios y actividades se engloban en el Sector de la Dependencia, sector mayoritariamente feminizado y con un elevado volumen de contratación femenina.

Asispa valora la riqueza que aporta la diversidad de género y, por este motivo, fomenta la contratación del género menos representado en los puestos de trabajo que componen la entidad, pero esta facilitación se ve condicionada por la propia realidad social.

La elección de estudios en muchos casos se ha visto condicionada por los estereotipos de género, de ahí que existan disciplinas tradicionalmente masculinas (construcción, industria, medicina...) o femeninas (enfermería, trabajo social, enseñanza...). En contraposición, la crisis económica en la que nuestro país se encuentra todavía inmerso, ha propiciado que los hombres opten por empleos tradicionalmente considerados femeninos.

En la actualidad algunos estereotipos poco a poco comienzan a desdibujarse en nuestra realidad social y, como consecuencia, en las organizaciones, tal y como se observa en nuestra entidad.

En categorías relacionadas con la cocina o la limpieza, sectores considerados tradicionalmente femeninos, encontramos hombres trabajando, aunque la presencia masculina continúa siendo inferior a la femenina. Del mismo modo, se dan cambios en sentido contrario, es decir, encontramos mujeres desempeñando funciones relativas a puestos de trabajo tradicionalmente masculinos, tales como conductor y oficial de mantenimiento, aunque todavía su presencia en este tipo de puestos es menor.

Además, el sector de la dependencia en los últimos años ha experimentado una alta incorporación de personal inmigrante con sus consecuentes diferencias culturales, formativas e idiomáticas, las cuales implican un gran reto para la gestión de la diversidad en las organizaciones. En la plantilla de Asispa se muestra dicha diversidad cultural, ya que en la actualidad el 53,89 % de la misma proviene de otros países.

Nuestra entidad es consciente de la necesidad de diseñar el II Plan de Igualdad atendiendo a sus características propias. Por este motivo, el diagnóstico de situación realizado para el inicio de las negociaciones de este Plan se basa en los resultados obtenidos mediante la evaluación del Plan de Igualdad anterior, cuyos datos aparecen desglosados por servicios, sexo y categoría e incluyen las reducciones de jornada por cuidado de hijo menor o familiar (ver anexo ¹).

¹ En el anexo se incluyen los datos relativos a la Asociación Asispa a 14 de enero de 2015 y la Fundación Asispa a 9 de diciembre de 2014.

Asispa desarrolla su política de recursos humanos desde la firme convicción de que son las personas trabajadoras que la conforman las que marcan la principal diferencia entre ésta y el resto de entidades del sector, siendo la capacidad de los individuos el valor más importante con que cuenta nuestra asociación. Por este motivo, actualmente Asispa se encuentra en pleno proceso de implantación del modelo de gestión de recursos humanos por competencias.

En este sentido, nuestra entidad ha elaborado las descripciones de los puestos de trabajo que conforman la organización en base a los objetivos, las responsabilidades, las funciones particulares asignadas a cada uno de los puestos de trabajo y las competencias requeridas por los mismos, siendo éste el punto de partida de los programas de reclutamiento y selección, así como de la detección de necesidades formativas y demás políticas de recursos humanos.

Asispa cuenta con un diccionario de competencias propio y partiendo de éste, se han definido aquellas competencias que toda persona trabajadora de nuestra entidad debe poseer, es decir, genéricas de la entidad, además de las requeridas para los puestos de mando, las peculiares de cada servicio o departamento, y las propias de cada puesto de trabajo, con la finalidad de lograr seleccionar a la mejor persona para cada puesto.

En conclusión, la paulatina implantación de esta forma de gestionar nuestro capital humano garantiza la adecuación de cada trabajador/a al perfil requerido para el desempeño de su puesto de trabajo, independientemente de cuál sea su género.

El análisis de los datos (Ver Anexo) pone de manifiesto que la plantilla de Asispa está altamente feminizada, contando a fecha 14 de enero de 2015 con 4.115 trabajadores/as (ver tabla 1), de los cuales el 92,90 % eran mujeres (3.823) y el 7,10 % hombres (292).

Tabla 1. Plantilla de Asispa

Servicio	Hombres - Porcentaje	Mujeres - Porcentaje	Total servicio - Porcentaje
Ayuda domiciliaria.	0,68 (18)	99,32 (2.643)	64,67 (2.661)
Teleasistencia.	27,64 (68)	72,36 (178)	5,98 (246)
Centros de día.	23,35 (85)	76,65 (279)	8,84 (364)
Residencias para mayores.	9,38 (66)	90,62 (638)	17,11 (704)
Viviendas con servicios para mayores.	11,76 (2)	88,24 (15)	0,41 (17)
Servicio de Inserción Social (SIS) y Centros para personas sin hogar.	50 (34)	50 (34)	1,65 (68)
Servicios centrales.	34,55 (19)	65,45 (36)	1,34 (55)
Total general	7,10 (292)	92,90 (3.823)	4.115

Tal y como se comenta en un párrafo anterior, el sector de la dependencia, a consecuencia del peso de las labores asociadas al cuidado de personas, está mayoritariamente feminizado y los datos analizados así lo reflejan, ya que se observa una mayor ocupación femenina en todos los servicios relacionados con el colectivo de personas mayores, mientras que las plantillas del Servicio de Inserción Social-SIS (47,83 % hombres y 52,17 % mujeres) y el Servicio relativo al colectivo de personas sin hogar (54,55 % hombres y 45,45 % mujeres) son más paritarias. Esta tendencia también se da en el Centro de Acogida para personas sin hogar Juan Luis Vives, gestionado por la Fundación Asispa (46,88 % hombres y 53,12 % mujeres).

En relación a la jornada media del sector, se aprecia un alto porcentaje de contratación a tiempo parcial como consecuencia de la propia naturaleza de las actividades realizadas y los servicios prestados.

Los criterios de retribución y el sistema de clasificación profesional en funcionamiento en Asispa son los establecidos en convenio colectivo (tablas salariales) y garantizan la inexistencia de cualquier tipo de discriminación o desigualdad. No obstante, atendiendo la política retributiva para el personal de atención directa a la aplicación estricta del convenio correspondiente, pueden aplicarse retribuciones distintas para categorías laborales iguales o similares en función del convenio colectivo de aplicación. En cualquier caso, la retribución salarial para las mismas categorías del mismo convenio es igual, encontrándose sólo mínimas variaciones derivadas de conceptos como la antigüedad, el turno de trabajo o la jornada laboral.

A diferencia de lo que suele ocurrir en otras organizaciones en relación al desarrollo de la carrera profesional de las mujeres, Asispa cuenta con un alto porcentaje de representación femenina en puestos directivos y de responsabilidad con salario establecido por encima de convenio: Dirección General, Dirección Técnica, Direcciones de los Servicios y Departamentos, así como puestos de dirección y coordinación de los distintos centros y servicios gestionados. La ruptura del techo de cristal por parte de las mujeres en la entidad, avala la inexistencia de cualquier tipo de discriminación o desigualdad en relación a la diversidad de género.

3. *Objetivos generales*

Con el presente Plan de Igualdad, Asispa pretende lograr la consecución de los siguientes objetivos generales:

Continuar aplicando el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres garantizando el derecho a la igualdad efectiva en el ámbito laboral de Asispa.

Cumplir con la legislación vigente, ya que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, constituye el fundamento jurídico para avanzar hacia la misma.

Integrar la perspectiva de género en todas las esferas de la entidad para posibilitar el desarrollo de las personas que la conforman.

Optimizar el capital humano que compone la organización para favorecer su capacidad de adaptación al mercado laboral actual.

4. *Áreas de actuación*

Para seguir avanzando en la consecución de los objetivos generales descritos en el apartado anterior se concretan ocho áreas de actuación con sus correspondientes objetivos específicos y medidas:

1. Selección de personal, acceso al empleo y contratación.
2. Promoción.
3. Formación.
4. Política retributiva.
5. Corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
6. Comunicación e imagen.
7. Víctimas de violencia de género.
8. Diversidad e inclusión social.

Selección de personal, acceso al empleo y contratación.

La gestión de nuestro capital humano se realiza a través del modelo de gestión por competencias, enfoque integrador que permite realizar una gestión más eficaz y eficiente en la que prima el factor humano, ya que cada persona debe aportar sus mejores cualidades profesionales a la organización.

Partiendo de esta premisa, se establecen los objetivos específicos en la selección de personal, el acceso al empleo y la contratación en relación a la igualdad de oportunidades.

Objetivo específico.

Seleccionar a la mejor persona para cada puesto de trabajo, independientemente de cuáles sean sus características naturales, culturales, sociales y personales, mediante la realización de procesos de selección no discriminatorios tanto en su configuración como en su aplicación.

Medidas.

Medida 1.	Garantizar la no discriminación por razón de género en el acceso al empleo.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar sesgos o preferencias por uno u otro género. • Evitar cuestiones de contenido personal irrelevantes para definir si una persona posee o no la cualificación requerida y las capacidades necesarias para desempeñar el puesto de trabajo en cuestión.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el lenguaje sexista y utilizar lenguaje no discriminatorio en las ofertas de empleo publicadas para no introducir sesgos ni preferencias por uno u otro género. • Incluir ambos géneros en los títulos y nomenclaturas utilizadas en las ofertas de empleo y en el formulario de solicitud de empleo. • Evitar cuestiones de contenido personal (sexo, estado civil, número de hijos/as, etc.) en las ofertas de empleo publicadas y en los documentos utilizados para formalizar la solicitud de empleo. • Garantizar que, en caso de utilizar dibujos o fotografías en las ofertas de empleo, ambos géneros aparecerán representados. • Explicitar en las ofertas de empleo el compromiso de la entidad en relación a la igualdad de trato y oportunidades. • Publicar las ofertas de empleo en distintos portales de empleo, así como en el propio de la entidad, para minimizar la desigualdad de género en el acceso a las mismas. • Garantizar la recepción de aquellas candidaturas cualificadas o afines al puesto, independientemente de que éstas pertenezcan a hombres o mujeres.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos – Área de Selección y Desarrollo.
Destinatarios.	Candidaturas potenciales.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de ofertas de empleo que utilizan lenguaje no discriminatorio. • Número de ofertas de empleo publicadas en los portales de empleo, así como en el propio de la entidad. • Número de ofertas de empleo en las que se explicita el compromiso de la entidad en relación a la igualdad de trato y oportunidades. • Número de trabajadores/as del equipo de selección que poseen formación específica en igualdad de oportunidades.
Resultados esperados.	Garantizar el acceso a los procesos de selección de aquellas candidaturas cualificadas o afines al puesto, independientemente de que sean de mujeres o de hombres.
Medida 2.	Fomentar la incorporación del género menos representado dando preferencia, ante candidatos/as de igual valía, a la contratación del subrepresentado.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en las distintas categorías.

Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar canales de comunicación que lleguen tanto a mujeres como hombres para divulgar la existencia de vacantes. • Realizar cribas de currícula mediante búsquedas de candidaturas en la base de datos del Área de Selección atendiendo, entre otras variables, al género menos representado. • Evitar cuestiones de contenido personal (sexo, estado civil, número de hijos/as, etc.) en las entrevistas de selección realizadas. • Posibilitar la experiencia profesional del género menos representado a través de convenios de prácticas con las universidades o centros de estudios para poder ser valorado ante futuras contrataciones. • Efectuar un registro de información de las candidaturas recibidas en el Área de Selección y Desarrollo desagregada por sexos. • Comunicar en las entrevistas de selección a todos los participantes el compromiso de Asispa con la igualdad de trato y oportunidades. • Interpretar los resultados obtenidos a través de la aplicación de pruebas y test psicométricos, en caso de utilizarlos, teniendo en cuenta la influencia de los factores culturales que pueden producir conductas o reacciones diferentes entre mujeres y hombres. • Garantizar la inclusión en los procesos de selección de aquellas candidaturas cualificadas o afines al puesto, independientemente de que pertenezcan a hombres o mujeres. • Elaborar una guía de recomendaciones prácticas para la realización de las entrevistas de selección común a toda la entidad.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Selección y Desarrollo, Direcciones de los Servicios y Departamentos, así como puestos de dirección y coordinación de los distintos centros y servicios gestionados.
Destinatarios.	Candidaturas recibidas.
Calendario.	Seis meses desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de candidaturas de mujeres/hombres recibidas en el Área de Selección y Desarrollo a través de ofertas de empleo y autocandidaturas. • Número de incorporaciones de mujeres/hombres realizadas por servicios y categorías.
Resultados esperados.	La riqueza aportada por la diversidad de género en las diferentes áreas, departamentos o servicios que conforman la entidad.
Medida 3.	Informar a las empresas y entidades colaboradoras en los procesos de selección de personal del compromiso de la entidad con la igualdad de trato y oportunidades.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las empresas y entidades que trabajan con el Área de Selección y Desarrollo conocen nuestro compromiso con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a nuestros colaboradores el compromiso de la entidad con la igualdad de trato y oportunidades.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Selección y Desarrollo.
Destinatarios.	Empresas y entidades colaboradoras.
Calendario.	Desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de informaciones realizadas, clasificadas según su tipología (contacto directo, telefónico o correo electrónico), sobre el total de empresas y entidades colaboradoras.
Resultados esperados.	Favorecer la colaboración con empresas y entidades sensibilizadas en materia de igualdad de oportunidades y perspectiva de género.
Medida 3.	Informar a las empresas y entidades colaboradoras en los procesos de selección de personal del compromiso de la entidad con la igualdad de trato y oportunidades.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las empresas y entidades que trabajan con el Área de Selección y Desarrollo conocen nuestro compromiso con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a nuestros colaboradores el compromiso de la entidad con la igualdad de trato y oportunidades.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Selección y Desarrollo.
Destinatarios.	Empresas y entidades colaboradoras.
Calendario.	Desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de informaciones realizadas, clasificadas según su tipología (contacto directo, telefónico o correo electrónico), sobre el total de empresas y entidades colaboradoras.
Resultados esperados.	Favorecer la colaboración con empresas y entidades sensibilizadas en materia de igualdad de oportunidades y perspectiva de género.
Medida 4.	Impulsar la presencia equilibrada de mujeres y hombres ² en el equipo de selección de personal.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que los estereotipos de género condicionen los procesos de selección realizados.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar canales de comunicación que lleguen tanto a mujeres como hombres para divulgar la existencia de las vacantes en el Área de Selección y Desarrollo. • Realizar cribas de currícula mediante búsquedas de candidaturas en la base de datos del Área de Selección atendiendo, entre otras variables, al género menos representado. • Aunar criterios de selección acordes con los principios de igualdad. • Posibilitar la experiencia profesional del género menos representado a través de convenios de prácticas con las universidades o centros de estudios para poder ser valorado ante futuras contrataciones. • Efectuar un registro de información de las candidaturas recibidas en el Área de Selección y Desarrollo desagregada por sexos. • Se dará preferencia a la incorporación del género subrepresentado, a igualdad de condiciones y competencias, en el Área de Selección y Desarrollo.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Selección y Desarrollo.
Destinatarios.	Candidaturas recibidas.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de candidaturas de mujeres/hombres recibidas en el Área de Selección y Desarrollo a través de ofertas de empleo y autocandidaturas. • Número de incorporaciones de mujeres/hombres realizadas en el Área de Selección y Desarrollo.
Resultados esperados.	La riqueza de la diversidad de género en el equipo de selección de personal.

² La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo considera como presencia equilibrada de mujeres y hombres aquella en la que las personas de cada sexo no superan el 60 %, ni son menos del 40 %.

Promoción.

En el desarrollo de su carrera profesional, las mujeres se encuentran con diversas dificultades entre las que destaca el techo de cristal (*glass ceiling*). Algunas de ellas logran romperlo y ocupar un puesto de gran prestigio.

Según un informe de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sólo un 5 % de los cargos de CEO de las empresas más importantes del mundo son ejercidos por mujeres. En nuestro país el informe revela que un 30 % de los puestos directivos son actualmente ocupados por mujeres. «Pese a estar suficientemente preparadas y, en ocasiones, contar con mejores perfiles que los candidatos varones, las mujeres se enfrentan a numerosas dificultades para acceder al primer escalafón en las empresas» (Munera, 2015³).

³ Munera, I. (2015). entre 100 y 200 años para lograr la paridad. Descargado el 13 de enero de 2015 de <http://www.elmundo.es/economía/2015/01/13/54b4215522601d64658b56c.html>

A diferencia de lo que suele ocurrir en otras organizaciones, en relación al desarrollo de la carrera profesional de las mujeres, Asispa cuenta con un alto porcentaje de representación femenina en los puestos directivos y de responsabilidad: Dirección General, Dirección Técnica, Direcciones de los Servicios y Departamentos, así como puestos de dirección y coordinación de los distintos centros y servicios gestionados.

La ruptura del techo de cristal por parte de las mujeres en nuestra entidad se articula a través de su propia política: con las personas usuarias, con su personal y con la sociedad.

En lo relativo a su personal, Asispa contribuye al reconocimiento de su desempeño y a la promoción interna del mismo, siempre que sea factible, frente a otras alternativas. Por ello, ante la necesidad de cubrir cualquier vacante, se da prioridad a las personas trabajadoras de la entidad en calidad de fijo, siempre que reúnan las condiciones exigidas para el desarrollo del puesto de trabajo en cuestión.

La paulatina implantación del modelo de gestión de nuestro capital humano basado en las competencias, es garante de la validez y confiabilidad del procedimiento de promoción profesional, al objetivar el desempeño de cada trabajador/a en su puesto de trabajo y facilitar la detección de sus necesidades formativas relativas al puesto de trabajo actual o a aquel al que se pudiera optar.

Los resultados obtenidos mediante la aplicación de pruebas a lo largo de los procesos de promoción se interpretan atendiendo al principio de igualdad y no discriminación, analizando la posible influencia de factores culturales que pueden producir conductas o reacciones diferentes entre mujeres y hombres.

Objetivo específico.

Garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de promoción, atendiendo a criterios objetivos preestablecidos y consensuados con la Representación Legal de las personas trabajadoras que minimizan la desigualdad de género.

Medidas.

Medida 1. Garantizar la objetividad y el cumplimiento de los criterios de promoción en igualdad.

Objetivos.

- Eliminar sesgos o preferencias por uno u otro género.
- Evitar cuestiones de contenido personal irrelevantes para definir si una persona posee o no la cualificación requerida y las capacidades necesarias para desempeñar el puesto de trabajo en cuestión.
- Garantizar que las personas que participan en los procesos de promoción conocen el compromiso de la entidad en relación a la igualdad de trato y oportunidades.

Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso de lenguaje no sexista y no discriminatorio en las convocatorias de promoción para no introducir sesgos ni preferencias por uno u otro género. • Incluir ambos géneros en los títulos y nomenclaturas utilizadas en las convocatorias de promoción y en el formulario de solicitud. • Incluir en el formulario de solicitud de promoción interna y en las convocatorias de promoción realizadas la explicitación del compromiso de la entidad con la igualdad de trato y oportunidades. • Evitar cuestiones de contenido personal (sexo, estado civil, número de hijos/as, etc.) en las entrevistas realizadas durante el proceso de promoción. • Garantizar que, en caso de utilizar dibujos o fotografías en las convocatorias de promoción, ambos géneros aparecerán representados. • Publicar las convocatorias de promoción en los centros de trabajo, así como en el portal del empleado propio de la entidad, para minimizar la desigualdad de género en el acceso a las mismas. • Comunicar a todos los participantes de los procesos de promoción nuestro compromiso con la igualdad de trato y oportunidades. • Continuar garantizando la no exclusión de los procesos de promoción de aquellas personas ausentes de la entidad por excedencia de cuidado de hijos u otro familiar. • Interpretar los resultados obtenidos a través de la aplicación de pruebas y test psicométricos, en caso de utilizarlos, teniendo en cuenta la influencia de los factores culturales que pueden producir conductas o reacciones diferentes entre mujeres y hombres. • Garantizar la inclusión en los procesos de promoción de aquellas candidaturas cualificadas o afines al puesto, independientemente de que pertenezcan a hombres o mujeres.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Selección y Desarrollo.
Destinatarios.	Trabajadores/as participantes en procesos de promoción.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convocatorias de promoción que utilizan lenguaje no discriminatorio. • Número de convocatorias de promoción publicadas en el portal del empleado. • Número de convocatorias de promoción en las que se explicita el compromiso de la entidad en relación a la igualdad de trato y oportunidades. • Número de trabajadores/as del equipo de selección que poseen formación específica en igualdad de oportunidades.
Resultados esperados.	Garantizar el acceso a los procesos de promoción de aquellas candidaturas cualificadas o afines al puesto, independientemente de que sean de mujeres o de hombres.
Medida 2.	Fomentar el desarrollo y la promoción del género menos representado.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en las distintas categorías.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar canales de comunicación de las convocatorias de promoción accesibles tanto a mujeres como hombres. • Efectuar un registro de información de las solicitudes de promoción recibidas en el Área de Selección y Desarrollo desagregada por sexos. • Ante candidatos/as de igual valía se dará preferencia a la promoción del género menos representado.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Selección y Desarrollo.
Destinatarios.	Candidaturas potenciales de promoción interna.
Calendario.	Seis meses desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de solicitudes de promoción de mujeres/hombres recibidas en el Área de Selección y Desarrollo. • Número de promociones de mujeres/hombres realizadas por servicios y categorías.

Resultados esperados. El valor añadido y la riqueza aportada por la diversidad de género en las diferentes áreas, departamentos o servicios que conforman la entidad.

Formación.

La elaboración de los planes formativos de la entidad se realiza bianualmente con la participación activa de los representantes legales de los trabajadores, lo que contribuye al carácter abierto y aglutinador de intereses y demandas en los respectivos planes que finalmente se ejecutan.

En relación a la formación para posibilitar el acceso a puestos de mayor responsabilidad, la oferta formativa de Asispa, la cual integra oferta externa, se encamina a materias, labores, habilidades, competencias..., que permiten precisamente capacitar al personal para poder desarrollar puestos de mayor responsabilidad.

Con la finalidad de garantizar la objetividad y la no discriminación en la selección, promoción, acceso a la formación, medidas de conciliación, etc., de septiembre de 2011 a diciembre de 2013 el 95 % del personal relacionado con la organización de la entidad (RRHH, mandos y personal directivo) recibió formación en igualdad de oportunidades. Asimismo, se continúa consolidando la formación de este mismo personal en materia de diversidad y durante el año 2014 un 1,87 % (77 personas) de la organización han participado en la acción formativa Introducción a la gestión de la diversidad en los entornos profesionales impartida por la Fundación Cepaim.

En consonancia con esta formación y objetivo, se asiste además y de manera habitual a diferentes seminarios y jornadas técnicas relativas a estas materias a lo largo del año.

Objetivo específico.

Garantizar a todas las personas trabajadoras de la entidad el acceso a las acciones formativas, independientemente de cuál sea su género.

Medidas.

Medida 1. Evitar la discriminación por razón de género en el acceso a la formación.

Objetivos.

- Facilitar a todo el personal el acceso a las acciones formativas.
- Favorecer el acceso del género menos representado a cursos relacionados con disciplinas y temas relativos a las categorías en las que se observa dicha subrepresentación.

Acciones.

- Estudiar las necesidades formativas de la plantilla.
- Incluir ambos géneros en los títulos y nomenclaturas utilizadas en las convocatorias de las acciones formativas realizadas.
- Garantizar que, en caso de utilizar dibujos o fotografías en las convocatorias de las acciones formativas, ambos géneros aparecerán representados.
- Explicitar en las convocatorias de las acciones formativas el compromiso de la entidad en relación a la igualdad de trato y oportunidades.
- Publicar las convocatorias de las acciones formativas en los centros de trabajo, así como en el portal del empleado propio de la entidad, para minimizar la desigualdad de género en el acceso a las mismas.
- Proporcionar dentro del horario laboral la formación diseñada exprofeso para paliar carencias o dar respuesta a necesidades detectadas, en la medida en que sea compatible con las necesidades de los diferentes servicios.
- Realizar un análisis de la demanda real del servicio de guardería en las acciones formativas impartidas por la entidad, así como de su alcance (viabilidad económica, franja de edad infantil a la que iría destinado, posibilidad de valorar también el cuidado de personas dependientes, perfil requerido para el personal de apoyo, etc.) por la tendencia, tanto a nivel social como familiar, a concentrar en las mujeres las tareas relativas al cuidado de familiares (hijos/as, personas mayores y/o dependientes).
- Continuar garantizando la no exclusión de las convocatorias de acciones formativas a aquellas personas ausentes de la entidad por excedencia de cuidado de hijos u otro familiar.

Responsables.	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Formación.
Destinatarios.	Toda la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convocatorias de acciones formativas que utilizan lenguaje no discriminatorio. • Número de convocatorias de acciones formativas publicadas en los centros de trabajo, así como en el portal del empleado. • Número de convocatorias de acciones formativas en las que se explicita el compromiso de la entidad en relación a la igualdad de trato y oportunidades. • Porcentaje de formación recibida dentro de la jornada laboral clasificada por servicios y categorías.
Resultados esperados.	Garantizar el acceso a las acciones formativas a toda la plantilla de la entidad con independencia de su género.
Medida 2.	Estudiar la necesidad de realizar acciones de formación y reciclaje para aquellas personas trabajadoras que se reincorporan tras un período de ausencia prolongada derivado del disfrute de permisos o excedencias por maternidad/paternidad u otras causas familiares o de una baja médica de larga duración.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la formación adecuada tras su reincorporación al puesto cuando sea necesario.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar de manera individual la necesidad de formación y reciclaje. • Facilitar esta formación durante los primeros seis meses y, en la medida en que sea compatible con las necesidades de los diferentes servicios, dentro de la jornada laboral.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Formación.
Destinatarios.	Trabajadores/as que se reincorporan tras un período de ausencia prolongada, de un año o más de duración, derivado del disfrute de permisos o excedencias por maternidad/paternidad u otras causas familiares o de una baja médica de larga duración.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de casos estudiados. • Número de trabajadores/as que realizan acciones de formación y reciclaje tras su reincorporación. • Porcentaje de formación recibida durante los primeros seis meses tras la reincorporación clasificada por servicios y categorías. • Porcentaje de formación recibida tras la reincorporación dentro de la jornada laboral clasificada por servicios y categorías.
Resultados esperados.	Facilitar el proceso de adaptación al puesto de trabajo tras un período de ausencia prolongada.
Medida 3.	Sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad y perspectiva de género.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la erradicación de los estereotipos de género dentro de la plantilla.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e impartir acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad y perspectiva de género. • Incluir una píldora informativa de igualdad en las acciones formativas y en las reuniones de equipo realizadas. • Incluir información sobre igualdad en el Plan de Acogida de las nuevas incorporaciones. • Continuar formando periódicamente en igualdad de oportunidades a la plantilla en general y, especialmente al personal relacionado con la organización de la entidad (Departamento de Recursos Humanos, mandos y personal directivo).
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Formación.
Destinatarios.	Toda la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.

Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad y perspectiva de género diseñadas. • Número de acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad y perspectiva de género impartidas. • Número de trabajadores/as que participan en acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad y perspectiva de género. • Número de acciones formativas realizadas que incluyen una píldora informativa de igualdad. • Actualización del Plan de Acogida para las nuevas incorporaciones. • Número de trabajadores por categorías que han recibido formación en igualdad de oportunidades.
Resultados esperados.	Garantizar la objetividad y la no discriminación dentro de la entidad, especialmente en cuestiones relativas a la selección, la promoción, el acceso a la formación o a las medidas de conciliación.

Política retributiva.

Los criterios de retribución en funcionamiento en Asispa responden al principio de igual remuneración, ya que son los establecidos por convenio colectivo (tablas salariales) y garantizan la inexistencia de cualquier tipo de discriminación o desigualdad.

Asimismo, la entidad cuenta con un alto porcentaje de representación femenina en los puestos directivos y de responsabilidad con salario establecido por encima de convenio. En cualquier caso, Asispa garantiza la igualdad de salarios dentro de las mismas categorías a iguales niveles de responsabilidad, independientemente de que dichos puestos sean desempeñados por hombres o mujeres.

Objetivo específico.

Continuar garantizando la inexistencia de cualquier tipo de discriminación o desigualdad salarial por razón de género.

Medidas.

Medida 1.	Realizar periódicamente análisis estadísticos del sistema retributivo atendiendo al género.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de una «foto» que posibilite valorar la situación actual. • Detectar las diferencias salariales.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis estadístico anual sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad. • Analizar los resultados obtenidos a través del análisis estadístico.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de análisis estadísticos realizados. • Número de informes elaborados para el análisis de los datos.
Resultados esperados.	Identificar para su corrección, si llegaran a darse en algún momento, posibles tendencias que conlleven criterios de discriminación por razón de género.

Corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Numerosos cambios socio-demográficos, tales como la incorporación de la mujer al mercado laboral, el incremento de las parejas en las que los dos trabajan, el aumento de la esperanza de vida..., han propiciado que en la actualidad, muchas personas vivan una situación de conflicto al querer compaginar las demandas de sus trabajos con el deseo de pasar más tiempo con sus familias. De ahí la relevancia de la relación trabajo-familia tanto para el individuo y su familia, como para la organización en la que trabaja.

La importancia del ambiente familiar y su influencia en otros ámbitos de la vida de los individuos están ampliamente reconocidas. Sin embargo, dicha influencia ha ido variando a lo largo del tiempo como consecuencia de las numerosas transformaciones que la institución familiar ha experimentado. Actualmente las mujeres no abandonan el mercado laboral al casarse o tener hijos/as, de ahí el incremento del número de parejas en las que los dos trabajan, denominadas parejas de doble carrera o doble empleo.

Sin embargo, el nacimiento del primer hijo/a es un momento crucial para cualquier pareja, ya que desencadena multitud de cambios. En las parejas de doble carrera, conlleva el desempeño de tres roles diferentes (laboral, conyugal y parental) de forma simultánea. Numerosos estudios reflejan que las parejas de doble empleo sienten un importante desbordamiento entre los ámbitos laboral y familiar (Chinchilla, Poelmans y Tarrés, 2004 ⁴). No obstante, no sólo las parejas que se encuentran en esta situación tienen dificultades a la hora de compaginar su vida laboral y familiar. El incremento de la esperanza de vida está provocando que muchos individuos tengan personas mayores a su cargo.

4 Chinchilla, N., Poelmans S., León C. y Tarrés J. B. (2004). *Guía de Buenas Prácticas de la Empresa Flexible. Hacia la Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal*. Madrid: Consejería de Empleo y Mujer (Comunidad de Madrid) y Centro Internacional Trabajo y Familia (IESE Business School). Descargado el 7 de diciembre de 2004 de <http://www.empresaconciliacion.com>

La realidad actual pone de manifiesto que la necesidad de conciliación de la vida laboral, familiar y personal no es un asunto exclusivo de mujeres, tal y como considera el discurso mayoritario, pues todas las personas trabajadoras tienen necesidades de conciliación. Este contexto revela la imperiosa necesidad de permitir que los hombres transiten del ámbito público al privado de igual forma que a las mujeres se les facilita acceder de lo privado a lo público. Por este motivo, Asispa considera imprescindible la aplicación de la perspectiva de género y el fomento de medidas de conciliación que sean iguales tanto para los hombres como para las mujeres.

Objetivo específico.

Facilitar la corresponsabilidad y la conciliación de los ámbitos laboral, familiar y personal de los/as trabajadores/as de Asispa, a través de la detección de sus necesidades y del desarrollo de estrategias organizacionales ajustadas a las mismas.

Medidas.

Medida 1.	Difundir los derechos de las personas trabajadoras en materia de conciliación.
Objetivos.	• Facilitar el conocimiento de los derechos de conciliación aplicables a la plantilla.
Acciones.	• Publicar en el portal del empleado el detalle de los permisos recogidos en los diferentes convenios aplicados en la entidad, incluyendo los acuerdos puntuales establecidos con los comités.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Relaciones Laborales y Departamento Tecnológico.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	• Publicación del detalle de los permisos en el portal del empleado. • Número de trabajadores/as que solicitan hacer uso de alguno de los permisos. • Número de trabajadores/as que disfrutan uno o varios permisos.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad personal, así como la corresponsabilidad familiar.
Medida 2.	Adecuación puntual del horario de trabajo para atender circunstancias familiares y/o personales de carácter excepcional durante un momento determinado.
Objetivos.	• Dar respuesta a las demandas presentadas por los/as empleados/as.

Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el cambio de secuencia, turno o libranza, bajo previa autorización del responsable, cuando las circunstancias familiares y/o personales dificultan acudir al puesto de trabajo según el cuadrante establecido, siempre y cuando las características de dicho puesto sean susceptibles a la aplicación de la medida y se den las condiciones de ratio y/u organizativas necesarias. • Posibilitar, puntualmente, la modificación del horario de entrada y/o salida cuando las circunstancias familiares y/o personales dificultan acudir al puesto de trabajo en el horario establecido, siempre y cuando las características de dicho puesto sean susceptibles a la aplicación de la medida y se den las condiciones de ratio y/u organizativas necesarias para permitir la recuperación del tiempo no trabajado en otro momento. • Analizar las causas que dificultan que los/as trabajadores/as puedan asistir a su puesto de trabajo en el horario establecido.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Relaciones Laborales, Direcciones de los Servicios y Departamentos, así como puestos de dirección y coordinación de los distintos centros y servicios gestionados.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de trabajadores/as que solicitan acceder al uso de esta medida. • Nº de trabajadores/as que acceden al uso de esta medida. • Causas detectadas que dificultan que los/as trabajadores/as puedan acudir a su puesto de trabajo en el horario establecido.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad personal.
Medida 3.	Favorecer la eficacia y eficiencia de las reuniones celebradas en la entidad.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar, implantar y difundir una cultura basada en la eficacia y la eficiencia de las reuniones.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar a tres horas el tiempo máximo de las reuniones (excepto las dos reuniones celebradas anualmente por el Comité de Calidad, cuyos asuntos abordados conllevan, por su relevancia y cantidad, la superación de las tres horas de duración). • Establecer una hora tope, las 19 horas, a partir de la cual no pueden programarse ni celebrarse reuniones en la sede central cercanas a la finalización de la jornada laboral si no existe justificación para su realización. • Difundir la existencia de una cultura basada en la eficacia y la eficiencia de las reuniones.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos, Direcciones de los Servicios y Departamentos, así como puestos de dirección y coordinación de los distintos centros y servicios gestionados.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de reuniones celebradas que superan las tres horas de duración. • Número de reuniones programadas en la sede central a partir de las 19 horas. • Difusión realizada sobre la existencia de una cultura basada en la eficacia y la eficiencia de las reuniones en la entidad.
Resultados esperados.	Evitar la programación de reuniones en horarios «inadecuados» y garantizar la obtención de resultados en las reuniones realizadas.
Medida 4.	Política de luces apagadas.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar, implantar y difundir la política de luces apagadas.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una hora tope, las 21 horas, a partir de la cual se apagarán todas las luces de la primera y segunda planta de la sede central (salvo situaciones excepcionales tales como la elaboración de proyectos para convocatorias de concurso público). • Difundir la existencia de esta medida.

Responsables.	Departamento de Recursos Humanos, Direcciones de los Servicios y Departamentos.
Destinatarios.	Trabajadores/as de departamentos ubicados en la sede central.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de días en los que las luces de la primera y/o segunda planta de la sede central han permanecido encendidas pasadas las 21 horas. • Difusión realizada sobre la política de luces apagadas.
Resultados esperados.	Evitar que los/as empleados/as de los departamentos ubicados en la sede central continúen trabajando a partir de las 21 horas.
Medida 5.	Posibilitar trabajar en sitio distinto al del puesto de trabajo para atender circunstancias familiares y/o personales de especial gravedad.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitar, durante un determinado período de tiempo, poder trabajar y estar disponible cuando las circunstancias familiares y/o personales por enfermedades o accidentes graves con hospitalización de familiares de primer grado, no permiten asistir al puesto de trabajo con normalidad, siempre y cuando las características de dicho puesto sean susceptibles a la aplicación de la medida y se den las condiciones de ratio y/u organizativas necesarias.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Constituir una comisión para objetivar la valoración de cada caso. • Facilitar el equipamiento tecnológico necesario para trabajar desde un lugar distinto al puesto de trabajo (domicilio, hospital, etc.). Por ejemplo, acceso remoto al correo electrónico y/o aplicaciones informáticas específicas. • Analizar las causas que imposibilitan que los/as trabajadores/as puedan acudir con normalidad a su puesto de trabajo.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos, Direcciones de los Servicios y Departamentos.
Destinatarios.	Puestos de dirección.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajadores/as que solicitan acceder al uso de esta medida. • Número de trabajadores/as que acceden al uso de esta medida. • Causas detectadas que imposibilitan que los/as trabajadores/as puedan acudir con normalidad a su puesto de trabajo.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad o emergencia personal.
Medida 6.	Dar consideración de familiar a la pareja de hecho para posibilitar el disfrute de un período de excedencia motivado por el cuidado de un/a hijo/a menor de tres años de su pareja, cuyo otro progenitor ha fallecido, siempre y cuando se trate de una pareja de hecho con convivencia acreditada.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitar que las parejas de hecho puedan solicitar una excedencia para cuidar de un/a hijo/a menor de tres años de su pareja cuando el otro progenitor ha fallecido. <p>Para poder acceder al disfrute de la misma esta situación deberá acreditarse mediante la presentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El Certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho. – El Certificado de empadronamiento en el que deberán figurar los dos miembros de la unión de hecho, así como el menor de tres años que origina la solicitud de la excedencia. – El Libro de familia del hijo/a menor de tres años que origina la solicitud de la excedencia.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la existencia de esta medida. • Validar la documentación facilitada por los/as trabajadores/as para acreditar su situación.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Relaciones Laborales.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.

Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajadores/as que solicitan acceder al uso de esta medida. • Número de trabajadores/as que acceden al uso de esta medida.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad familiar.
Medida 7.	Facilitar el acercamiento del puesto de trabajo a la zona de interés de los/as trabajadores (domicilio particular/familiar, lugar de trabajo de la pareja, colegio de los/as hijos/as, etc.).
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitar que los/as empleados/as tengan articulada su vida laboral con la familiar y personal a través de la reducción de los tiempos invertidos en desplazamientos.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la existencia de esta medida. • Dar prioridad a las personas trabajadoras que tengan un menor y/o dependiente a su cargo, siempre y cuando dicha situación sea previamente acreditada, las características del puesto de trabajo en cuestión sean susceptibles a la aplicación de la medida y se den las condiciones de ratio y/u organizativas necesarias.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Selección y Desarrollo, Direcciones de los Servicios y Departamentos, así como puestos de dirección y coordinación de los distintos centros y servicios gestionados.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajadores/as que solicitan acceder al uso de esta medida. • Número de trabajadores/as que acceden al uso de esta medida.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad familiar y personal.
Medida 8.	Ampliar dos meses, o cuatro en el caso de nacimientos múltiples, la duración de la reserva del puesto de trabajo por excedencia para el cuidado de un/a hijo/a menor de tres años establecida (y limitada hasta el día antes de que el/la menor cumpla tres años) por el convenio de aplicación.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitar que los/as empleados/as puedan encargarse durante más tiempo del cuidado de un/a hijo/a menor de tres años manteniendo la reserva de su puesto de trabajo.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la existencia de esta medida.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Relaciones Laborales.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajadores/as que disfrutan un período de excedencia por cuidado de un/a hijo/a menor de tres años superior al establecido por el convenio de aplicación.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad familiar.
Medida 9.	Posibilitar el disfrute acumulado del permiso por lactancia.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceder la acumulación del permiso por lactancia siempre y cuando se den las condiciones de ratio y/u organizativas necesarias.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la existencia de esta medida.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Relaciones Laborales.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.

Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajadores/as que solicitan el disfrute acumulado del permiso por lactancia. • Número de trabajadores/as que disfrutan el permiso por lactancia de forma acumulada.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad familiar.
Medida 10.	Posibilitar el disfrute de los días de asuntos propios, que podrán ser acumulados, para atender el cuidado de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave (fehacientemente acreditada).
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceder el disfrute acumulado de los días de asuntos propios para atender a familiares de primer grado con enfermedad muy grave siempre y cuando se den las condiciones de ratio y/u organizativas necesarias. <p>Para poder acceder al disfrute de esta medida se considerará enfermedad muy grave aquella que con tal carácter así se determine por el facultativo en el correspondiente informe médico o justificante expedido al efecto.</p>
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la existencia de esta medida.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Relaciones Laborales.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajadores/as que solicitan el disfrute de los días de asuntos propios de forma acumulada para atender el cuidado de un familiar enfermo muy grave. • Número de trabajadores/as que disfrutan los días de asuntos propios de forma acumulada para atender el cuidado de un familiar enfermo muy grave.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad familiar por enfermedad muy grave.
Medida 11.	Realizar una campaña de sensibilización sobre los derechos como padres o madres a utilizar los permisos establecidos en materia de conciliación.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la corresponsabilidad familiar para favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de los/as empleados/as.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una comunicación específica para cada género con la finalidad de: <ul style="list-style-type: none"> – Recordar a los hombres sus derechos como padres a utilizar los permisos establecidos en materia de conciliación. – Informar a las mujeres de la posibilidad de ceder a los padres el disfrute de sus permisos como madres.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos-Área de Relaciones Laborales.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Un año después de la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación específica para los hombres realizada. • Comunicación específica para las mujeres realizada.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as puedan atender situaciones de necesidad familiar a través de la corresponsabilidad familiar.
Medida 12.	Trabajar para que Asispa logre la concesión del distintivo «Igualdad en la Empresa».
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar medidas y políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral a través de la implementación de las medidas integradas en el presente Plan de Igualdad.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la memoria relativa a la candidatura de la entidad, así como los anexos requeridos para participar en la convocatoria del distintivo.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla, empresas colaboradoras, administraciones, organizaciones empresariales, sindicatos y demás agentes sociales.
Calendario.	Desde la firma del Plan.

Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convocatorias del distintivo en las que Asispa participa. • Concesión del distintivo «Igualdad en la Empresa».
Resultados esperados.	Alcanzar el nivel de excelencia requerido en materia de igualdad para que la entidad sea merecedora del distintivo «Igualdad en la empresa».

Comunicación e imagen.

La comunicación es un instrumento fundamental para lograr la socialización del valor de la igualdad entre las personas trabajadoras que conforman nuestra entidad, ya que pone de manifiesto el compromiso de Asispa con la igualdad, y refleja transparencia y equidad, pues al informar sobre las medidas y planes, se declara implícitamente que toda la plantilla tiene los mismos derechos y obligaciones en dicha materia.

Objetivo específico.

Continuar transmitiendo la importancia de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a la totalidad de la plantilla, empresas colaboradoras, administraciones, organizaciones empresariales, sindicatos y demás agentes sociales.

Medidas.

Medida 1.	Evitar la discriminación por razón de género de toda la documentación y canales de comunicación de la entidad.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar sesgos o preferencias por uno u otro género de todos los documentos y comunicaciones de Asispa.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el lenguaje sexista y utilizar lenguaje no discriminatorio para no introducir sesgos ni preferencias por uno u otro género. • Incluir ambos géneros en los títulos y nomenclaturas utilizadas. • Evitar cuestiones de contenido personal (sexo, estado civil, número de hijos/as, etc.) en los documentos utilizados. • Garantizar que, en caso de utilizar dibujos o fotografías, ambos géneros aparecerán representados. • Revisar el lenguaje utilizado en los documentos internos de la entidad y eliminar el lenguaje sexista en caso de ser detectado.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla, empresas colaboradoras, administraciones, organizaciones empresariales, sindicatos y demás agentes sociales.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de documentos y comunicaciones que utilizan lenguaje no discriminatorio sobre el total de documentos y comunicaciones realizadas.
Resultados esperados.	Garantizar la neutralidad en todos los documentos y comunicaciones realizadas por la entidad.
Medida 2.	Reservar en la Intranet de Asispa un espacio destinado a la igualdad de oportunidades.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información publicada en el Portal del Empleado sobre la igualdad de oportunidades y de trato.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar la documentación de la entidad relacionada con la igualdad de oportunidades (Planes de Igualdad, Compromiso de la Dirección...). • Actualizar la información relativa a los principios y políticas de Asispa en materia de igualdad. • Difundir la existencia del agente de igualdad en la entidad.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas y Departamento Tecnológico.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.

Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de documentos y comunicaciones sobre igualdad publicadas en el Portal del Empleado. • Número de actualizaciones de documentos y comunicaciones sobre igualdad publicadas en el Portal del Empleado. • Difusión realizada sobre la existencia del agente de igualdad en la entidad.
Resultados esperados.	Garantizar el acceso por parte de la plantilla a los documentos y comunicaciones sobre igualdad de oportunidades realizadas por la entidad.
Medida 3.	Informar a las Administraciones Públicas, los proveedores y empresas o entidades colaboradoras de nuestro compromiso con la igualdad de trato y oportunidades.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las Administraciones Públicas, proveedores y empresas o entidades que trabajan con Asispa conocen nuestro compromiso con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a nuestros colaboradores el compromiso de la entidad con la igualdad de trato y oportunidades.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras y Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
Destinatarios.	Administraciones Públicas, proveedores y empresas o entidades colaboradoras.
Calendario.	Desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de informaciones realizadas, clasificadas según su tipología (contacto directo, telefónico o correo electrónico), sobre el total de Administraciones Públicas, proveedores y empresas o entidades colaboradoras.
Resultados esperados.	Favorecer la colaboración con empresas y entidades sensibilizadas en materia de igualdad de oportunidades y perspectiva de género.
Medida 4.	Habilitar un buzón de sugerencias (físico y/o electrónico) respecto a la igualdad de oportunidades en Asispa.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitar que los/as trabajadores/as de la entidad pueden expresar sus dudas, opiniones y sugerencias sobre cuestiones relativas a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la existencia del buzón de sugerencias. • Potenciar el uso del mismo. • La Comisión de Igualdad revisará y analizará semestralmente las sugerencias, dudas o quejas recibidas. • La Comisión de Igualdad informará a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad del análisis realizado de las sugerencias, dudas o quejas recibidas.
Responsables.	Comisión de Igualdad y Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de sugerencias, dudas o quejas recibidas. • Número de informaciones realizadas a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad. • Número de sugerencias de los/as empleados/as implantadas en el Plan de Igualdad.
Resultados esperados.	Favorecer la comunicación con los/as trabajadores/as sobre cuestiones relacionadas con la igualdad.
Medida 5.	Realizar acciones de comunicación sobre temáticas recogidas en el Plan de Igualdad.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitar la reflexión, en clave de género, sobre diversidad e inclusión social, discapacidad, corresponsabilidad familiar⁵, usos de los tiempos dedicados al trabajo fuera de casa y al cuidado y/o atención de niños y/o personas dependientes por parte de los hombres y las mujeres, violencia de género, etc.

Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar al menos dos campañas anuales a lo largo de la vigencia del Plan sobre temas recogidos en el mismo. • Celebrar el Año de la corresponsabilidad familiar en Asispa, el cual englobará las siguientes acciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> – Organizar el I Certamen de Asispa en torno a dicha temática: <ul style="list-style-type: none"> Concurso de diseño de un poster para concienciar sobre la importancia de la corresponsabilidad familiar. Diseñar un poster para divulgar la celebración del Año de la corresponsabilidad familiar en la entidad, así como el I Certamen organizado en torno a dicha temática. Clausurar el Año con el Acto de entrega de premios del I Certamen. • Incluir en todas las acciones formativas realizadas por la entidad una píldora informativa, eminentemente gráfica, sobre corresponsabilidad familiar y estereotipos de género que incluya el poster ganador del I Certamen celebrado durante el Año de la corresponsabilidad familiar.
Responsables.	Comisión de Igualdad y Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Un año después de la firma del Plan.
Presupuesto.	Requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de campañas anuales realizadas. • Poster realizado. • I Certamen sobre corresponsabilidad familiar en Asispa realizado. • Entrega de premios sobre corresponsabilidad familiar realizada. • Clausura del Año de la corresponsabilidad familiar en Asispa realizada. • Número de acciones formativas realizadas que incluyen una píldora informativa sobre corresponsabilidad familiar y estereotipos de género.
Resultados esperados.	Favorecer la sensibilización sobre temas relacionados con la igualdad de oportunidades, así como el reparto equilibrado de las tareas domésticas y de cuidado de familiares para evitar la perpetuación de los estereotipos de género.
Medida 6.	Difundir la firma del II Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso en Asispa.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que los/as trabajadores/as de la entidad estén informados/as de la firma del II Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar la firma del II Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso al comité de empresa y a los mandos intermedios. • Facilitar a las nuevas incorporaciones un documento con información de interés en el que se informe de la existencia del II Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso. • Publicar en la página web de la entidad una noticia sobre la firma del II Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso.
Responsables.	Comisión de Igualdad y Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de comunicaciones realizadas al comité de empresa y a los mandos intermedios. • Número de nuevas incorporaciones a las que se les ha facilitado el documento con información de interés en el que se informa de la existencia del II Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso. • Publicación de la noticia en la página web de Asispa realizada.
Resultados esperados.	Favorecer que los/as trabajadores/as conozcan el Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso para iniciar el procedimiento en caso de necesidad.

⁵ La corresponsabilidad familiar podría definirse como la «asunción equitativa por parte de hombres y mujeres de las responsabilidades, derechos, deberes y oportunidades asociados al ámbito de lo doméstico, la familia y los cuidados». Instituto de la Mujer (2008). De la conciliación a la corresponsabilidad: buenas prácticas y recomendaciones (p. 86). Descargado el 13 de febrero de 2015 de <http://www.inmujer.gob.es/observatorios/observigualdad/estudiosInformes/docs/010-conciliacion.pdf>

Víctimas de violencia de género.

Asispa facilita la incorporación e integración en su plantilla de mujeres víctimas de violencia de género, tengan o no acreditada la condición de víctima de violencia de género, ya que su inserción laboral es uno de nuestros objetivos a nivel organizacional.

Objetivo específico.

Posibilitar la inserción o reinserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género, tengan o no acreditada dicha condición.

Medidas.

Medida 1.	Facilitar orientación laboral a mujeres víctimas de violencia de género en situación de desempleo.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la inserción o reinserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger a las mujeres víctimas de violencia de género en búsqueda de empleo. • Evaluar su perfil y asesorar sobre las posibles acciones formativas a realizar para posibilitar el acceso a un puesto de trabajo acorde al mismo. • Colaborar con otras entidades que trabajan por la integración laboral de mujeres víctimas de violencia de género.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos – Área de Selección y Desarrollo.
Destinatarios.	Mujeres víctimas de violencia de género en situación de búsqueda de empleo.
Calendario.	Durante la vigencia del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de mujeres víctimas de violencia de género (con acreditación) que reciben orientación laboral. • Número de mujeres víctimas de violencia de género (sin acreditación) que reciben orientación laboral.
Resultados esperados.	Posibilitar el acceso al empleo de mujeres víctimas de violencia de género independientemente de que tengan o no acreditada dicha condición.
Medida 2.	Facilitar asesoramiento legal a trabajadoras de la entidad víctimas de violencia de género.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionarles información sobre las medidas establecidas por la ley para darles protección, los derechos y ayudas a los que tienen acceso, los recursos de atención, emergencia, apoyo y recuperación integral existentes, así como la manera de acceder a los mismos.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger a las trabajadoras de la entidad que sufren malos tratos por parte de su pareja. • Dar información sobre sus derechos laborales, así como a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita. • Asesorar sobre las posibles actuaciones que pueden emprender. • Colaborar con otras asociaciones o entidades que prestan asistencia jurídica a mujeres víctimas de violencia de género. • Facilitar, en la medida de lo posible, tanto el cambio de actividad dentro de la entidad como, en caso de ser necesario, el traslado territorial de la trabajadora.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos – Área de Relaciones Laborales.
Destinatarios.	Trabajadoras de Asispa víctimas de violencia de género.
Calendario.	Desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajadoras víctimas de violencia de género (con acreditación) que reciben asesoramiento legal. • Número de trabajadoras víctimas de violencia de género (sin acreditación) que reciben asesoramiento legal. • Número de trabajadoras víctimas de violencia de género (con o sin acreditación) con adaptación al puesto de trabajo.

Resultados esperados.	Favorecer la recuperación integral de las trabajadoras de la entidad víctimas de violencia de género.
Medida 3.	Trabajar para que Asispa se una a la Red de Empresas por una Sociedad Libre de Violencia de Género.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la sensibilización de la sociedad frente a la violencia de género. • Promover la inserción o reinserción laboral de las víctimas.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y proponer a la Dirección General formar parte de la Red de Empresas por una Sociedad Libre de Violencia de Género. • Realizar los trámites necesarios para unirse a la Red.
Responsables.	Departamento de Recursos Humanos.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla, empresas colaboradoras, administraciones, organizaciones empresariales, sindicatos y demás agentes sociales.
Calendario.	Desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Unión a la Red de Empresas por una Sociedad Libre de Violencia de Género. • Número de mujeres contratadas víctimas de violencia de género (con acreditación). • Número de mujeres contratadas víctimas de violencia de género (sin acreditación).
Resultados esperados.	Contribuir en la recuperación integral de las víctimas de violencia de género, posibilitando su independencia económica, a través de la contratación en Asispa.

Diversidad e inclusión social.

Asispa actualmente está centrada en la búsqueda activa de la diversidad, por el valor añadido que la misma implica, la cual sólo puede obtenerse mediante una adecuada gestión de las características y competencias individuales de las personas trabajadoras.

Bajo esta perspectiva, ante la necesidad de cubrir a través de selección externa cualquier vacante existente en la entidad, siempre que es posible, se da prioridad a candidatos/as con discapacidad certificada igual o superior al 33 % o pertenecientes a colectivos desfavorecidos (víctimas de violencia de género tengan o no acreditada dicha condición, personas en situación de exclusión social, parados/as de larga duración, etc.) que, por diferentes motivos, encuentran mayores dificultades para acceder a un puesto de trabajo.

Como muestra del trabajo desempeñado por Asispa para facilitar la incorporación al mercado laboral de personas en situación de vulnerabilidad, a continuación se detalla el reconocimiento recibido durante el pasado año:

Fundación La Caixa: Asispa ha sido una de las cuatro organizaciones galardonadas por los Premios Incorpora Comunidad de Madrid de la Obra Social La Caixa. Este premio reconoce la labor realizada por la integración laboral de colectivos vulnerables en el marco de la responsabilidad social corporativa.

Fundación Integra: Este galardón reconoce la labor llevada a cabo por la entidad mediante la realización de más de cien contrataciones derivadas de la Fundación desde el inicio de la colaboración, ofreciendo oportunidades laborales a personas en situaciones vulnerables.

Objetivo específico.

Facilitar la incorporación al mercado laboral de personas en situación de vulnerabilidad.

Medidas.

Medida 1.	Firmar el Charter para la Diversidad.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar el compromiso de Asispa con el principio de igualdad y derecho a la inclusión.

Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y proponer a la Dirección General la firma del Charter para la Diversidad. • Actualizar el Charter transcurridos dos años de la firma del mismo.
Responsables.	Dirección de Recursos Humanos y Dirección General.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla, empresas colaboradoras, administraciones, organizaciones empresariales, sindicatos y demás agentes sociales.
Calendario.	Seis meses desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma realizada. • Número de difusiones realizadas del logotipo del Charter, del link a la firma del Charter y del Modelo de Nota de Prensa para la difusión del compromiso a nivel interno y externo. • Número de evaluaciones realizadas con el programa de autoevaluación específico para valorar la situación de la entidad en su compromiso con el Charter.
Resultados esperados.	Respetar la normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades y antidiscriminación fomentando la integración de la diversidad en nuestra plantilla.

Para continuar avanzando en la consecución de los objetivos generales y establecidos en el presente Plan se acuerda crear la figura de Agente de Igualdad.

Objetivo específico.

Velar por el cumplimiento de la perspectiva de igualdad de oportunidades y de género en la organización.

Medidas.

Medida 1.	Designar una persona para velar por la igualdad de trato y oportunidades dentro del organigrama de la entidad.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y analizar las posibles necesidades para continuar avanzando en la sólida integración de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la organización.
Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, proponer y evaluar medidas en materia de igualdad de oportunidades. • Sensibilizar sobre la necesidad de integrar la perspectiva de género en el día a día de la organización. • Identificar ayudas y/o subvenciones para fomentar la igualdad de oportunidades en las organizaciones. • Elaborar protocolos sobre el uso de lenguaje no discriminatorio en los documentos y publicaciones de la entidad. • Garantizar la aplicación de la normativa relativa a la Igualdad de oportunidades en las organizaciones.
Responsables.	Dirección de Recursos Humanos.
Destinatarios.	Totalidad de la plantilla.
Calendario.	Seis meses desde la firma del Plan.
Presupuesto.	No requiere presupuesto.
Indicadores de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de medidas propuestas para favorecer la igualdad efectiva en la organización. • Número de acciones realizadas para sensibilizar sobre la perspectiva de género. • Número de ayudas y/o subvenciones identificadas en materia de igualdad. • Número de protocolos elaborados sobre el uso de lenguaje no discriminatorio. • Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el II Plan de Igualdad.
Resultados esperados.	Seguir avanzando en el cumplimiento de la perspectiva de igualdad de oportunidades y de género en la entidad.

5. Seguimiento

Constitución de la Comisión de Seguimiento de Igualdad.

Se creará una Comisión de Seguimiento de Igualdad que realizará las evaluaciones oportunas para determinar el grado de cumplimiento y consecución de objetivos integrados en el presente Plan de Igualdad. Dicha Comisión se constituirá en un máximo de un mes a partir de la firma del II Plan de Igualdad de Asispa.

Composición.

La Comisión de Seguimiento estará compuesta con carácter paritario por cuatro representantes de la parte empresarial y cuatro representantes de los sindicatos firmantes más representativos de la entidad a nivel estatal.

Se facilitará a la Comisión, previamente a la reunión de seguimiento y con tiempo suficiente (quince días de antelación), la información estadística relativa al diagnóstico de la situación de la plantilla, desagregada por sexo, servicio y categoría, comprometiéndose ésta a tratarla con total confidencialidad y a utilizarla única y exclusivamente en la implantación de este Plan.

Funciones.

Las funciones de la Comisión de Seguimiento son:

Realizar el seguimiento del cumplimiento de las acciones acordadas.

Proponer posibles ajustes o medidas correctoras, si fuera necesario, a lo largo de la vigencia del Plan.

Recoger las sugerencias y quejas del personal, de los representantes legales de los trabajadores y de la dirección de la entidad para analizar y proponer soluciones.

Elaborar un informe anual donde se valorará la situación real de la organización.

Funcionamiento.

La Comisión de Seguimiento se reunirá anualmente, con carácter ordinario. No obstante, podrán celebrarse reuniones extraordinarias por iniciativa de cualquiera de las partes, para evaluar la implantación del Plan, su cumplimiento, sus desviaciones y, en su caso, proponer la incorporación de nuevos objetivos y estrategias a seguir para el cumplimiento de los mismos.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL ACOSO EN ASISPA

I. Objeto y alcance

La implantación y divulgación del presente Protocolo tiene como principal objetivo implantar en la Organización la sistemática adecuada para prevenir, evitar y erradicar en su caso el acoso laboral, sexual o por razón de sexo; determinando aquellas actuaciones que sean necesarias para su prevención, detección y normalización, facilitando a los trabajadores el procedimiento adecuado para presentar sus denuncias.

El Protocolo regulado en el presente procedimiento solo será de aplicación cuando tanto acosado como acosador sean trabajadores de la entidad.

En el caso de que este hecho sea producido por parte del usuario o en su entorno, la empresa tomará las medidas necesarias para que de inmediato y sin dilación se erradique el riesgo.

Asispa considera:

1. Que el acoso en el trabajo contamina el entorno laboral, y puede tener un efecto negativo sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.

2. Que toda la plantilla de Asispa debe contribuir a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de las personas.

3. Que el acoso en el trabajo es un comportamiento indebido, por lo que la entidad en su conjunto debe actuar frente al mismo, al igual que hace con cualquiera otra forma de comportamiento inadecuado y que incumbe a toda la plantilla la responsabilidad de cumplir con las disposiciones del presente protocolo.

4. Que el acoso y las falsas denuncias de acoso en el trabajo son una manifestación de intimidación intolerable.

Asispa declara:

1. Que está expresamente en contra y no permite situaciones de acoso en el trabajo, con independencia de quién sea la víctima o la persona acosadora en la situación denunciada.

2. Que cualquier miembro de la plantilla tiene derecho a iniciar el presente procedimiento si el hecho se produce.

II. Definiciones

A los efectos del presente protocolo, se entiende como:

A) Acoso laboral o mobbing.

Se considera acoso psicológico en el trabajo cualquier situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo o en conexión con el mismo.

Dicho comportamiento, que a menudo conlleva bajas laborales continuadas y prolongadas, tiene por finalidad destruir las redes de comunicación de la víctima, destruir su reputación, minar su autoestima, perturbar el ejercicio de sus labores, degradar deliberadamente las condiciones de trabajo de la persona agredida, produciendo un daño progresivo y continuo a su dignidad para lograr que finalmente esa persona o personas abandonen su puesto de trabajo.

Esta violencia psicológica atenta contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona.

Los elementos configuradores de las conductas de acoso psicológico se pueden resumir en:

1. Intención de dañar: existencia real de una finalidad lesiva de la dignidad profesional y personal.

2. Conducta sistemática.

3. Persistencia en el tiempo.

4. Vulneración de los derechos fundamentales de la persona.

El acoso moral puede ser de diversos tipos:

a) Acoso Moral Descendente: aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.

b) Acoso Moral Horizontal: se produce entre personas del mismo nivel jerárquico.

c) Acoso Moral Ascendente: la persona acosadora ocupa un nivel jerárquico inferior al de la víctima.

B) Acoso sexual.

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

Aunque, generalmente, el acoso no se concibe como algo esporádico sino como algo insistente, reiterado y de acorralamiento, un único episodio de la suficiente gravedad puede ser constitutivo de acoso sexual.

Los elementos configuradores de las conductas de acoso sexual se pueden resumir en:

Solicitud: Entendida como «iniciativa de solicitud» relativa al sexo.

Rechazo: Que a la propuesta le siga una reacción de rechazo. Basta la negativa a la propuesta de cualquier modo y por cualquier cauce.

Insistencia en la conducta o hecho aislado de la suficiente gravedad.

Asimismo, el condicionamiento de un derecho o de una posibilidad de conseguir un derecho o una mejor situación, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

C) Denuncia falsa.

Se considerará denuncia falsa aquella denuncia en la que, tras la instrucción del procedimiento, resulte que concurren simultáneamente los siguientes dos requisitos:

- a) Que carezca de justificación y fundamento y
- b) Que su presentación se haya producido con mala fe por parte de la persona denunciante o con el único fin de dañar a la persona denunciada (acoso inverso) en los mismos términos descritos en las definiciones anteriores.

Actuación ante una situación

III. Procedimiento de actuación

Legitimados para iniciar el procedimiento.

Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso, lo podrá poner en conocimiento del Área de Relaciones Laborales de dicho Departamento.

Asimismo, lo podrá denunciar ante cualquier miembro de la representación legal de los trabajadores o de la Comisión de Igualdad, quien inmediatamente lo pondrá en conocimiento de Recursos Humanos.

Requisitos de la comunicación.

La denuncia deberá formularse por escrito, se podrá utilizar el Anexo I o un escrito que contenga la información detallada en el siguiente punto.

La denuncia deberá contar al menos con la siguiente información:

Los datos de identificación de la persona que denuncia
Descripción de los hechos, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.

Identificación de la/s persona/s que presuntamente está/n cometiendo el acoso.

Identificación de los testigos de las situaciones de acoso en su caso.

Aportación de pruebas documentales si las hubiera.

La denuncia deberá ir firmada y fechada.

No se tramitarán a través del procedimiento contenido en el presente protocolo las denuncias anónimas.

Comisión Antiacoso.

Se constituirá una Comisión compuesta por las representaciones sindicales más representativas firmantes del Plan de Igualdad a razón de dos miembros cada parte, empresarial y social.

En la persona designada por el Área de Relaciones Laborales recaerá el rol del instructor del expediente.

Procedimiento informal.

El Departamento de Relaciones Laborales acusará inmediatamente recibo de dicha denuncia y darán traslado de la misma a las personas integrantes de la Comisión Antiacoso.

No podrá participar en la instrucción del expediente ninguna persona afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la persona denunciante o de la persona denunciada.

El instructor del expediente realizará un primer contacto con la persona denunciante en el plazo máximo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

A través de dicho primer contacto el instructor y la persona denunciante realizarán un análisis conjunto sobre los hechos denunciados, tras lo cual la persona denunciante se ratificará o no en la denuncia.

Una vez ratificada la denuncia, el instructor:

Ofrecerá al trabajador/a afectado/a la posibilidad de tratar de resolver el problema a través de la mediación. Se trata de intervenir de manera ágil, donde de una manera confidencial, sencilla y discreta se puedan plantear soluciones.

En el caso de que las circunstancias permitan dicha mediación, las actuaciones del instructor se centrarán en una sola entrevista con la persona denunciada y otra con la persona afectada, con la finalidad de mediar en el proceso, a través de consejos y propuestas prácticas de solución a ambas partes. El instructor valorará la conveniencia de celebrar una reunión conjunta.

El instructor redactará una breve acta con las conclusiones alcanzadas en la mediación:

- Recabará de la persona afectada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la instrucción del procedimiento.
- Se informará a la persona afectada que la información a la que tengan acceso el equipo instructor en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten, serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la empresa en un procedimiento judicial o administrativo.
- Podrá acordar, desde esta fase inicial, la adopción de medidas cautelares, en aquellos casos en que las circunstancias lo aconsejen.
- Acuerdo entre las partes: fin del proceso y, en su caso, adopción de las medidas que se determinen.
- No acuerdo: el procedimiento informal de mediación se convierte en el paso previo al inicio del procedimiento formal.

Las actuaciones preliminares y mediación tendrán una duración máxima de 10 días naturales. No obstante, el instructor podrá determinar la ampliación del plazo en casos excepcionales.

Intervención formal.

1. Inicio: La intervención formal se iniciará:

Cuando no se haya considerado adecuado realizar el proceso de mediación.

Cuando la mediación se haya producido pero no se haya solventado el problema.

2. Actuaciones: La Comisión Antiacoso establecerá el plan de trabajo, atendiendo a las siguientes pautas:

Valorará nuevamente la necesidad de adoptar medidas cautelares, tales como apartar a las partes implicadas mientras se desarrolla la instrucción.

Recabará cuanta información considere precisa acerca del entorno de las partes implicadas.

Determinará las personas que van a ser entrevistadas, atendiendo fundamentalmente a las propuestas de la persona afectada y de la persona denunciada.

Llevará a cabo las entrevistas, para lo cual:

- Recabará de las personas entrevistadas el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a la información que sea precisa para la instrucción del procedimiento de investigación.
- Informará a las personas entrevistadas de que la información a la que tenga acceso en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y confidencial, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la entidad en un procedimiento judicial o administrativo.
- Advertirá a las personas entrevistadas que todo lo que se declare es confidencial, tanto por su parte como por parte de las personas que instruyen el procedimiento, por lo que se les indicará que no deberán revelar a nadie el contenido de la entrevista.

Determinará las pruebas que se deban practicar, establecerá el procedimiento para su obtención y practicará las pruebas que se determinen custodiando debidamente las mismas.

La Comisión informará del procedimiento que se va a seguir a las partes directamente implicadas y podrá contar con la colaboración de otras personas para el desarrollo de las actuaciones.

La intervención formal tendrá una duración máxima de 15 días naturales. No obstante, la comisión podrá determinar la ampliación del plazo en casos excepcionales.

Resolución.

Una vez finalizada la instrucción, la comisión, en un plazo de 7 días naturales, redactará un informe final de conclusiones en el que se propondrán las medidas a adoptar.

Dicho informe se elevará a la Dirección de Asispa.

Asispa adoptará las medidas correctivas que estime oportunas, las cuales serán comunicadas a las partes implicadas y que consistirán en:

Medidas disciplinarias a la persona acosadora o a la persona que haya presentado falsa denuncia.

Ayuda psicológica a las personas afectadas.

Cualquier otra que se considere conveniente.

Archivo del caso.

El presente procedimiento se aplicará con independencia de las acciones legales que la persona denunciante pueda interponer ante cualquier instancia administrativa o judicial.