PIERRES
Asociación de personas con diversidad funcional

PLAN DE IGUALDAD. Protocolo de selección de personal Ordenación de puestos de trabajo, conciliación, igualdad y corresponsabilidad, Protocolo de Acoso

ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES

PLAN DE IGUALDAD.

Asociación de Personas con Diversidad Funcional “Pierres”.

Desde la Asociación de Personas con Diversidad Funcional “Pierres” existe un compromiso firme en materia de Igualdad; como entidad social estamos altamente sensibilizad@s ante cualquier situación que suponga una discriminación hacia la persona, sea del tipo que sea. En concreto en materia de género somos conscientes de que nuestra sociedad sigue habiendo barreras que obstaculizan la igualdad de oportunidades para las mujeres en el ámbito laboral y de la doble barrera que tienen que superar las mujeres con discapacidad, la de ser mujeres y contar con limitaciones físicas y/o intelectuales.

En nuestro caso aunque consideramos que cumplimos con lo estipulado en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, si que valoramos necesario reflejarlo de manera concreta para garantizar cuestiones que evidentemente son esenciales para el colectivo de trabajador@s como es el establecimiento de medidas que garanticen de manera real y efectiva la conciliación de la vida laboral y privada, entre otras. Por consiguiente, con la elaboración del presente Plan se sigue avanzando en el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales basado en la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad, promoviendo un entorno seguro y saludable.

Señalar que este proceso se ha elaborado desde la Junta de la Asociación y l@s trabajadores; ya que al ser una entidad pequeña los procesos se desarrollancon un componente democrático importante, es decir, hay participación de tod@s los implicad@s, y se tiende al consenso en la toma de decisiones.

A continuación presentamos el diagnóstico de la realidad de nuestra Asociación y el correspondiente Plan de Igualdad en materia de Género.

Diagnóstico de la realidad en materia de Igualdad de Género.

Trabajamos dentro ámbito de lo social, área en la que culturalmente la mujer ha tenido un espacio con mayor protagonismo; esto supone que en ocasiones las situaciones asociadas a la discriminación puedan darse a la inversa. Esta realidad no supone que los varones vivan situaciones de discriminación por su condición de género, sino que su presencia es ampliamente menor a la de las mujeres, incluidos los puestos de responsabilidad. Por todo ello es importante favorecer acciones para contar con su presencia y sus aportaciones que consideramos especialmente valiosas, ya que la igualdad ha de venir también desde ahí, desde esa responsabilidad compartida también en el ámbito de los cuidados y el cooperativismo.

Esta brecha existente valoramos que viene condicionada por viejos estereotipos y condicionantes socioculturales que han reducido lo femenino y el papel de la mujer al “ámbito del cuidado” y la “emocionalidad” con el añadido bajo reconocimiento y valoración de los mismos. Por eso vemos fundamental emprender acciones que contribuyan a equilibrar en estos espacios la presencia de hombres como fuente de valor por dos motivos: por contar con referentes varones sensibilizados que apoyen y defiendan la importancia de la implicación del

género masculino en las tareas familiares y de cuidado de las personas (y especialmente en situaciones de vulnerabilidad como son las personas con discapacidad y/o dependencia), y también por la importancia de que la sociedad se apropie de estos VALORES “no protagónicos” que ponen la sensibilidad y la solidaridaden primera línea. Que los hombres hagan suyos los espacios de ternura es esencial para que realmente podamos alcanzar esos espacios igualitarios y no discriminadores a los que aquí aspiramos.

En nuestro análisis de la realidadse evidencia que la mujer es el colectivo con mayor presenciaen el trabajo de la Asociación (un 70% de socias y un 65% de usuarias son mujeres), también en la actualidad en los órganos de gobiernoy en el colectivo de trabajador@s.

La Junta de la Asociación está compuesta por 9 mujeres y dos hombres, los puestos de relevancia se han renovado en esta ocasión en base a la disponibilidad y capacidad de desarrollo de las tareas asociadas a cada uno de ellos contando con un presidente, una vicepresidencia, un tesorero y una secretaría. Esta situación se da como fruto de la realidad que hemos plasmado antes; varias miembros de la Junta son madres de chic@s con diversidad funcional, la mayoría de ellas a su vez son madres trabajadoras por lo que quienes asumen puestos de mayor responsabilidad son las personas que están fuera del mercado laboral (por jubilación principalmente) y pueden dedicar el tiempo necesario a apoyar y supervisar la gestión de la entidad y de los proyectos que se desarrollan.

En cuanto a l@s trabajadores en la actualidad, vemos la necesidad de equilibrar la presencia masculina en el equipo de trabajadoras, ya que en la sustitución del anterior fisioterapeuta las candidatas eran mujeres y es por ello que contamos con un equipo profesional en el que sólo hay presencia de este género, así como para el programa general contamos con una fisioterapeuta, una trabajadora social, una maestra en pedagogía terapéutica, una auxiliar administrativa (con discapacidad física) y una persona de apoyo para las tareas de limpieza de la sede (con diversidad intelectual). En la actualidad también se encuentra contratada una profesional en psicología para el desarrollo del Programa ConVive. Las condiciones laborales y salariales están regidas por el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, teniendo en cuenta el grupo profesional básicamente, por lo tanto no se da discriminación alguna en condiciones de contratación ni salariales. La persona con mayor número de horas de contratación es la fisioterapeuta; esto se debe a que la demanda del servicio es muy amplia. Consideramos que las condiciones laborales también han mejorado a nivel general en este último tiempo, ya que aun habiendo ajustado meses y horas a la disponibilidad presupuestaria del proyecto (se depende de subvenciones no siempre estables), desde la Junta de la Asociación se ha apostado y apoyado medidas importantes de conciliación y estabilización en el empleo.

En cuanto a la valoración de criterios seguidos para la selección de personal, lo que tenemos en cuenta es que la formación y competencias profesionales sean ajustadas a las necesidades del servicio que damos, recibiendo las solicitudes y realizando entrevistas con preguntas asociadas al puesto de trabajo únicamente. Disponemos de un protocolo de selección de personal, así como un protocolo de sustitución de permisos y bajas para tener una base referente en la que apoyarnos **(Ver Anexo I).**

En cuanto a la realidad de participación igualitaria en los puestos de trabajo, cada profesional es responsable de su área; añadir que la coordinación está siendo desarrollada en la actualidad

por la técnico administrativo, con amplia experiencia de trabajo y capacidad de visión global. Señalar que nuestro trabajo tiene un enfoque claramente cooperativo, con participación por igual en la toma de decisiones que afectan al trabajo en común. La promoción de la formación y la mejora de las competencias es igualmente importante en todos los puestos de trabajo y es una tarea que también se ha reflejado con un Plan de Formación para l@s trabajadores de la entidad.

https://asociacionpierres.org/wp-content/uploads/planformaciontrabajadores.pdf

Esta promoción de las competencias y el desarrollo de las personas en la organización también ha incluido talleres de mentoring dirigidos a l@s representantes de la misma (miembros de la Junta), todo con el ánimo de disponer de personas preparadas, motivadas, con capacidad de aprendizaje y con creatividad y espíritu de superación ante los nuevos retos sociales.

En cuanto a materia de conciliación la Asociación ha sido siempre favorable a posibilitar que esta se dé de una manera efectiva y real, dándose acuerdos entre Junta y trabajadores que han favorecido la conciliación personal y laboral en los siguientes puntos:

- Flexibilidad horaria siempre que ha podido darse, con valoración conjunta de horarios, garantizando también que se mantenga una adecuada atención a l@s usuarios y no mermar la calidad del servicio.
- Permisos puntuales para situaciones de emergencia familiar (ingresos hospitalarios, funerales de familiares de primer y segundo grado) recuperando las horas solicitadas y procurando que no afecte la calidad del servicio.
- Dar la opción de Teletrabajar por motivos de conciliación justificando el trabajo desarrollado desde casa.
- Facilitar la opción de permisos y excedencias, garantizando la reincorporación al trabajo.

A su vez hemos consensuado (trabajadores con la Junta de la Asociación) un documento que regula la ordenación y regulación de los tiempos de trabajo quedando reflejado el compromiso de la Asociación con la conciliación personal/familiar de sus trabajadores. En este documento también vendrían incluidos los documentos donde se especifican las tareas y competencias de cada puesto de trabajo, así como las de los puestos de responsabilidad, ya sea en la Coordinación del proyecto o en la propia Junta Directiva **(ver Anexo II)**. También disponemos de un "Protocolo para la prevención y actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo" **(ver Anexo III)**; Este compromiso también queda reflejado en los valores y la propia cultura corporativa

https://asociacionpierres.org/wp-content/uploads/cultura_corporativa.pdf

Por todo esto consideramos que en estos años estamos avanzando notablemente en el Plan de Igualdad de la Asociación, quedando pendiente el desarrollo de espacios de sensibilización, para que se amplie participación del género masculino en varios niveles. Señalar también que hemos seguido cuidando especialmente la elaboración de documentos y comunicados, tanto internos como externos, de cara a utilizar siempre un lenguaje inclusivo y no sexista en la redacción de los mismos.

L@s trabajadores de la Asociación han vuelto a hacer una valoración que va en la misma línea de lo planteado en el presente diagnóstico, valorando que no hay ningún tipo de discriminación por razón de género, incidiendo de nuevo en la importancia de dinamizar la participación masculina a todos los niveles.

Plan de acción en materia de Igualdad de Oportunidades

Por todo lo anteriormente plasmado, decir que hemos avanzando en el Plan de Acción elaborado en 2019 quedando las siguientes medidas de actuación pendientes:

- Desarrollar acciones que favorezcan la participación de los hombres dentro de la Asociación.
  Medidas concretas:
- Elaboración de un programa de actividades de sensibilización dentro de la Asociación y en el propio entorno comunitario.
- Realización de actividades enfocadas a dar valor a las tareas de cuidado y solidaridad dentro del género masculino.

- Favorecer la igualdad de género dentro de la Asociación como valor dentro de sus actividades y servicios.
- Utilización de métodos y materiales de formación no sexistas (lenguaje, dibujos y fotografías, ejercicios, ejemplos que se utilizan en los cursos, juegos de rol...).
- Trabajo por la eliminación de estereotipos por sexo que puedan afectar a todos los ámbitos de la vida diaria.

CRONOGRAMA. Calendario de aplicación.

MEDIDAS A DESARROLLAR	FECHA ELABORACIÓN	PERSONA ENCARGADA
- Supervisión y utilización de métodos y materiales de formación no sexistas (lenguaje, dibujos y fotografías, ejercicios, ejemplos que se utilizan en los cursos, juegos de rol...).	Mayo 2024	Ana Martínez, Elena Laborda,
- Elaboración de un programa de actividades de sensibilización dentro de la Asociación y en el propio entorno comunitario.	Septiembre 2024	Ana Martínez Tere Campos
- Realización de actividades enfocadas a dar valor a las tareas de cuidado y solidaridad dentro del género masculino.	Octubre 2024	Ana Martínez Tere Campos
- Trabajo por la eliminación de estereotipos por sexo que puedan afectar a todos los ámbitos de la vida diaria.	Noviembre 2024	Tere Campos, Elena Laborda,

En cuanto al presupuesto designado este va a depender del propio presupuesto de la Asociación y de sus balances anuales de cuentas; como este año contamos con un presupuesto bastante limitado no hemos asignado cuantía ya que la mayoría de las medidas son medidas de elaboración de documentos para las que se necesita mayormente los recursos humanos y el material de oficina del que ya disponemos.

Para dar seguimiento al plan y evaluar los resultados se establece una comisión de seguimiento del Plan encargada de elaborar los indicadores y los instrumentos de registro oportunos para cada medida planteada, así como plasmar las conclusiones y proponer futuras acciones que sigan incrementando el compromiso de la Asociación por una sociedad cada vez más igualitaria en derechos y posibilidades. Se designan como personas encargadas del seguimiento Raquel Carreras (como miembros de la Junta) y Ana Martínez (trabajadora social de la Asociación).

PIERRES
Asociación de personas con diversidad funcional

ANEXOS

ANEXO I: **Protocolo de selección de personal**

ANEXO II: **Ordenación de puestos de trabajo, conciliación, igualdad ycorresponsabilidad**

ANEXO III: **Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo**

ANEXO I

Protocolo de selección de personal para evitar la discriminación por género en el acceso y la contratación

INTRODUCCION 9

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS / CRITERIOS DE NO DISCRIMINACIÓN 11

PROPUESTAS DE ACTUACIÓN / MEDIDAS CONCRETAS 12

Medidas transversales 12

Detección de necesidades de contratación 12

Definición del perfil profesional 13

Definición de pruebas y baremos 13

Difusión de la oferta de empleo 14

Recepción de candidaturas 15

Preselección 15

Desarrollo de pruebas de preselección 15

Toma de decisiones sobre contratación 15

Comunicación de resultados de selección 16

Implementación de plan de acogida 16

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 16

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de selección de personal forma parte de las medidas desarrolladas en el Diagnóstico y Plan de Igualdad de Asociación Pierres, aprobado por laJunta Directiva y puesto en marcha el 13 de marzo de 2019.

Esta medida forma parte del Área 1 del Plan de Igualdad "Acceso, contratación y gestión de RRHH" que suscribe que la política de selección, desde la convocatoria de vacantes (tanto para la contratación como para personal voluntario) debe tener un componente de género que garantice que el proceso se lleve a cabo con garantía de respeto a la igualdad de oportunidades, y con la debida publicidad de la existencia de un Plan de Igualdad en la apertura de convocatorias. Dos de las acciones de esta área se desarrollan en este documento:

Acción 1: Realizar un protocolo de selección que incluya una declaración de principios con las directrices a seguir para evitar cualquier de discriminación en proceso de selección y contratación, incluida la utilización inclusiva del lenguaje e imágenes en convocatorias, ofertas y publicaciones.

Acción 2: Incluir en el protocolo de acceso a la entidad, las medidas compensadoras de tal modo que a igual mérito y capacidad acceda la persona cuyo sexo esté menos representado en una categoría o función determinada, equilibrando las categorías o grupos profesionales segregados por sexo en caso de existir.

El diagnóstico del Plan de Igualdad llevó a algunas de las conclusiones relacionadas con la selección de personal y acceso a la organización que han motivado lacreación de este protocolo.

En primer lugar, la plantilla de la Asociación de Personas con Diversidad Funcional PIERRES está altamente feminizada. Esto se debe a que se produce una mayor recepción de Currículos de mujeres que de hombres cuando se publican vacantes, en concordancia con el sector y los porcentajes de personas formadas en las disciplinas para las que se exige titulación concreta. Por ello, hasta ahora existía un protocolo que establece la preferencia de entrada, a igualdad de méritos y cualificación, para hombres por ser el sexo menos representado en todas las categorías.

Existe un equilibrio entre personal con antigüedad y nuevas incorporaciones enlos últimos años, de modo que se producen nuevas contrataciones con su correspondiente selección de personal. Los contratos, mayoritariamente fijos discontinuos y de jornada parcial, responden a la naturaleza de la actividad de la Asociación

La promoción no se contemplaba de momento en la entidad ya que solo existen dos niveles de funciones: la coordinación general de la entidad, y el personal administrativo y técnico. Sin embargo, podría contemplarse si se diera la ocasión.

Por último, el diagnóstico recomendaba publicar debidamente los criterios de contratación y de selección para que toda la plantilla sea conocedora de los mismos. Todas estas conclusiones las hemos tenido en cuenta para la realización del presente protocolo.

El objetivo principal de este protocolo es incorporar la perspectiva de género en el proceso de selección de personal, siguiendo criterios de igualdad de oportunidades, neutralidad y transparencia, para obtener un mejor aprovechamiento de las capacidades de las personas en toda su diversidad, evitando

cualquier tipo de discriminación.

Algunos de los objetivos específicos son:

Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección, evitando prejuicios yestereotipos por razón de sexo en los procesos de acceso a la empresa.

Fomentar la integración y participación equilibrada de mujeres y hombres en todas lasáreas y niveles de la organización.

Asegurar la utilización de un lenguaje inclusivo en la redacción de las ofertas de empleo y todo el proceso de selección.

Formar, sensibilizar y orientar en los principios de igualdad de oportunidades a las personas responsables de la selección de personal.

La Asociación de Personas con Diversidad Funcional PIERRES, es una asociación sin ánimo de lucro, que trabaja por la diversidad y la igualdad de oportunidades, por lo que considera necesario e imprescindible combatir cualquier tipo de discriminación y colaborar para fomentar una sociedad más justa e igualitaria.

Es por ello, que creemos que el desarrollo de este protocolo supone una mejora sustancial para la asociación, que favorecerá la selección de personas mejor formadas, con experiencia y potencial, en vez de puestos de trabajo ocupados tradicionalmente por mujeres o por hombres, asegurando así, el mejor equipo humano.

Además, creemos que incorporar la igualdad de oportunidades en la selección del personal tiene otros múltiples beneficios: mejora la propia organización de la entidad, ofrece una diversidad que enriquece la organización, proyecta una imagen positiva de la asociación acorde con el ideario que nos define, y que sirve de ejemplo, y mejora la capacidad de innovación y de adaptación a los cambios.

De modo que asumimos el compromiso de aplicar este protocolo y estos principios con la confianza de fomentar una asociación y una sociedad donde las mujeres y hombres cuenten con las mismas oportunidades. Este protocolo contiene una serie de pautas que buscan facilitar la selección del mejor personal para la organización sin caer, rutinaria e inconscientemente, en los prejuicios sociales que discriminan negativamente y postergan a algunas personas en los procesos de selección, con evidente perjuicio para el funcionamiento y resultados de la organización.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS / CRITERIOS DE NO DISCRIMINACIÓN

El presente protocolo se regirá en todo momento por los siguientes principios básicos de no discriminación. Estas pautas se aplicarán adecuándolas razonablemente al puesto y al tipo de proceso de selección, o la circunstancia:

Garantía de igualdad de oportunidades y no discriminación para toda persona candidata durante el proceso. El trato será siempre respetuoso y confidencial.

Conocimiento y formación en técnicas de selección no discriminatoria del equipo de selección, procurando que esté compuesto (a ser posible) por una proporción equilibrada de mujeres y hombres.

Si el proceso o alguna de su partes son realizadas por personal ajeno a la asociación deberá ponerse en su conocimiento el protocolo y los criterios de selección no discriminatoria para que cumpla estas directrices.

Las personas que concurran a los procesos de selección serán evaluadas en base a los requisitos del puesto de trabajo con objetividad, transparencia y respetando el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los conocimientos y adecuación de la persona candidata al puesto serán medidos mediante parámetros e indicadores precisos y equiparables que se establecerán de manera previa al inicio del proceso de selección.

La selección se basará en el mérito y las competencias para el desempeño del puesto y no en elsexo, edad u otras circunstancias personales o familiares.

La documentación generada en el proceso de selección (baremos, resultados de las distintas pruebas, currículos) se guardará para su revisión si fuera necesario, o para su posible utilización en caso de nueva candidatura.

Se elaborará un informe del resultado y proceso de selección para el posible análisis futuro de los resultados o impacto del protocolo, desagregando los datos por género en cada etapa del proceso. Esto también servirá para comprobar si existe algún factor no controlado que provoque discriminación indirecta.

Como pauta, a igualdad de méritos y resultados en la selección, dar prioridad a la incorporación de personas del sexo subrepresentado en el área.

PROPUESTAS DE ACTUACIÓN / MEDIDAS CONCRETAS

Se explicitarán y describirán previamente todos los pasos y procedimientos a seguir en cada etapa del proceso, de forma que no se improvise ninguna de sus fases o instrumentos, ni dependan de las circunstancias puntuales de la organización o del equipo seleccionador. De esta manera, se garantiza la profesionalidad de la selección y la igualdad de trato para las candidatas y candidatos.

Asimismo, se asegurará la transparencia total del proceso de selección para todas y cada una de las candidatas y candidatos.

A continuación se presentan una serie de medidas relacionadas con la selección, contratación y promoción profesional con la voluntad de que se puedan detectar y/o eliminar los prejuicios existentes a la hora de incorporar personas a un equipo de trabajo.

Medidas transversales:

Se utilizará un lenguaje inclusivo durante todo el procedimiento y en los documentos que se generen, adecuando el diseño de los formularios, ofertas de empleo, entrevistas, etc. Para ello puede consultarse el documento de recomendaciones de lenguaje inclusivo de la organización.

Se establecerá una persona fija como responsable de selección de personal. Debe ser siempre la misma persona. En caso de ser más de una se procurará que haya representación de ambos sexos.
Se formará a la persona o equipo responsable de la selección de personal a través de sensibilización y orientación específica sobre igualdad de género y oportunidades (talleres, documentación, información

semestral actualizada, etc.).

Se tendrá en cuenta en todo momento la Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999,de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

Detección de necesidades de contratación

Se definirá y plasmará por escrito cada puesto de trabajo en función de sus características técnicas y competencias, así como de sus cometidos específicos, sin añadir cuestiones que no estén relacionadas con el desempeño real del puesto. Puede originarse un documento standard a rellenar para evitar sesgo alguno en la descripción de los puestos de trabajo: una herramienta donde se establezcan los datos mínimos a recabar sobre las funciones, responsabilidad y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.

La denominación de los puestos de trabajo se realizará con ambos géneros gramaticales, y no poseerá ninguna connotación que los predetermine como adecuados o dirigidos únicamente a hombres o a mujeres.

Se analizarán en cada caso las exigencias concretas del puesto de trabajo evitando la expresión de requisitos que no sean necesarios para el puesto y que puedan actuar como factores de discriminación al asociarse a solo un género como por ejemplo la fuerza física o con temas familiares o personales como la disponibilidad para viajar.

Definición del perfil profesional

El perfil profesional se definirá de manera previa al inicio del proceso de selección, en función de sus características competenciales, técnicas, profesionales y de sus cometidos específicos, sin añadir exigencias innecesarias para el desarrollo del puesto que excluyan a personas válidas para el puesto y sin que en ningún caso el sexo o las circunstancias familiares sean tenido en cuenta. Se hará una valoración de los puestos de trabajo con criterios objetivos y no discriminatorios, utilizando formas neutras o en femenino-masculino en el lenguaje.

Se tendrá en cuenta la información relevante que puedan aportar personas del equipo o responsables del área en cuestión para definir el perfil profesional que se complemente con el equipo.

Se analizaran y especificaran las necesidades formativas de cada puesto de trabajo desde el punto de vista de su exigencia previa o su posibilidad de formación posterior a la selección o durante el proceso de selección e incorporación.

No se exigirá experiencia previa en puestos similares salvo que se haya definido previamente para el puesto de trabajo en función de sus características y sus cometidos específicos, valorándose expresamente el periodo necesario y exigible. En la medida de lo posible, se valorarán destrezas, experiencia y conocimientos adquiridos en el desempeño de trabajo voluntario y doméstico.

Definición de pruebas y baremos

Las pruebas a utilizar estarán justificadas y serán pertinentes para evaluar las competencias para el desempeño del puesto. Para asegurar un procedimiento de selección uniforme se escogerán herramientas adecuadas y lo más objetivas posibles que estén orientadas estrictamente a evaluar directamente las tareas, funciones y exigencias del puesto.

Se establecerá previamente el peso o ponderación de cada una de las pruebas y en su caso se fijarán

las cuestiones clave o imprescindibles (aquellas que son excluyentes para participar enel proceso de selección como cierta titulación). Se desarrollarán criterios homogéneos para ambos sexos en las pruebas de selección con indicadores observables, cuantificables y valorables, establecidos de antemano.

Los formularios, pruebas o entrevistas serán revisadas para evitar cualquier tipo de estereotipo o cuestiones que puedan dar lugar a discriminaciones. Se debe garantizar que los test no poseen sesgos de género que provoquen una valoración desigual de las características consideradas tradicionalmente masculinas y femeninas, tanto por su contenido, forma de administración o de puntuación. Si hubiera entrevista, ésta debe ser estructurada en base a un guion, evitando cuestiones no relacionadas con el desempeño del puesto (creencias, ideología, estado civil, situación familiar, etc.) que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Los detalles personales no deben ser abordados puesto que son cuestiones irrelevantes a la hora de definir las capacidades de la candidata o candidato para desempeñar el puesto de trabajo en cuestión.

Se asegurará un procedimiento de selección uniforme lo más objetivo posible, adecuando los guiones de las pruebas a los principios de igualdad de oportunidades de modo que puedan ser utilizados en candidaturas de ambos sexo. De esta manera todas las personas candidatas se someterán a las mismas pruebas sin variaciones evitando plantear cuestiones de forma diferencial de hombre y mujeres.
Se elaborará toda la documentación necesaria para la realización de las pruebas (guion para lasentrevistas, test, contenido de las pruebas técnicas, etc.) y se registrará en una ficha con sus correspondientes baremos.

Difusión de la oferta de empleo

La oferta de empleo se difundirá primero de manera interna para priorizar en la selección al personal propio de la organización. Para ello se utilizarán los canales de comunicación más idóneos con el fin de llegar a toda la plantilla.

Se dispondrá de una bolsa de currículos con datos sobre personas que hayan enviado su currículo anteriormente o que hayan colaborado con la organización (sustituciones, prácticas y voluntariado).

Se realizará una difusión de las vacantes en medios apropiados y accesibles, tanto para mujeres como para hombres y teniendo en cuenta las características del perfil profesional (centros de formación, , servicios públicos de empleo, , páginas web, redes sociales , etc.). Se visualizará, así mismo, todo el proceso de captación de los candidatos de manera interna (panel de anuncios, correos electrónicos) y externa (oficina de empleo, internet).

Se hará referencia al compromiso de la organización con la igualdad de oportunidades en la convocatoria, indicando de forma explícita que la organización promueve la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género.

Se asegurará que no existe ningún sesgo negativo para las candidatas o candidatos a un puesto de trabajo por cuestiones de sexo, género, estado civil y/o número de hijo/as utilizando criterios objetivos que no excluyan a personas de uno u otro sexo y especificando las condiciones laborales y los requisitos básicos del puesto ofertado. En la oferta no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas (como por ejemplo “sólo personas sin cargas familiares”).

La redacción e imagen de los anuncios para la selección de personal será revisada por terceras personas teniendo en cuenta enfoque de género antes de publicarla.

Recepción de candidaturas

La presentación de solicitudes se realizará a través de una hoja de solicitud estándar, con criterios claros de forma que facilite la misma información en igualdad de condiciones para todas las personas candidatas. No se solicitará información sobre cuestiones personales que puedan provocar discriminaciones (estado civil, responsabilidades familiares…).

Preselección

La preselección se realizará ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto y las distintas candidaturas se valorarán respecto al perfil del puesto y no comparativamente entre sí.

Desarrollo de pruebas de preselección

Las pruebas se realizarán de acuerdo al orden, los criterios y baremos establecidos, por igual a todas las personas candidatas sin variaciones, con garantía de total imparcialidad y objetividad, y planteando cuestiones respetuosas con la diversidad.

En caso de entrevistas, se seguirá el guion y estructura establecidos previamente evitando las improvisaciones. La entrevista no se ampliará con cuestiones no previstas salvo que guarden relación directa con el guion. Se evitarán preguntas de índole personal y del ámbito privado, así como plantear cuestiones de forma diferencial de hombre y mujeres, asegurando que éstasse relacionan exclusivamente con los requerimientos del puesto de trabajo.

Se cuidará no sobrevalorar las habilidades y rasgos identificados socialmente como características propias de un sexo u otro.

La decisión sobre la candidatura más adecuada no se realizará durante la entrevista, sino al final de todo el proceso e integrando toda la información con las necesarias garantías de ecuanimidad.

Toma de decisiones sobre contratación

Se llevará a cabo una valoración de cuestiones meramente técnicas, sin distinción de sexo en las candidaturas. En el caso de que alguna de las candidaturas presentadas presente mejores puntuaciones, ésta candidatura es seleccionada.

Cuando exista equiparación entre distintas candidaturas en condiciones de idoneidad, se analizará el número de mujeres y de hombres del departamento al que se adscribe el puesto y se seleccionará la candidatura del sexo menos representado.

Se procurará valorar experiencias y capacitaciones por el desempeño práctico, ocupacional, de trabajo voluntario, o de trabajo doméstico. Y se tendrá en cuenta la capacidad de aprendizaje, la capacidad de adaptación, etc.

Si el proceso de selección lo lleva a cabo una sola persona, se realizará un seguimiento o revisión de los resultados del proceso desde una perspectiva de género por una tercera persona que asegure que no ha habido ningún sesgo o discriminación.

Comunicación de resultados de selección

Una vez que ha sido seleccionada una candidatura, se le comunica tanto a la persona seleccionada como a las personas rechazadas y estas últimas pasan a formar parte de la base de datos de currículos de la empresa, para futuras ofertas.

Implementación de plan de acogida

La persona responsable del área a la que se adscribe el puesto de trabajo de la nuevacontratación se encargará de la recepción de la nueva persona contratada y de:

Mostrar las instalaciones de la empresa y el espacio dónde la persona recién contratada va a desarrollar su trabajo.

Presentar a las distintas personas de la plantilla que se relacionan con el puesto de trabajo a desarrollar.

Facilitar información acerca de la empresa (de manera oral o a través de un Manual de Bienvenida) detallando:

Las actividades a las que se dedica la empresa y la trayectoria de la misma

La misión y visión de la organización, así como los principios y valores de la misma y sus objetivos.

La gestión de recursos humanos (prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud, formación, horario, medidas de conciliación de la vida laboral y personal, organigrama de la empresa, comunicación interna, convenio colectivo, acoso laboral…).

Detallar las explicaciones oportunas sobre las tareas y funciones a desarrollar.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

De cara a evaluar el procedimiento de selección y promoción de personal se establecerán unaserie de indicadores para facilitar su medición:

1. Nº de fases del procedimiento que se han llevado a cabo en el desarrollo de las distintas pruebas de selección. Este indicador pretende medir el grado de cumplimiento de los pasos definidos en este procedimiento y se detalla en el desarrollo no discriminatorio de los distintospasos:

    - Existencia de una definición no discriminatoria del perfil del puesto.
    - Existencia de una definición de pruebas y baremos de manera previa a la selección.
    - Utilización de un lenguaje no sexista en las ofertas de empleo.
    - Ejecución de la preselección en base a criterios preestablecidos.
    - Comunicación en plazo predeterminado de las candidaturas rechazadas.
    - Realización de pruebas de selección, objetivas y no discriminatorias.
    - Realización de acciones positivas en la contratación tendentes a equilibrar la presencia de mujeres y hombres en los distintos departamentos de la organización.
    - Existencia de un Plan de Acogida e implementación del mismo en el caso de nuevas contrataciones.

2. Nº de mujeres y de hombres contratados respecto al nº de mujeres y de hombres que han presentado su candidatura. Este indicador pretende medir los resultados obtenidos a través de la implementación de este procedimiento de selección. Con la posibilidad de realizar en un futuro un

informe o estudio sobre la aplicación del presente protocolo.

3. Nº de personas de la plantilla y externas a la empresa que han sido seleccionadas respecto a las que han presentado sus candidaturas. Este indicador pretende evaluar el grado de fomento de la promoción y/o movilidad horizontal de la plantilla frente a la contratación externa.

4. Nº de horas de formación o actualización de información en género recibidas por las personas responsables de la selección de personal. Este indicador pretende evaluar si las personas encargadas de la selección de personal poseen formación y están concienciadas con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Realizado	**Revisado**	**Aprobado**
Equipo técnico Fecha: **--/--/----**	Comité de Igualdad Fecha: **--/--/----**	Junta Directiva Fecha: **--/--/----**

Nº de edición	**Fecha**	**Naturaleza de la revisión**
001	**--/--/----**	
002	**--/--/----**	

PIERRES
Asociación de personas con diversidad funcional

ANEXO II

ORDENACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CONCILIACIÓN, IGUALDAD Y CORRESPONSABILIDAD

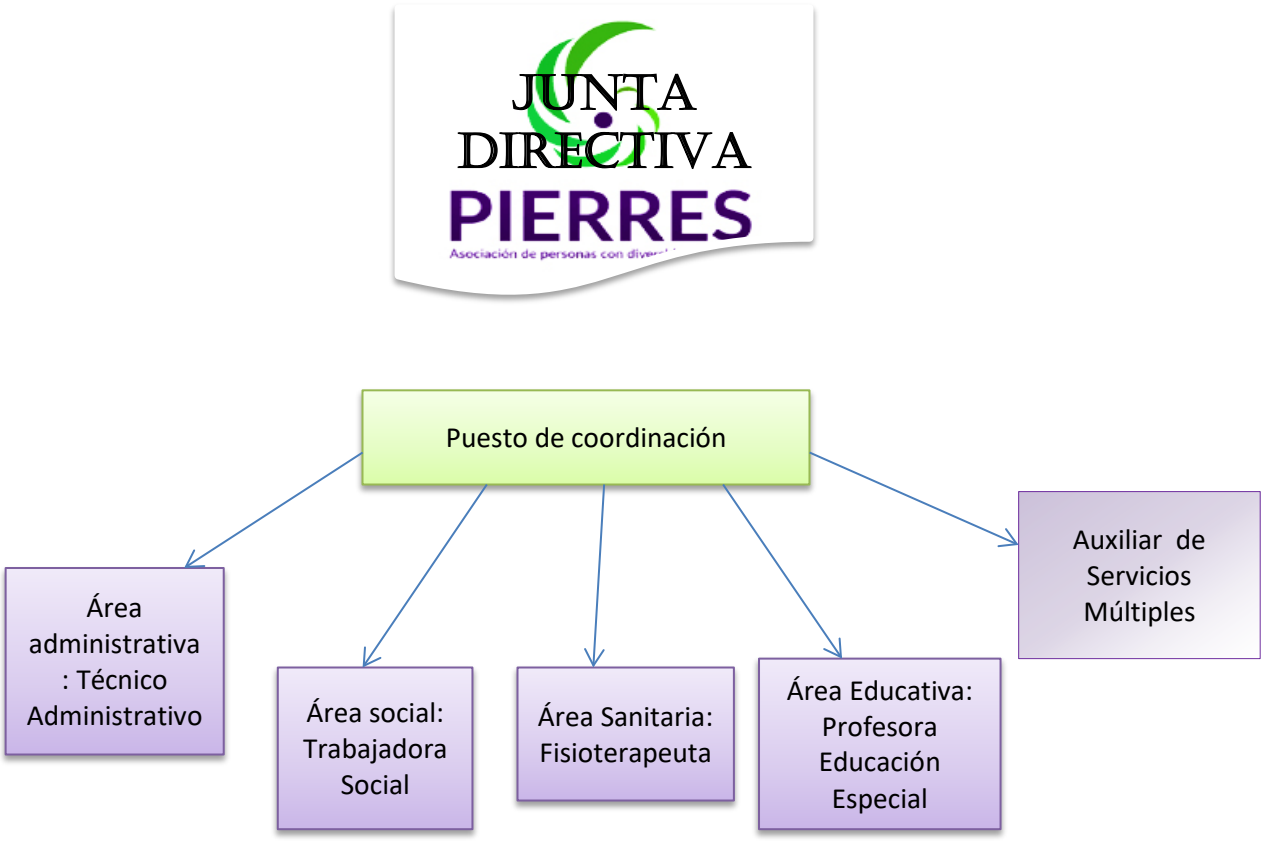
El presente documento tiene como objetivo regular la ordenación del tiempo de trabajo favoreciendo la igualdad, la conciliación familiar y la corresponsabilidad entre los emplead@s. Somos conscientes que hasta hace poco hablar de conciliación era hablar de la posibilidad de hacer compatible vida familiar y profesional, suponiendo un asunto privado que las personas debían de resolver fuera del ámbito laboral y que afectaba de manera muy directa a las mujeres. En estos últimos años la inclusión de los hombres en términos de corresponsabilidad y la paulatina sustitución del concepto conciliación por búsqueda de una vida equilibrada en tiempos y espacios, está favoreciendo que los trabajadores como personas y como profesionales puedan conseguir un desarrollo mucho más pleno.

Desde esta perspectiva la Asociación a su vez se beneficiaria de un equipo de trabajo más motivado y comprometido, con mayor adaptabilidad y capacidad de afrontar dificultades y retos, en aprendizaje constante y con una mayor eficiencia en el desarrollo de sus tareas. Este nivel de implicación de los trabajadores/as está condicionado a su vez por la propia cultura organizacional de la Asociación, con la cual se identifican plenamente, siendo parte activa en la propia construcción de la misma.

Desde la Asociación consideramos que alinear los objetivos vitales de la persona, su carrera profesional, sus motivaciones, su familia (hijas/os y ascendentes dependientes, etc.), con los objetivos y la estructura organizativa de la empresa supone sumar energía motivacional y generar estabilidad en los puestos de trabajo. El cambio en la organización del tiempo conlleva beneficios simultáneamente en la empresa y en las personas, se mejora su imagen pública, se incrementa el grado de satisfacción interna y se promueven relaciones basadas en la responsabilidad y la confianza.

ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La ordenación del personal y relación de puestos de trabajo de nuestra Asociación está supeditada a la Junta Directiva que es quien supervisaría la labor del equipo de trabajo. Dentro del propio equipo sería desde el puesto de coordinación donde se realizaría esa supervisión de manera más estrecha, existiendo a su vez autonomía y capacidad de decisión por parte de los profesionales contratados en cada una de sus áreas y tareas. Esta ordenación quedaría recogida en el siguiente esquema:



Señalar que como Asociación de y para personas con diversidad funcional a nivel laboral nos regimos por el XV Convenio General de Centros y servicios de atención a personas con discapacidad. En dicho convenio se especifica la categoría laboral de cada puesto y el salario base a percibir. Quedando definido para este año 2023 de la siguiente manera:

Trabajadora social. Grupo profesional II. Titulado nivel 2.
Salario base (contratación 25 h semanales):
Profesora en Educación Especial. Grupo profesional II. Titulado nivel 2.
Salario base (contratación 22 h semanales):
Fisioterapeuta. Grupo profesional II. Titulado nivel 2.
Salario base (contratación 32 h semanales):
Auxiliar administrativo. Grupo profesional V. Personal técnico.
Salario base (contratación 25 h semanales). Plus de coordinación
Auxiliar de Servicios múltiples. Grupo profesional X, Peón.
Salario base (contratación 4 h semanales)

A continuación desarrollamos las tareas concretas de cada puesto de trabajo precisando los requisitos para su desempeño, junto con las características y competencias esenciales de los mismos.

PIERRES
Asociación de personas con diversidad funcional

COORDINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

Para este puesto de trabajo se precisa formación y/o experiencia acreditada en gestión de Entidades, supervisión de programas y dinamización de equipos de trabajo. Las funciones atribuibles a la coordinadora de la Asociación son las siguientes:

Función gerencial: con responsabilidades en la planificación de programas y organización de los proyectos desarrollados, entendiendo el conjunto de variables que afectan a la realidad y el entorno en el que se mueve la Asociación. Visión para establecer los criterios y orden apropiado de actuación, estableciendo los objetivos y gestionando eficientemente los recursos. Elaboración de manera conjunta con la Junta de la Asociación de Planes estratégicos y de calidad para la mejora continua del trabajo y obtención de los sellos de calidad correspondientes.

Función de supervisión: ejerce la supervisión de las tareas realizadas por los profesionales contratados, evaluando de manera conjunta con ell@s la calidad del servicio desarrollado y sus posibles mejoras, fomentando a su vez la satisfacción de los propios profesionales en el desarrollo de sus tareas. Promociona la cultura organizacional de la Asociación, favoreciendo un clima laboral cooperativo en el que prima el apoyo mutuo y el trabajo en equipo.

Función de mediación y apoyo en la resolución de conflictos: ejerce la función de segundo filtro tras el profesional en caso de conflictos con usuari@s, o entre usuari@s, favoreciendo el entendimiento entre las partes implicadas con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo.

Función de coordinación: actuando como interlocutor ante entidades, medios de comunicación, representantes políticos…etc. Desarrollo de supervisión necesaria para los profesionales que eligen a la Asociación para desarrollar sus prácticas universitarias.

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Visión global y comprensión de la organización: entender los procesos y relaciones que se dan dentro de la Asociación.

Visión global del proyecto: prioridades, objetivos, plazos… seguimiento de l@s mismos, con capacidad de evaluación y elaboración de planes de mejora.

Liderazgo: saber involucrar y motivar a l@s demás en un proyecto común, haciendo que contribuyan con todo su potencial para alcanzar los objetivos del mismo.

Responsabilidad: comprometiéndose con la viabilidad y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los plazos y condiciones acordadas.

Capacidad para la toma de decisiones analizando la situación de manera precisa, escogiendo la solución más adecuada asumiendo la responsabilidad de los resultados obtenidos.

Capacidad de comunicar, motivar, negociar y mediar. Alta capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de aportar soluciones ante los problemas y habilidad para gestionar los conflictos.

PIERRES
Asociación de personas con diversidad funcional

TRABAJADOR/A SOCIAL

Las funciones del puesto de trabajador/a social en la Asociación serían:

1. Elaboración de análisis de la realidad y diagnóstico sobre las cuestiones que afectan a las personas con diversidad funcional y sus familias.
2. Función de promoción comunitaria: establecer contactos con profesionales, entidades y servicios que trabajan con el colectivo de personas con discapacidad, tejiendo redes de coordinación y trabajo conjunto. Promover acciones de sensibilización, visibilización y normalización sobre el mundo de la discapacidad en nuestra comarca.
3. Atención directa: a las personas con diversidad funcional y sus familias, información, orientación y acompañamiento en aquellas situaciones que lo requieran, potenciando el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, favoreciendo su autonomía y promoviendo su plena inclusión social.
4. Función de planificación: formulando y conduciendo los proyectos que vayan desarrollándose en la Asociación de acuerdo con los objetivos propuestos, mediante un proceso basado en la realidad concreta que abordamos, que promueve la participación y la corresponsabilidad de las personas implicadas en la evolución de la misma. Elaboración del proyecto de actividades y desarrollo del mismo para la presentación a subvenciones.
5. Función formación: actuaciones encaminadas a restablecer, conservar y mejorar las capacidades, la facultad de autodeterminación y el funcionamiento individual o colectivo. Dinamización de talleres y cursos para personas con diversidad funcional, cuidadores y familias; dotándoles de herramientas para desarrollar su crecimiento personal y poder afrontar de una manera constructiva los problemas y conflictos.
6. Función de evaluación: contrastar los resultados obtenidos en las distintas actuaciones, en relación con los objetivos propuestos, indicar los aspectos a mejorar y favorecer los cambios necesarios para dicha actualización y mejora. Recogida de información, elaboración de conclusiones y memorias de actividades y proyectos. Presentación de las mismas para la justificación de las subvenciones que se hayan concedido.

COMPETENCIAS GENERALES PARA EL PUESTO DE TRABAJO

- Capacidad de aprendizaje, actitud responsable: capacidad de análisis, de síntesis, de visión global y de aplicación de los conocimientos a la práctica, capacidad de toma de decisiones y de adaptación a nuevas situaciones.
- Compromiso ético: capacidad crítica y autocrítica, capacidad para mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.
- Trabajo en equipo: capacidad para generar sinergias, para cooperar con los demás y contribuir a un proyecto común.
- Capacidad creativa y emprendedora: capacidad para formular, diseñar y gestionar proyectos, capacidad para buscar e integrar nuevos conocimientos y actitudes, innovar.

- Sostenibilidad: capacidad para valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en el ámbito propio, y capacidad para manifestar visiones integradas y sistemáticas.
- Habilidades comunicativas: capacidad para comprender y expresarse oralmente, con dominio del lenguaje especializado de la disciplina, y capacidad para buscar, usar e integrar la información.
- Capacidad para valorar las necesidades y opciones posibles con el fin de orientar de forma adecuada las
- estrategias de intervención.
- Competencia para elaborar reflexiones y trabajos de análisis, así como analizar, prevenir y resolver problemas de temáticas vinculadas al ámbito del trabajo social.
- Capacidad para desarrollar actitudes abiertas y empáticas basadas en el respeto y el reconocimiento de la diversidad de las personas.
- Capacidad para estimular una participación activa con espíritu emprendedor y de liderazgo.
- Capacidad para administrar y ser responsable del propio trabajo asignando prioridades, cumpliendo con las obligaciones profesionales y evaluando la eficacia del propio programa de trabajo en el ámbito del trabajo social.
- Capacidad para establecer relaciones profesionales y de confianza con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades con el objeto de identificar sus necesidades sociales y circunstancias más importantes, ayudándoles a tomar decisiones bien fundamentadas acerca de sus circunstancias, riesgos, opciones y recursos.
- Capacidad para interactuar con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades a fin de promover cambios y mejoras de las condiciones sociales de vida, mediante la utilización de los métodos y técnicas de trabajo social más apropiadas a cada contexto específico.
- Capacidad para promover el crecimiento individual, la independencia personal y el desarrollo de habilidades de relación interpersonal mediante la promoción y creación de grupos.
- Capacidad para diseñar, producir, implementar y evaluar planes y proyectos de intervención social potenciando el uso de estrategias participativas
- Capacidad para apoyar y promover el desarrollo de redes sociales para hacer frente a las necesidades de individuos y grupos mediante la creación de equipos interdisciplinares y multiorganizacionales.
- Capacidad para gestionar conflictos, dilemas y problemas éticos complejos, identificándolos, diseñando estrategias de resolución o superación, reflexionando valorando dichos resultados.

MAESTRO/A EN EDUCACIÓN ESPECIAL

El/la educador/a ó maestra/o en educación especial se encarga de ayudar a mejorar los procesos de aprendizaje necesarios para un pleno desarrollo de las personas con diversidad funcional. Entre sus funciones concretas destacan:

1. Valorar las necesidades concretas de cada caso, para ello se debe entrevistar a las familias, psicopedagogo/as, psicólogo/as, maestro/as, logopedas, que trabajen con la persona con diversidad funcional. También hacer una valoración propia durante el proceso de aprendizaje, mediante la observación directa.
2. Registrar. Hacer una inscripción inicial con los datos personales. Se deberá crear registros específicos con cada usuario/a, en función de la valoración anteriormente descrita con sus características, capacidades y limitaciones a nivel motriz, cognitivo, social y emocional. También un registro de sus necesidades y objetivos a trabajar a través de hojas de registro e ítems.
3. Coordinar con otros profesionales los objetivos prioritarios a trabajar. Se realizarán contactos trimestrales, mediante reuniones presenciales o entrevistas por teléfono para valorar la evolución en diferentes ámbitos y hacer posibles reajustes si fuera necesario, también coordinar para no duplicar servicios sino complementar.
4. Planificar y programar el tipo de terapia o actividad a realizar. Buscando materiales y recursos necesarios para poder estimular de forma adecuada el desarrollo que cada competencia.
5. Organizar los horarios de la atención a las personas con diversidad funcional, mediante reuniones o llamadas telefónicas de los propio/as ususario/as o familias, con lo/as compañeros de la asociación para no coincidir en sala y con Campoalegre para la terapia con caballos.
6. Desarrollar las actividades programadas para conseguir los objetivos planteados.
7. Informar de los recursos y servicios que presta la asociación, de cómo inscribirse, del precio de las terapias, etc…
8. Preparar recibos y realizar el cobro mensual de las actividades ó terapias. También de las becas solicitadas al ministerio de educación.
9. Elaborar memoria de becas de atención psicopedagógica, presentando necesidades, horas de servicio anuales y coste de la actividad. También memorias del trabajo realizado para presentar en subvenciones y justificaciones.
10. Comunicar bimensualmente las funciones realizadas, el horario, ingresos y número de usuarios atendidos a la junta directiva. A la familias los avances de sus hija/os.
11. Trabajar en equipo con los compañero/as y miembros de junta de la asociación para coordinar cualquier actividad propuesta.
12. Dinamizar actividades de ocio y tiempo libre, talleres con familias para que hagan red social de apoyo mutuo, y cualquier actividad propuesta por asociación.
13. Sensibilizar a través de actividades de visibilización de las personas con diversidad funcional, como la celebración internacional del día de discapacidad, realización de calendarios solidarios, trabajo con otras entidades de actividades inclusivas, de concienciación social, etc…

- Ser empático/a.
- Ser creativo/a.
- Tener iniciativa para el trabajo.
- Ser flexible y con capacidad de adaptación.
- Tener paciencia.
- Capacidad de escucha activa.
- Tener buenas habilidades comunicativas.
- Capacidad para mediar y resolver conflictos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Ser un buen observador/a.
- Ser un buen agente motivador/a.
- Capacidad para aplicar diversas metodologías didácticas.
- Capacidad para investigar y reflexionar sobre los procesos educativos.

FISIOTERAPEUTA

Las funciones y tareas del puesto de fisioterapeuta serían las siguientes**:**

1. Atención individual de fisioterapia tanto en sala como en ámbito domiciliario.

2. Función de valorar el estado funcional del paciente/usuario, considerando los aspectos físicos, psicológicos y sociales, y describir alteraciones, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas y los riesgos asociados.
3. Función de elaborar un plan específico de intervención, empleando habilidades de resolución de problemas y razonamiento clínico.
4. Función de utilizar los procedimientos y protocolos más actualizados según la evidencia científica en la atención fisioterapéutica.
5. Función de ejecutar el plan de atención en Fisioterapia adecuado y consensado con los pacientes y/o tutores de los pacientes.
6. Función de evaluar y revaluar la evolución de los resultados y realizar los informes de Fisioterapia.

7. Función de aplicar los diferentes procedimientos de Fisioterapia en la prevención de la enfermedad y en la promoción de la salud.
8. Función de establecer una relación y comunicación efectiva con todo el equipo transdisciplinar.

9. Función de incorporar a la cultura profesional los principios éticos y legales de la profesión.
10. Función de organizar, gestionar y planificar los recursos en Fisioterapia.
11. Función de incorporar la investigación científica y la práctica basada en la evidencia como cultura profesional.

COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Capacidad de empatía.
- Capacidad de acoger al paciente, comprensión y escucha activa.
- Habilidades de organización tanto a nivel grupal como a nivel individual.
- Capacidad de desarrollo creativo para la impartición de las clases y ejercicios terapéuticos.
- Habilidades para explicar con claridad y para hablar en público.
- Capacidad de emitir el diagnostico de fisioterapia, de acuerdo con las normas reconocidas internacionalmente y con instrumentos fiables de validación, las cuales deben ser tanto cualitativas como cuantitativas, para que cualquier profesional de la salud los recoja y los entienda.
- Capacidad de priorizar las necesidades detectadas y, en base a ellas, elaborar un plan de atención que incluya objetivos e intervenciones adecuadas: esto debe seguir tanto el criterio del paciente como el del profesional, y en consenso elaboran los objetivos en los que se debe trabajar.
- Capacidad planificar los procedimientos y/o protocolos de atención al usuario, con los recursos disponibles, atendiendo a la adecuación, actualización, validez y eficiencia: estos procedimientos van a tener un respaldo científico detrás ya que han debido ser previamente investigados para poder aplicarlos de la mejor manera a los usuarios.
- Habilidades de evaluación en la evolución de los resultados y realizar los informes de Fisioterapia.
- Capacidad de promover actuaciones de educación sanitaria a la población en los distintos ámbitos, así como asesoramiento en programas de educación para la salud.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El/la auxiliar administrativo ayudan a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realiza una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; Pagina Web y Redes Sociales; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.
Entre sus funciones concretas destacan:

1. Atención al público.
2. Asesoramiento en uso y manejo de nuevas tecnologías.
3. Trabajo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.

4. Recogida de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. Gestión del correo saliente y prepararlo para su envío.
5. Control y actualización de registros.
6. Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados.
7. Administración de los datos del personal, como las fichas de horas trabajadas, las ausencias del personal.
8. Contabilidad. Gestión de las entradas y salidas de dinero en administración de la oficina, como la preparación de facturas, Bancos, presupuestos….
9. Tratamiento y manejo de Office. Manejo de Word, Excel, Access, PowerPoint…así como redes sociales y otras herramientas de diseño de cartelería y páginas web.
10. Preparar recibos y realizar el cobro mensual de las actividades ó terapias.
11. Trabajar en equipo con los compañero/as y miembros de junta de la asociación para coordinar cualquier actividad propuesta.
12. Comunicar bimensualmente las funciones realizadas, el horario, ingresos y número de usuarios atendidos a la junta directiva.
13. Elaborar memoria de los datos que son generales, y aportación de documentación, para presentar en subvenciones y justificaciones.

COMPETENCIAS PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Aptitudes para gestionar el tiempo y priorizar tareas.
- Aptitudes para llevar registros.
- Aptitudes para trabajar con equipos de la oficina.
- Habilidades comunicativas, educación y buen trato.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capaz de mantener información confidencial.
- Capaz de tomar la iniciativa.
- Cuidadoso, bien organizado
- Destrezas en informática.
- Habilidad en mecanografía, gramática, puntuación y ortografía.
- Habilidad para los números.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Tener capacidad de síntesis.

AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES

Las funciones del auxiliar de servicios múltiples serian:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.

3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
7. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

COMPETENCIAS PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- Agradable.
- Bien organizado.
- Buena forma física.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capaz de prestar atención al detalle.
- Capaz de realizar acciones como agacharse o levantar cosas.
- Capaz de seguir instrucciones.
- Capaz de seguir métodos de seguridad.
- Honradez, honestidad, responsabilidad y discreción.
- Trabajar bien sin supervisión
- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- Terminar bien el trabajo asignado

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

Las medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral son medidas cuyo objetivo principal es facilitar tanto a hombres como a mujeres el desempeño de sus responsabilidades familiares, personales y profesionales. Desde la Asociación se propone una organización del tiempo laboral que parta de las necesidades del propio servicio visualizando y considerando a su vez las necesidades del propio profesional/persona.
Dentro de las medidas que se han facilitado para favorecer la conciliación de los trabajadores estarían:

- Favorecer la jornada continuada.
- Horario flexible con posibilidad de compensación semanal o mensual.
- Fomento del teletrabajo en aquellos puestos de trabajo o tareas en que proceda.
- Apoyo de aquellas medidas que ya se recogen en el Convenio Colectivo y que suponen permisos laborales para cumplir con prioridades personales que tienen que ver con el cuidado de familiares en situación vulnerable.

Los beneficios y ventajas identificadas por la Asociación en estos años serian:

- Existencia de un buen clima laboral.
- Mayor implicación y compromiso del personal.
- Reducción de la movilidad laboral, capacidad de retener el capital humano.
- Mejora del rendimiento, reduce el absentismo laboral y de la rotación de personal.
- Mejora de la imagen interna y externa de la empresa, a través de la estabilidad de las personas referentes en los puestos de trabajo.

A nivel general, la organización laboral queda reflejada de la siguiente manera:

- Auxiliar administrativo: contratación 25 horas semanales, horario presencial de 10 a 13h (atención al público), que responde al horario de atención al público, con posibilidad de teletrabajar el resto de horas, ya que la mayoría de las tareas se pueden realizar en casa con el equipo informático correspondiente. El horario de atención al público también lo puede desarrollar la Trabajadora social en caso de que la técnico Administrativo necesite conciliar o recuperar horas.
- Trabajadora Social: contratación 25h semanales, horario flexible de mañana o de tarde dependiendo de las atenciones a usuarios, reuniones varias (internas de la Asociación, o externas por coordinación). Posibilidad de teletrabajar para todo el trabajo relacionado con elaboración de proyectos y memorias, presentación y justificación de subvenciones y otros documentos (valoraciones, planes de mejora, sellos de calidad etc.).
- Maestra en educación especial: contratación 22h semanales, horario presencial principalmente de tarde, fuera de horario escolar, ya que es el momento que principalmente tienen disponible los niñ@s y jóvenes que participan. Disponibilidad de trabajo algún fin de semana, dicha disponibilidad se valorará mensualmente. Opción de teletrabajar para las tareas de programación y valoración de las actividades.
- Profesional en fisioterapia: contratación 32h semanales, se priorizará la jornada continua, teniendo que cubrir horarios de mañana y tarde, de esta manera se puede atender a las personas con disponibilidad de tiempo solamente por las tardes como pueden ser los niñ@s. Posibilidad de teletrabajar para la realización de valoraciones e informes.
- Auxiliar de servicios múltiples: contratación 4h semanales, horario presencial martes por la tarde y viernes por la mañana, fuera de horario de los profesionales anteriores, ya que es el momento que principalmente tienen disponible los espacios libres para poder hacer la limpieza.

Esta situación puede variar a lo largo del año, pudiendo darse los ajustes pertinentes siempre que no se perjudique la calidad de los servicios. Los cambios serán siempre notificados a la Junta de la Asociación desde donde se valorará su conveniencia. A su vez y de manera trimestral cada trabajador elaborará un informe con las tareas realizadas durante esos dos meses que será revisado por los miembros de la Junta encargad@s de esa área.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES

05/04/2023

PIERRES

PIERRES

Asociación de personas con diversidad funcional

MODELO DE PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO PARA EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN LA EMPRESA ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES

ÍNDICE

1. COMPROMISO DE LA EMPRESA ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

2. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

2.1. La tutela preventiva frente al acoso
2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y/o por razón de sexo
2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo
2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual
2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

2.2. El procedimiento de actuación
2.2.1. Presentación de la queja, activación del protocolo y tramitación del expediente administrativo
2.2.2. La resolución del expediente de acoso
2.2.3. Seguimiento

3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA.

1 COMPROMISO DE ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Con el presente protocolo, **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado.

Asimismo, **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES**. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección de la empresa y, por lo tanto, **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

a) en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
b) en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su

descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;

c) en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
d) en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
e) en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.
f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

En efecto, **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso – sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

TARAZONA, A 1 DE JUNIO DE 2022

RAQUEL CARRERAS SANDOVAL

2 CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, la empresa **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, que ha sido negociado y acordado con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (incluir cuando proceda), con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo. Para ello, este protocolo aúna los tres tipos de medidas establecidos en el apartado 7 del Anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre:

1. Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.
2. Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
3. Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

2.1. LA TUTELA PREVENTIVA FRENTE AL ACOSO

2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo

La empresa **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

Este procedimiento resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo que pueda manifestarse en **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES.**

ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES, al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso sexual o acoso por razón de sexo en su organización.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo genera siempre una afectación a la dignidad de quien lo sufre y es constitutivo de discriminación por razón de sexo.

En el ámbito de **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conformamos **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES**, así como de aquellas personas que presten servicios en ella, en especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

No obstante lo anterior, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso sexual o por razón de sexo, cualquier trabajador o trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo, ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias sexistas y por razón de sexo y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo.

2.1.2 Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

2.1.2.1.-Definición y conductas constitutivas de acoso sexual

Definición de acoso sexual

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

Conductas verbales:

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual;
- Flirteos ofensivos;
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos;
- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

Conductas no verbales:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

Comportamientos Físicos:

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en

relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Acoso sexual ambiental

En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

2.1.2.2.- Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

Definición de acoso por razón de sexo

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

a) Hostigamiento, entendiendo como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
d) Que no se trate de un hecho aislado.
e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las

mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

Ataques con medidas organizativas

1. Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
2. Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
3. No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
4. Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
5. Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
6. Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
7. Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
8. Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
9. Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
10. Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria

1. Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
2. Ignorar la presencia de la persona.
3. No dirigir la palabra a la persona.
4. Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
5. No permitir que la persona se exprese.
6. Evitar todo contacto visual.
7. Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la

persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima

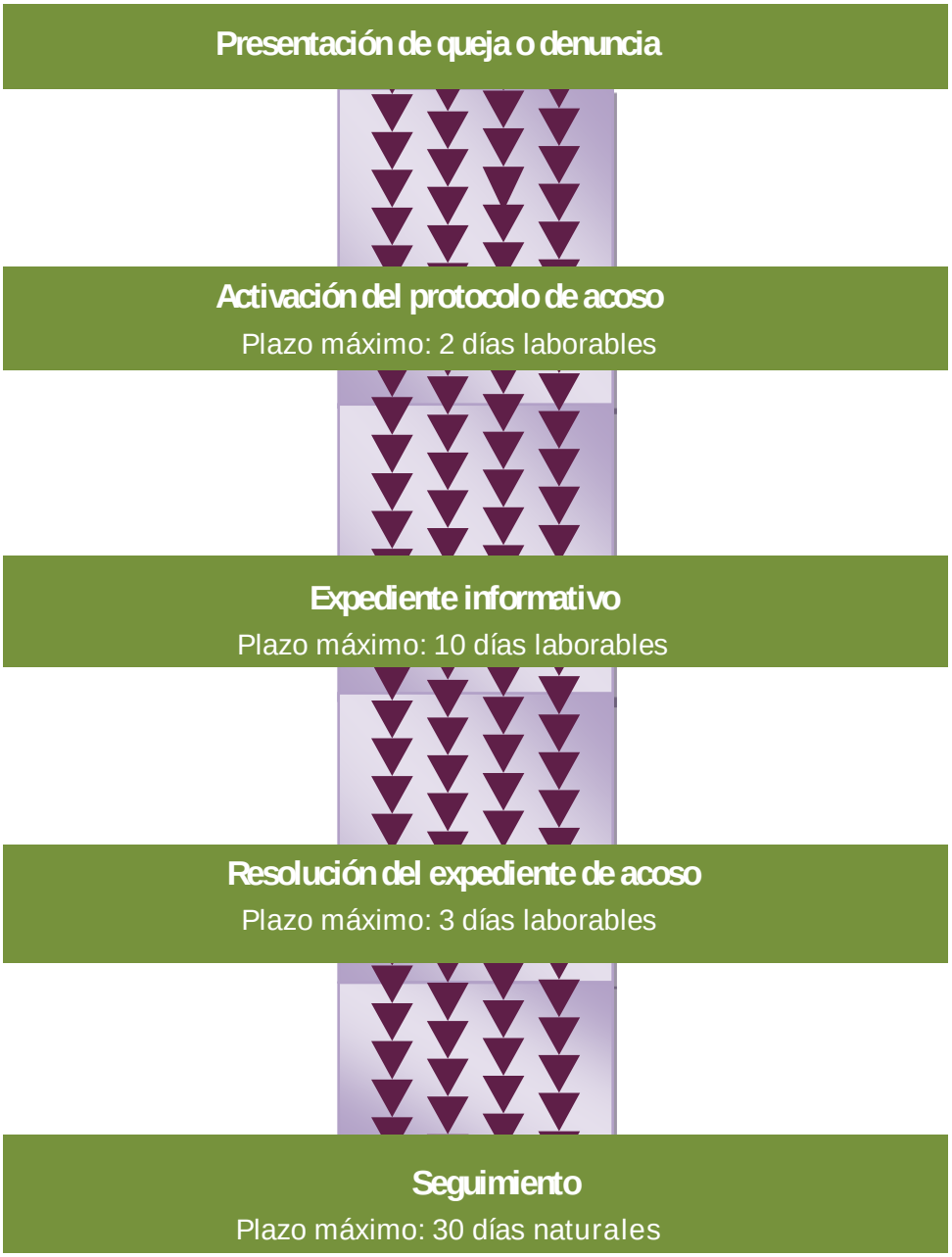
1. Amenazas y agresiones físicas.
2. Amenazas verbales o por escrito.
3. Gritos y/o insultos.
4. Llamadas telefónicas atemorizantes.
5. Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
6. Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
7. Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
8. Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional

1. Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
2. Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
3. Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner motes, etc.
4. Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

2.2. EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son las siguientes:



El procedimiento a seguir será el siguiente:

2.2.1 Presentación de la queja, activación del protocolo y tramitación del expediente administrativo

1º) La empresa designa a **Mª TERESA CAMPOS CILLA (COORDINADORA Y ADMINISTRATIVA)** como persona instructora para que tramite cualquier queja o denuncia que se reciba en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo, la investigue y realice su seguimiento. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, actuará de suplente **ANA MARTINEZ FERRER (TRABAJADORA SOCIAL).** A los efectos oportunos se informará a todas las personas que prestan servicios en la organización de esa designación y se expresará de manera clara y concisa cómo se le pueden hacer llegar esas quejas o denuncias.

2º) Las denuncias no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.

3º) El buzón de correo electrónico en el que se pueden presentar las quejas o denuncias de hostigamiento, acoso sexual y/o por razón de sexo es INFO@ASOCIACIONPIERRES.ORG. Solo la persona designada para tramitar el protocolo tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

4º) Las denuncias o quejas igualmente se podrán presentar en papel y en un sobre cerrado. A esos efectos el buzón de correo en el que se puedan depositar esas denuncias o quejas estará ubicado en **C/ VIRGEN DEL RIO, 33.**

5º) Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, la persona encargada de tramitarla dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

6º) Una vez recibida, en el plazo máximo de 2 días laborables, se activará el procedimiento para su tramitación. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

7º) La persona instructora de la queja o denuncia de acoso **Mª TERESA CAMPOS CILLA (COORDINADORA Y ADMINISTRATIVA)** realizará una investigación rápida y confidencial en el término de 10 días laborables, en la que oirá a las personas afectadas y testigos que se prepongan y requerirá cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

En todo caso, se garantizará la imparcialidad de su actuación, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberá abstenerse de actuar y deberá comunicarlo

a la empresa para que la sustituya. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona.

8º) Durante la tramitación del expediente se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representantes legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

9º) El procedimiento debe ser lo más ágil y eficaz posible y proteger en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas, así como el derecho de contradicción de la persona denunciada. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto a la denunciante, a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de confidencialidad y de guardar sigilo al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

10º) Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la persona instructora, la dirección de la empresa adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección de **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

11º) Finalizada la investigación, la persona que ha tramitado el expediente elaborará un informe en el que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del informe, la persona instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, hará constar en el informe que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

Si, aun no existiendo acoso, encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de una situación de conflicto, que de continuar repitiéndose en el tiempo podría Terminar derivando en acoso, lo comunicará igualmente a la dirección de la empresa,

sugiriendo la adopción de cuantas medidas al respecto resulten pertinentes para poner fin a esta situación.

12º) Ninguna de las actuaciones impedirá que las personas implicadas puedan solicitar cuantas actuaciones judiciales, administrativas o de cualquier tipo les resulten adecuadas.

2.2.2.- La resolución del expediente de acoso

La dirección de **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** una vez recibidas las conclusiones de la persona instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la persona instructora.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En esta comunicación, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

A la vista del informe de conclusiones elaborado por la persona instructora, la dirección de **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** procederá a:

1. archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
2. adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la empresa en este sentido, las siguientes:

    a. separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.

    b. sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 E.T.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

1. el traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación
2. la suspensión de empleo y sueldo
3. la limitación temporal para ascender
4. el despido disciplinario

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del

vínculo contractual, la dirección de **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** mantendrá un deber activo de vigilancia respecto esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La dirección de **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES** adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

2.2.3. Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la persona encargada de tramitar e investigar la queja Mª TERESA CAMPOS CILLA vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas, en su caso. Este informe se remitirá a la dirección de la empresa con el fin de que adopte las medidas necesarias, así como a la representación legal de las personas trabajadoras si la hubiera y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

3 DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor a partir de su comunicación a la plantilla de la empresa a través CARTA ENTREGADA EN MANO y manteniéndose vigente DE MANERA INDEFINIDA.

No obstante, será necesario llevar a cabo una revisión y adecuación del protocolo, en los siguientes casos.

- En cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de reorientar el cumplimiento de sus objetivos de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legal y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa y ante cualquier incidencia que modifica de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación por razón de sexo o sexual o determine la falta de adecuación del protocolo a los requisitos legales o reglamentarios.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

PIERRES
Asociación de personas con diversidad funcional

4 MODELO DE QUEJA O DENUNCIA EN LA EMPRESA ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES

I. Persona que informa de los hechos

Persona que ha sufrido el acoso:

Otras (Especificar):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre: Apellidos:

DNI: Puesto:

Tipo contrato/Vinculación laboral: Teléfono:

Email:

Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos:

Grupo/categoría profesional o puesto: Centro de trabajo:

Nombre de la empresa:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

V. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR SI ES SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO) frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:

A la atención de la persona instructora del procedimiento de queja frente al acoso sexual y/ por razón de sexo en la empresa **ASOCIACION DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL PIERRES.**