



---

PLAN DE IGUALDAD



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD .....	3
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. OBJETIVOS. PLANIFICACIÓN .....	5
<b>2. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>3. COMISIÓN DE IGUALDAD</b> .....	<b>8</b>
<b>4. DIAGNÓSTICO</b> .....	<b>14</b>
ANÁLISIS CUALITATIVO (ENCUESTAS).....	14
ANÁLISIS CUANTITATIVO. ....	17
<i>Proceso de selección y contratación</i> .....	17
1. Número y porcentaje de mujeres y hombres en la plantilla .....	17
2. Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo .....	18
3. Número de incorporaciones y candidaturas recibidas por sexo.....	19
<i>Clasificación profesional</i> .....	21
4. Número y porcentaje de mujeres y hombres en los niveles de responsabilidad. ....	21
5. Número y porcentaje de mujeres y hombres por departamentos.....	21
<i>Promoción profesional</i> .....	24
6. Organigrama desagregado por sexos .....	24
7. Número de promociones.....	29
<i>Condiciones de trabajo</i> .....	30
8. Número y porcentaje de hombres y mujeres por tipo de contrato y jornada.....	30
9. Número de horas de absentismo anual injustificado .....	31
10. Número de personas de la plantilla que se han acogido a algún tipo de permiso o excedencia por cuidado de un familiar.....	32
11. Auditoria salarial.....	32
<i>Retribuciones</i> .....	35
12. Distribución de la plantilla por bandas salariales y grupos profesionales, desagregados por sexo. ....	35
<i>Formación</i> .....	39
13. Número y porcentaje de mujeres y hombres por cada formación celebrada en un año.....	39
<i>Prevención del acoso sexual y por razón de sexo</i> .....	39
14. Acciones destinadas a prevenir el acoso sexual o por razón de sexo .....	39
<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral (conciliación)</i> .....	40
15. Medidas implementadas en conciliación .....	40
<i>Infrarrepresentación femenina</i> .....	41
16. Representación femenina en la organización .....	41
<i>Comunicación</i> .....	42
<i>Datos generales</i> .....	44
<b>5. PLAN DE IGUALDAD</b> .....	<b>47</b>
5.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN .....	47
5.2 OBJETIVOS.....	47
5.3 MEDIDAS .....	49



<i>Procesos de selección y contratación</i> .....	49
<i>Clasificación profesional</i> .....	52
<i>Promoción profesional</i> .....	54
<i>Condiciones de trabajo</i> .....	57
<i>Retribuciones</i> .....	59
<i>Formación</i> .....	60
<i>Prevención del acoso sexual y por razón de sexo</i> .....	62
<i>Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral</i> .....	65
<i>Infrarrepresentación masculina</i> .....	67
<i>Comunicación</i> .....	69
<i>Mujeres víctimas de violencia de género</i> .....	71
5.4 TEMPORALIZACIÓN .....	74
5.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	77
<b>ANEXO I “MODELO DE ENCUESTA PLAN DE IGUALDAD ATADI” .....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO II “RESULTADOS DE LA ENCUESTA ” .....</b>	<b>91</b>



# 1. Introducción

## DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

ATADI es una asociación sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública, que atiende a personas con necesidades de apoyo en la provincia de Teruel.

El objetivo de su proyecto social es ofrecer los servicios y apoyos necesarios para que las personas en situación de dependencia, principalmente con discapacidad intelectual, puedan desarrollar sus proyectos vitales con calidad y en su entorno habitual. Trabajamos para lograr una sociedad más justa, inclusiva y solidaria.

ATADI nació en 2005 tras la unión de 7 asociaciones de familiares de personas con discapacidad intelectual. Esta unión permitió la creación de una red de 10 centros que hoy atiende a 297 personas con discapacidad a través de centros de día u ocupacionales, residencias, dos viviendas tutelados y un centro especial de empleo.

### **Nuestra plantilla**

En el año 2020 ATADI contó con 220 personas en la plantilla de trabajadores a lo largo de todo el ejercicio. Anualmente, la media de personas trabajadoras registradas en la entidad es de 143, siendo en el año 2020 de 140. El número de personas trabajadoras en la entidad es muy variable, debiéndose su fluctuación a la cobertura de vacaciones y bajas laborales que en la plantilla se dan. Esta plantilla está compuesta en su mayoría por mujeres, representando las mismas el 90,5%.

ATADI cuenta con 10 centros en la provincia de Teruel. El fin es claro: atender a las personas que lo necesitan allí donde se encuentren, para evitar que ellas y sus familias tengan que desplazarse en busca de servicios y apoyos adecuados. Por ello, en ATADI se apuesta por el mantenimiento de centros en el medio rural, que posibilitan que sus usuarios reciban asistencia en su entorno habitual. Estos centros se encuentran en:

- Alcañiz
- Alcorisa
- Andorra
- Jiloca (Monreal del Campo)



- Maestrazgo (Cantavieja)
- Mora de Rubielos
- Sierra de Albarracín (Orihuela del Tremedal)
- Teruel
- Utrillas
- Valderrobres

## **Servicios**

### ❖ Asistenciales

Centro de día > servicio de atención diurna dirigido a personas que requieren apoyos específicos de otra persona para la realización de una gran parte de las actividades de la vida diaria. Se potencian habilidades y aspectos deficitarios de tipo motriz y, tanto en el centro de día como en el ocupacional, se ofrecen servicios de ajuste personal y social para potenciar la comunicación, el autocuidado, vida en el hogar, habilidades sociales, habilidades académicas funcionales, auto-dirección, salud y seguridad, ocio y tiempo libre o utilización de la comunidad.

Centro ocupacional > servicio de atención diurna cuyo objetivo es que los usuarios adquieran destrezas y habilidades que posibiliten su integración social y laboral. Los usuarios reciben formación para realizar diferentes ocupaciones remuneradas con los apoyos necesarios.

Residencia > espacio de convivencia temporal o permanente dentro de un ambiente familiar para personas en situación de dependencia, con o sin autonomía personal, que por razones sociales, familiares o económicas no pueden permanecer en su hogar habitual.

Vivienda tutelada > espacio de convivencia permanente en una vivienda convencional de 4 plazas para personas con discapacidad intelectual con cierta autonomía que, supervisadas por monitores cualificados, viven en un ambiente familiar.

### ❖ Servicios complementarios

Psicología > el servicio de psicología promueve el desarrollo de programas de formación y rehabilitación de habilidades y capacidades, el análisis de las tareas que puede realizar el usuario en el centro ocupacional, el desarrollo de



programas de capacitación laboral o la aplicación de técnicas de modificación de conducta, entre otras funciones.

Trabajo social > las trabajadoras sociales elaboran las historias sociales de cada usuario, tramitan sus demandas para otras entidades u organismos públicos y asesoran y orientan a los usuarios y sus familias.

Fisioterapia > atención a las deficiencias motoras de cada usuario a través de rehabilitación, juegos psicomotrices o gimnasia adaptada, según sus necesidades. Se presta en dos zonas: Teruel y Bajo Aragón.

Transporte > la dispersión y escasez de población en el territorio y la necesidad de atender a las personas allí donde residen hacen indispensables los servicios de transporte. Hay rutas establecidas para llevar a los usuarios a los centros desde sus localidades de origen y viceversa. Para ello, ATADI cuenta con 30 vehículos con los que realiza 1800 km diarios de media para llegar a más de 40 poblaciones de la provincia de Teruel.

Comedor > la elaboración de las comidas se realiza en los centros por personal cualificado o a través de empresas especializadas. Los usuarios, en función de su autonomía, reciben atención en el comedor por parte de monitores del centro.

Acompañamiento sanitario > los profesionales de los centros acompañan a aquellos usuarios de ATADI cuyos familiares no pueden hacerlo para que reciban la atención médica necesaria.

## DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. OBJETIVOS. PLANIFICACIÓN

El comienzo de este Plan de Igualdad surge tras la firma de un compromiso interno por parte de ATADI en el que la Dirección asume el principio de igualdad de oportunidades como parte de su política empresarial.

Paralelamente a esta acción se envían vía online cuestionarios para la recogida de datos de la entidad, tanto cuantitativos como cualitativos que han servido para realizar un informe de Diagnóstico de Género y que muestra una fotografía de la situación de mujeres y hombres en la empresa desde el punto de vista de la Igualdad de Oportunidades.

Este Diagnóstico es la base sobre la que se asienta el Plan de Igualdad, es decir, aporta la información precisa que nos permitirá establecer los objetivos y medidas necesarias para promover la igualdad entre los trabajadores y las trabajadoras y evitar posibles discriminaciones por razón de sexo.



Con el objetivo de que todas las medidas sean consensuadas entre la empresa y la representación sindical, se acuerda la constitución de la Comisión de Igualdad, formada por representantes tanto de la entidad como representantes de los trabajadores.

La Comisión de Igualdad de ATADI actúa como un órgano de diseño, interpretación y vigilancia del plan, y por supuesto dada la representación social participante, de negociación.

Como se contempla anteriormente, el Plan contiene unos objetivos definidos de acuerdo a los resultados del Diagnóstico de Género que identifican los desequilibrios a corregir, las medidas concretas para conseguir los objetivos propuestos, los recursos tanto humanos como materiales necesarios, así como el plazo de ejecución de cada una de las acciones.

La difusión del Plan, así como la formación de todas y todos los trabajadores y trabajadoras en materia de igualdad son instrumentos necesarios para lograr con ello el cumplimiento de los objetivos fijados, que facilitarán la existencia de igualdad real y efectiva entre las trabajadoras y trabajadores de ATADI.

El Plan de Igualdad de Oportunidades de ATADI es:

- Colectivo, ya que se realiza entre todas las personas implicadas en la Entidad.
- Flexible, ya que está adaptado a las características de ATADI y las acciones que se implementen están diseñadas a medida de la realidad y de su contexto concreto en función de sus necesidades y posibilidades.
- Integral, abarca los diferentes principios de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres e incide en toda la plantilla.
- Transversal, implica a todas las áreas de gestión de la organización.
- Dinámico y sistemático, ya que se irá adecuando a cada momento.
- Funcional, persigue conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, definiendo objetivos para corregir los desequilibrios detectados y especificando medidas que garanticen que todos los procesos de la entidad se realizan de acuerdo al principio de la igualdad de oportunidades.

El presente Plan de Igualdad es de aplicación a la totalidad de la Plantilla de ATADI.



## 2. Compromiso de la dirección

La empresa declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Los principios de igualdad de trato y oportunidades se asumen en todas y cada una de las áreas en las que se desarrolla la actividad de la entidad: acceso a la empresa, clasificación profesional, promoción, formación, política retributiva, condiciones de trabajo, conciliación de la vida personal, laboral y familiar, ordenación del tiempo de trabajo, prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como otras áreas que se estimen necesarias.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las medidas que se desarrollen en materia de igualdad de género y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación de un Plan de Igualdad que recogerá un conjunto de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento y evaluación, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la totalidad de la empresa y, por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará, además de con la Dirección, con representación de trabajadoras y trabajadores en el proceso de elaboración, implantación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

Teruel, 10 de Noviembre de 2020  
*La dirección de la empresa*



### 3. Comisión de igualdad

#### ***Acta de constitución de la comisión negociadora del plan de igualdad de ATADI***

---

En Teruel, 21 de octubre de 2021 y siendo las 12:30horas reunidas,

Por una parte, la **representación de la empresa**

RAMON ROYO CAMAÑES con DNI 18428925Z GERENTE

YOLANDA ESCURA GONZÁLEZ con DNI 18451801M

y por otra, la **representación de las trabajadoras y los trabajadores sindical**

EMILIO MANUEL SORIANO DOMINGO con DNI 18435745A ASESOR UGT

MARIA AMPARO MONTULL CAJARAVILLE con DNI 18435255L REPRESENTANTE DE UGT

MARIA DEL PILAR ESTEBAN TELLER con DNI 25175511X REPRESENTANTE DE CCOO

con motivo de la constitución de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de ATADI (G44193878) en cumplimiento de los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su normativa de desarrollo.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad y legitimación suficiente, como interlocutores válidos, para negociar el diagnóstico y Plan de Igualdad y ACUERDAN constituir la Comisión de Negociadora del Plan de Igualdad y establecer sus competencias y normas de funcionamiento.



## 1. Constitución y composición de la Comisión Negociadora.

La Comisión Negociadora<sup>1</sup> del diagnóstico y el Plan de Igualdad estará constituida:

*En representación de la empresa por:*

RAMON ROYO CAMAÑES con DNI 18428925Z GERENTE

YOLANDA ESCURA GONZÁLEZ con DNI 18451801M

*En representación de los sindicatos mayoritarios:*

→ **UNION GENERAL DE TRABAJADORES (UGT)**

- EMILIO MANUEL SORIANO DOMINGO con DNI 18435745<sup>3</sup> como asesor
- MARIA AMPARO MONTULL CAJARAVILLE con DNI 18435255L

→ **COMISIONES OBRERAS (CCOO)**

- MARIA DEL PILAR ESTEBAN TELLER con DNI 25175511X

## 2. Funciones de la Comisión Negociadora.

Las partes negociadoras acuerdan que la Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la empresa.

---

<sup>1</sup> Deberá promoverse la composición equilibrada entre mujeres y hombres de cada una de las partes, así como que sus integrantes tengan formación y/o experiencia en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.



- | Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.
- | Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- | El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

### 3. Régimen de funcionamiento de la Comisión Negociadora.

La Comisión Negociadora acuerda que no se nombre Presidente/a y que el cargo de Secretario/a recaerá en RAMON ROYO CAMAÑES

Serán funciones de la Secretaría:

- | Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias, dentro de los plazos previstos, acompañando orden del día y todos los documentos que se precisen para debatir convenientemente los puntos de aquél.
- | Recibir todo tipo de notificaciones, acuses de recibo, justificaciones por inasistencia y cualquier clase de escrito relacionados con las funciones de la Comisión de Igualdad.
- | Custodiar y ordenar los archivos, registros, sellos y demás documentos pertenecientes a la Comisión de Igualdad.
- | Levantar acta de todas las reuniones y enviar copia de esta antes de la reunión siguiente a todos los miembros de la Comisión de Igualdad.
- | Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados
- | Desempeñar cuantas funciones le atribuya, en relación con su cargo, el pleno de la Comisión de Igualdad



### 3.1. Reuniones de la Comisión Negociadora.

La comisión acuerda reunirse [MENSUALMENTE] y establece la siguiente agenda de reuniones para la negociación y elaboración del Plan de Igualdad.

En cada reunión se levantará un acta, en la que se hará constar:

- ✓ El resumen de las materias tratadas.
- ✓ Los acuerdos totales o parciales adoptados.
- ✓ Los puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.
- ✓ Las actas serán aprobadas y firmadas, con manifestaciones de parte, si fuera necesario.

### 3.2. Adopción de Acuerdos.

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo, requiriéndose la mayoría de cada una de las partes para la adopción de acuerdos, tanto parciales como totales. En todo caso, dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la Comisión.

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, cuando en el mismo se haya previsto para estos casos.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, por la Comisión Negociadora, a la autoridad laboral competente a los efectos de registro, depósito y publicidad del Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

### 3.3 Confidencialidad.

Las personas que integran la Comisión Negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan, deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.



En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

### **3.4. Sustitución de las personas que integran la Comisión Negociadora.**

Las personas que integren la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada (así como las establecidas en la normativa legal vigente)

Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la empresa serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

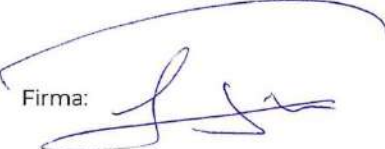
En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante. El documento se anexará al acta constitutiva de la Comisión Negociadora.

### **3.5. Otras disposiciones.**

Se acuerda la posibilidad de realizar reuniones y consultas vía virtual con el fin de agilizar la negociación del PI.



Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las 13:00 horas del día 21 de octubre de 2021

Firma: 

RAMON ROYO CAMAÑES


ATADI



Firma:

YOLANDA ESCURA GONZÁLEZ

ATADI



Firma:

EMILIO MANUEL SORIANO  
DOMINGO como asesor

UGT



Firma:

MARIA AMPARO MONTULL  
CAJARAVILLE

UGT

Firma:



MARIA DEL PILAR ESTEBAN TELLER

CCOO



## 4. Diagnóstico

Con el Plan de Igualdad pretendemos eliminar cualquier tipo de desigualdad o discriminación que pueda darse en nuestra entidad por razón de sexo e integrar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres como un beneficio básico de la organización y como eje de los procedimientos de gestión, para ello pasamos a evaluar las siguientes materias:

- Proceso de selección y contratación
- Clasificación profesional
- Formación
- Promoción profesional
- Condiciones de trabajo
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral (se refiere a la conciliación)
- Infrarrepresentación femenina
- Retribuciones
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

### ANÁLISIS CUALITATIVO (ENCUESTAS)

Previo a la elaboración del plan de igualdad, ATADI lanza un cuestionario anónimo vía online a sus empleados con el fin de recabar cuanta información sea posible en relación a la igualdad dentro de la entidad.

El plazo para su realización es de 3 meses desde el 11/01/2021 hasta el 11/03/2021.

Dicho cuestionario se recoge en el ANEXO I "Modelo de encuesta Plan Igualdad ATADI"

Tras el periodo de tiempo estipulado para la realización de dichos cuestionarios, estos han sido devueltos en el plazo fijado por 79 personas. Por lo tanto, el nivel de participación en el diagnóstico no ha sido muy alto, solamente ha participado el 50% de la plantilla fija.

Los resultados obtenidos en los cuestionarios son los siguientes:



➤ Igualdad de trato y oportunidades:

Resultados muy favorables, el 94,9% considera que hay igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres de forma alta o muy alta, y un 92,4% siente que la dirección está comprometida con este ítem.

➤ Selección de personal:

El 91,2% siente de forma muy alta (45,6%) y alta (45,6%) que mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades en los procesos de selección de personal.

➤ Acceso a la formación:

De nuevo en este ítem se recogen resultados muy favorables puesto que el 64,6% de personas considera que, la formación que desde la entidad se da es igual de accesible entre mujeres y hombres, de forma muy alta y un 30,4% lo considera de forma alta.

➤ Promoción:

En relación a la promoción dentro de la empresa a puestos directivos y el avance y progreso en la carrera profesional se destaca de nuevo como más del 85% de personas consideran que esto se da de forma muy alta o alta, siendo un 11,4% aquellos que sienten que dicha promoción o avance es bajo.

➤ Retribución:

La mayoría de personas, 92,1%, considera que la retribución se establece desde criterios de igualdad.

➤ Conciliación familiar:

El 88% de las personas participantes muestran su satisfacción con la empresa en relación a este ítem y la garantía de derechos por parte de la entidad.

A pesar de mostrar su satisfacción con lo anterior, un alto porcentaje de personas refleja en la encuesta que la información recibida en materia de medidas disponibles para favorecer la conciliación por parte de la empresa es baja (25,3%) o muy baja (9,3%).

Por otro lado, el 74,3% siente que las medidas de conciliación adoptadas por la empresa superan lo establecido por ley.

Además, la mayoría de personas considera que las personas que adoptan medidas de conciliación temporal tienen las mismas oportunidades de promoción que el resto de personas dentro de la empresa.

➤ Acoso sexual:

Las personas que son responsables de algún departamento consideran que sabrían como actuar en una situación de acoso, pudiendo destacar como un



19,6% siente que no sabría hacerlo. En relación a lo anterior, más de un 30% de la plantilla considera que la empresa no ha informado, o lo ha hecho de forma escasa, de cómo actuar ante un caso de acoso. Por lo que es un ítem a tener en cuenta para el desarrollo de medidas de actuación en el plan de igualdad de la empresa.

➤ Proceso de elaboración del plan de igualdad:

En relación a este ítem la mayoría de personas considera imprescindible la realización de un plan de igualdad y supuesta en marcha por parte de la empresa, pero consideran, en un 43%, que no han recibido información sobre el proceso de desarrollo del mismo.

➤ Acciones positivas:

La mayoría de personas, 53,4%, considera necesario la promoción de acciones positivas para aumentar el número de hombres en la plantilla, especialmente para aquellos puestos de categoría profesional cuidador.

➤ Necesidades detectadas por la plantilla:

- Más oportunidades de promoción y acceso a categorías profesionales de cuidador por parte de más hombres y de cargos de mayor responsabilidad por mujeres.
- Mejorar la conciliación familiar y laboral: reorganización de horarios, información sobre las reducciones de jornada o excedencias, etc.
- Formación en relación a: protocolos de actuación en situaciones de acoso y en igualdad de trato y oportunidades dentro de la entidad.
- Búsqueda de referentes en la sociedad en este sector para potenciar la implicación social.
- Remuneración equitativa y en valor al puesto de trabajo desempeñado.

➤ Medidas de actuación propuestas por la plantilla:

- Contratación de más hombres en puestos de cuidadores.
- Mejora de la conciliación familiar: jornada continua, flexibilidad en el horario y promoción del teletrabajo.
- Charlas, formaciones y documentos informativos sobre protocolos de acoso y materia en igualdad de trato y oportunidades.

Todos estos resultados pueden verse con mayor detalle en el Anexo II: "Resultados de la encuesta".



## ANÁLISIS CUANTITATIVO.

### Proceso de selección y contratación

#### 1. Número y porcentaje de mujeres y hombres en la plantilla.

**Objetivo:** Analizar si en la organización existe una distribución equilibrada de trabajadoras/es. La composición equilibrada, de acuerdo con la Ley de Igualdad, establece que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el 60%, ni sean menos del 40%.

COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA					
AÑO	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	TOTAL
2020	199	90,5%	21	9,5%	220

Como se observa, en el último año la presencia femenina en la entidad es superior a la presencia masculina, ello se debe al sector de trabajo y a las categorías profesionales que ocupa el equipo profesional de la entidad.

El sector de trabajo es el social, el cual es un sector feminizado como se puede observar a través de los datos del INE dónde se recogen los datos de empleo en relación a: ocupados por ramas de actividad, por tipo de ocupación, por situación profesional y por tipo de puesto laboral. En esto datos se ve como, en la actividad laboral Q "Actividades sanitarias y servicios sociales", el 15,4 % son mujeres y el 4 % hombres.

Estos datos se reflejan dentro de los procesos de selección de personal que la entidad realiza, dónde se observa que muy pocas de las candidaturas pertenecen al sector masculino.

En relación a la categoría profesional, dentro de la entidad los puestos de cuidador/a en el año 2020 han comprendido el 61,8% de la plantilla, siendo dentro de dicho porcentaje un 95,6% mujeres.



## 2. Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo.

**Objetivo:** Analizar si en la organización existe una distribución equilibrada de trabajadoras/es en cuanto a las horas semanales de contrato.

Los datos introducidos hacen referencia al contrato de trabajo inicial, es decir, sin tener en cuenta las reducciones de jornada solicitadas por las-os trabajadores. (Reducciones por cuidados de hijos), ya que se trataría de un permiso que solicita el trabajador a título personal y que pasada la necesidad que lo habilita pasaría a su jornada inicial.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR HORAS SEMANALES DE TRABAJO							
Nº DE HORAS	Nº mujeres	% mujeres		Nº hombres	%hombres		TOTAL
Menos de 20 horas	12	6,1%*	92,3%**	1	4,8%	7,7%	13
De 20 a 35 horas	47	23,6%*	97,1%**	1	4,8%*	2,1%**	48
De 36 a 39 horas	5	2,5%	100%	0	0%	0%	5
40 horas	135	67,8%	87,6%	19	90,4%	12,4%	154

\* Porcentaje sobre el total del mismo sexo.

\*\* Porcentaje sobre la misma categoría de horas semanales.

Las incorporaciones en ATADI se realizan en su mayoría a jornada completa, tanto en hombres (90,4%) como en mujeres (67,8%), siendo el número total de personas dadas de alta a jornada completa 154.

En otro orden, se destaca como 48 personas dentro de la entidad poseen un contrato de jornada parcial de 20 a 35 horas semanales, siendo el porcentaje de hombre de 4,8% y el de mujeres de un 23,6%.

En referencia a jornadas más reducidas, de menos de 20 horas semanales, se destaca que hay 12 personas, 11 mujeres y un hombre, representando las primeras 6,1% del total de mujeres dadas de alta en la entidad y el hombre un 4,8% de los hombres que conforman la plantilla.

Finalmente, las personas que disfrutan de una jornada de entre 36 y 39 horas laborales son 5, todas ellas mujeres, comprendiendo el 2,5% del total de mujeres dadas de alta en la entidad en el ejercicio de 2020.



### 3. Número de incorporaciones y candidaturas recibidas por sexo.

**Objetivo:** Buscar información sobre si existen o no discriminaciones en los procesos de selección y si se ofrecen iguales oportunidades a ambos sexos en el acceso a los puestos de trabajo vacantes en la empresa.

El proceso de selección de personal de ATADI se lleva a cabo a través de la bolsa de personal interna que tiene la entidad o mediante el lanzamiento de ofertas públicas del puesto a cubrir a través de INAEM y las redes sociales de la entidad.

Durante el año 2020, debido a la situación causada por el COVID-19, no se produjeron nuevas incorporaciones en la entidad lo que se debió al cierre de los centros de día y ocupacionales que ATADI gestiona en toda la provincia de Teruel que llevó consigo la reubicación en otros puestos de la entidad del personal que en los mismos trabajaba. Cuando la situación mejoró y se reabrieron los centros de día y ocupacionales, el personal retornó a su puesto habitual.

Desde el comienzo del año 2021, se han realizado diferentes procesos de selección de personal en relación a las siguientes categorías profesionales: TIT medio área social, ingeniería agrícola o cuidadores.

En relación a estas ofertas, en primer lugar se ha buscado personal a través de la bolsa de personal interna siendo cubiertas a través de la misma las ofertas en relación a puestos de cuidador/a. En segundo lugar, cuando las ofertas no han podido ser cubiertas por la bolsa de personal interno, estas han sido lanzadas de forma pública a través de INAEM y/o las redes sociales de la entidad, siendo cubiertos dichos puestos con las candidaturas recibidas por e-mail y/o INAEM.

Todas las ofertas de empleo que la entidad ofrece están publicadas con un lenguaje inclusivo y sin discriminación alguna por cuestión de sexo. La mayoría de candidaturas recibidas pertenecen al sexo femenino debido al sector de empleo al que la entidad pertenece, sector social de atención a personas con discapacidad intelectual.

A continuación se presenta una tabla con la información recogida durante el año 2021 de las ofertas de empleo, candidaturas recibidas, candidaturas entrevistadas y el personal seleccionado desglosado por sexos.



2021 ENERO - SEPTIEMBRE	CANALES PUBLICACION OFERTAS	CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
INGENIERÍA AGRÍCOLA	INAEM, RRSS	7	10	3	3	0	1
TIT MEDIO ÁREA SOCIAL TERUEL	INAEM, RRSS	3	20	1	5	0	1
TIT MEDIO APOYO DIRECCIÓN MAESTRAZGO	INAEM, RRSS	1	10	0	5	0	1
FISIOTERAPEUTA TERUEL	INAEM, RRSS	1	4	1	3	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA TERUEL	Personal bolsa, CVs recibidos	1	-	1	4	1	4
CUIDADORES/AS RESIDENCIA MORA	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	4	0	4	0	2
CUIDADORES/AS RESIDENCIA ANDORRA	Personal bolsa	-	-	1	1	1	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA ALCORISA	Personal bolsa	-	-	0	4	0	4
CUIDADORES/AS RESIDENCIA UTRILLAS	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	6	0	4	0	2
CUIDADORES/AS RESIDENCIA MAESTRAZGO	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	10	0	8	0	8
FORMACION DUAL INSTITUTOS 2021-2022	CANALES PUBLICACION OFERTAS	CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
TERUEL	Mediación instituto	0	4	0	2	0	1
ANDORRA	Mediación instituto	0	4	0	4	0	1
ALCORISA	Mediación instituto	0	4	0	4	0	1
<b>SUMATORIO</b>		<b>13</b>	<b>76</b>	<b>7</b>	<b>51</b>	<b>2</b>	<b>25</b>



## Clasificación profesional

### 4. Número y porcentaje de mujeres y hombres en los niveles de responsabilidad.

**Objetivo:** Comprobar cómo se distribuyen mujeres y hombres en los distintos niveles jerárquicos y, si se produce alguna concentración en determinados puestos de responsabilidad.

RESPONSABILIDAD 2020					
Cargos de responsabilidad	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	Total
Alta dirección	-	-	2	100%	2
Mandos intermedios/ coordinadores	8	80%	2	20%	10

Como podemos observar en relación a los niveles de responsabilidad estos se distinguen en dos: alta dirección y mandos intermedios/coordinación.

Por un lado, el equipo de alta dirección se conforma en su totalidad por dos hombres cuyos puestos son: Gerencia y Dirección administrativa.

Por otro lado, los mandos intermedios/coordinadores son quienes dentro del equipo profesional se encargan de la dirección de centros. En estos cargos se observa como el porcentaje de mujeres es mayor, correspondiendo al 80% de los mandos intermedios.

### 5. Número y porcentaje de mujeres y hombres por departamentos.

**Objetivo:** Describir la proporción de mujeres y hombres que caracteriza a cada departamento, y detectar aquellos departamentos en los que se concentra un porcentaje importante de mujeres (feminizados) o de hombres (masculinizados).

ATADI cuenta con distintos departamentos o sectores de trabajo cuya clasificación es la siguiente:

- Departamento de dirección y coordinación.

Es el departamento compuesto por el gerente de la entidad, el director administrativo y los/las distintos/as directores/as y coordinadores/as de los diferentes centros que ATADI tiene dentro de la provincia de Teruel. Dentro del mismo, el 66,7% de personas son mujeres.



- Departamento de administración.

Este departamento se compone por el personal dedicado a la gestión administrativa de la empresa y se compone en su totalidad por mujeres.

- Departamento de Recursos Humanos.

Es el órgano encargado de la gestión de personal de la entidad, es decir, de la organización, planificación y administración del equipo profesional que conforma la entidad y de los procesos de selección que en la entidad se den. La plantilla que lo forma está compuesta por dos mujeres.

- Departamento de comunicación.

Este departamento es el encargado de gestionar el área de comunicación de la empresa, dentro del que se encuentra la redacción de noticias para diferentes periódicos y revistas, la gestión de las redes sociales, la elaboración y el envío de los boletines de la entidad a socios, familias y trabajadores, etc. Su plantilla está compuesta por una única mujer.

- Departamento de informática.

El departamento de informática es el responsable de atender las necesidades de la entidad en relación a las telecomunicaciones. Este departamento está formado por una única mujer.

- Departamento de atención sanitaria.

Esta área engloba a los profesionales del ámbito sanitario que en la entidad trabajan: enfermeros/as, fisioterapeutas, etc. Se encargan de la atención en materia de salud de las personas usuarias de la entidad que residen en centros residenciales de la misma. Este departamento se compone de cinco mujeres y un hombre.

- Departamento de atención social.

Es el departamento formado por profesionales del trabajo social, la psicología, terapia ocupacional, etc. Está integrado en su totalidad por mujeres.

- Departamento de atención directa.

Es el órgano encargado del cuidado y la atención diaria a las personas usuarias de la entidad en los centros ocupacionales, centros de día, pisos tutelados, residencias, etc. Este departamento está compuesto por 147 mujeres y 12 hombres.



- Cocina, conducción y limpieza.

En este sector se encuentran los profesionales de la entidad que prestan servicios se cocina, conducción y limpieza en los servicios y centros de la entidad. Las personas que en 2020 estuvieron trabajando en el mismo fueron 22, siendo el 86,4% mujeres.

- Otros.

Engloba al personal de la entidad que desarrolla otras actividades o que se encuentra con un contrato de formación.

En la siguiente tabla se presenta la información citada anteriormente desagregada con cifras exactas por sexos.

COMPOSICIÓN DE DEPARTAMENTOS O ÁREAS DE TRABAJO 2020					
ÁREAS O DEPARTAMENTOS	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	Total
Dirección y coordinación	8	66,7%	4	19,1%	12
Administración	5	100%	-	-	5
Recursos Humanos	2	100%	-	-	2
Comunicación	1	100%	-	-	1
Informática	1	100%	-	-	1
Atención sanitaria (enfermería, fisioterapia)	5	83%	2	9,5%	6
Atención social ( trabajo social, terapeuta, psicología)	6	100%	-	-	6
Atención directa	147	92,5%	12	57,1%	159
Cocina, limpieza y conducción	19	86,4%	3	14,3%	22
Otros	5	100%	-	-	5
<b>TOTALES</b>	<b>199</b>	<b>90,5%</b>	<b>21</b>	<b>9,5%</b>	<b>220</b>

Como puede observarse a través del estudio de los diferentes departamentos de la entidad, la misma cuenta en la mayoría de ellos, a excepción de uno, con más de un 65% de mujeres lo que muestra como ATADI es una empresa feminizada en todos sus departamentos.



## Promoción profesional

### 6. Organigrama desagregado por sexos

**Objetivo:** Realizar una comparativa de puestos.

La entidad distingue, por un lado, el grupo retributivo que coincide con el nivel y la clasificación de los grupos profesionales del convenio colectivo de aplicación (*XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad*); y, por otro lado, los departamentos que componen la entidad.

Los grupos retributivos y clasificación profesional que el convenio recoge son los siguientes:

#### GRUPO II PERSONAL TITULADO:

- Titulado N3: Se encuentra el director administrativo y el gerente.
- Titulado N2: engloba a todos los titulados de grado medio (diplomaturas-gradados), como por ejemplo el equipo profesional vinculado al trabajo social, la psicología, la enfermería, etc.

#### GRUPO III PERSONAL TÉCNICO:

- Técnico superior N1: podemos encontrar a los encargados de taller, técnicos en animación sociocultural, jefes de administración o producción, etc.
- Técnico: cocinero/a, oficial 1ª administración, auxiliar enfermería, cuidadores, etc.
- Técnico auxiliar: ayudantes de gestión administrativa, etc.

#### GRUPO IV OPERARIO/AUXILIAR

- Operario/auxiliar: operario con necesidades de apoyo, en esta entidad tres personas de limpieza con discapacidad intelectual.

Los departamentos que la entidad tiene se indican a continuación desagregados por sexos:



ORGANIGRAMA DESAGREGADO POR SEXOS:

Departamentos	Titulado N3		Titulado N2		Tecnico superior N1		Técnico		Operario / auxiliar		M	H	M %	H %	TOTAL M + H
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H					
Administración					1		4				5	0	100%	0%	5
RRHH			2								2	0	100%	0%	2
Comunicacion			1								1	0	100%	0%	1
Informatica			1								1	0	100%	0%	1
At.sanitaria.			5	2							5	2	71%	29%	7
At.social			6								6	0	100%	0%	6
At.directa						1	147	11			147	12	92%	8%	159
Limpieza, cocina y conducción							19	3			19	3	86%	14%	22
Otros			2				3				5	0	100%	0%	5
Direccion		2									0	2	0%	100%	2
Coordinadores			8	2							8	2	80%	20%	10
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>173</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>					
<b>TOTAL %</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>86%</b>	<b>14%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>93%</b>	<b>7%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>					
<b>TOTAL M + H</b>	<b>2</b>		<b>29</b>		<b>2</b>		<b>187</b>		<b>0</b>		<b>TOTAL</b>		<b>220</b>		

## ORGANIZACIÓN DE PERSONAL DESAGREGADO POR CENTROS Y SEXOS

A continuación se presenta un análisis de la organización de la plantilla profesional que en ATADI trabaja de forma habitual desagregada por sexos y centros de trabajo.

<b>ATADI TERUEL</b>					
<b>Residencia, centro ocupacional, centro de día y pisos tutelados</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Limpiador/a	3	100%	-	-	3
Técnico – Cuidador/a	17	100%	-	-	17
Técnico Superior nivel 1 – Jefe de producción	-	-	1	100%	1
Técnico Superior nivel 1 – Encargado/a	-	-	2	100%	2
Titulado nivel 2 - fisioterapeuta	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – enfermero/a	1	100%	-	-	1
Titulado medio – director/a	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>88,5%</b>	<b>3</b>	<b>11,5%</b>	<b>26</b>

<b>ATADI TERUEL</b>					
<b>Servicios centrales</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Oficial administrativo	2	100%	-	-	2
Técnico Superior nivel 1 – Jefa administrativa	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 - Informática	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Comunicación	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Calidad	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Trabajadoras sociales	2	100%	-	-	2
Titulado nivel 2 - Educador/a social	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Recursos humanos	2	100%	-	-	2
Titulado nivel 3 - Psicóloga	1	100%	-	-	1
Gerente (dirección)	-	-	1	100%	1
Jefe administrativo (dirección)	-	-	1	100%	1
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>92,3%</b>	<b>1</b>	<b>7,7%</b>	<b>13</b>

<b>ATADI UTRILLAS</b>					
<b>Residencia, centro ocupacional y centro de día</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Limpiador/a	1	100%	-	-	1
Técnico – auxiliar de enfermería	1	100%	-	-	1
Técnico – Cuidador/a	9	100%	-	-	9
Técnico Superior nivel 1 – Encargado/a	-	-	1	100%	1
Titulado nivel 2 – director/a	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>92,3%</b>	<b>1</b>	<b>7,7%</b>	<b>13</b>

<b>ATADI ALCAÑIZ</b>					
<b>Centro ocupacional y centro de día</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Limpiador/a	1	100%	-	-	1
Técnico – Cuidador/a	4	100%	-	-	4
Técnico Superior nivel 1 – Encargado/a	2	100%	-	-	2
Titulado nivel 2 - Fisioterapeuta	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – director/a	-	-	1	100%	1
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>88,8%</b>	<b>1</b>	<b>11,2%</b>	<b>9</b>

<b>ATADI ALCORISA</b>					
<b>Residencia, centro ocupacional y centro de día</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Limpiador/a	3	100%	-	-	3
Técnico – Cocinero/a	2	100%	-	-	2
Técnico – auxiliar de enfermería	1	100%	-	-	1
Técnico – Cuidador/a	20	100%	-	-	20
Técnico Superior nivel 1 – Encargado/a	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – fisioterapeuta	-	-	1	100%	1
Titulado nivel 2 – trabajador/a social	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Psicólogo/a	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Director/a	-	-	1	100%	1
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>93,5%</b>	<b>2</b>	<b>6,5%</b>	<b>31</b>

<b>ATADI SIERRA DE ALBARRACÍN</b>					
<b>Centro ocupacional</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico - Responsable	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

<b>ATADI ANDORRA</b>					
<b>Residencia, centro ocupacional y centro de día</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Limpiador/a	2	100%	-	-	2
Técnico – auxiliar de enfermería	1	100%	-	-	1
Técnico – Cuidador/a	6	100%	-	-	6
Técnico nivel 2	-	-	1	100%	1
Titulado nivel 2 – director/a	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>90,9%</b>	<b>1</b>	<b>9,1%</b>	<b>11</b>

<b>ATADI JILOCA</b>					
<b>Centro ocupacional</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Limpiador/a	1	100%	-	-	1
Técnico – Cuidador/a	3	100%	-	-	3
Titulado nivel 2 – director/a	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

<b>ATADI VALDERROBRES</b>					
<b>Centro ocupacional y centro de día</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – cuidador/a	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 - Responsable	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

<b>ATADI MORA</b>					
<b>Residencia, centro ocupacional y centro de día</b>					
<b>Categoría profesional</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>% hombres</b>	<b>Total</b>
Técnico – Limpiador/a	1	100%	-	-	1
Técnico – Cuidador/a	3	100%	-	-	3
Técnico nivel 2 – Enfermero/a	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – director/a	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

ATADI MAESTRAZGO					
Residencia, centro ocupacional y centro de día					
Categoría profesional	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	% hombres	Total
Técnico – Limpiador/a	2	100%	-	-	2
Técnico – Cocinero/a	2	100%	-	-	2
Técnico – auxiliar de enfermería	1	100%	-	-	1
Técnico – Cuidador/a	14	100%	-	-	14
Titulado nivel 2 – fisioterapeuta	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Enfermero/a	-	-	1	100%	1
Titulado nivel 2 – Apoyo a la dirección	1	100%	-	-	1
Titulado nivel 2 – Director/a	1	100%	-	-	1
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>95,8%</b>	<b>1</b>	<b>4,2%</b>	<b>24</b>

## 7. Número de promociones

**Objetivo:** Detectar hasta qué punto existen iguales oportunidades de ascenso profesional para mujeres y hombres en la empresa, y en cada una de las categorías profesionales.

Las promociones en la entidad son publicadas a nivel interno y si de este modo no quedan cubiertas son lanzadas como oferta externa.

Las promociones que han surgido en los últimos años, de 2018 a 2021, se han dado en la categoría profesional de técnico (cuidador/a). Estas promociones han sido las siguientes:

- Ascenso de una técnica (cuidadora) situada en la categoría profesional del Grupo II técnico, al Grupo III titulado N2 como trabajadora social.
- Ascenso de dos técnicas (cuidadoras) de la categoría profesional Grupo III técnico, quienes realizaban la cobertura de vacaciones en la entidad y en la actualidad se encuentran contratadas a jornada completa en un puesto estable creado al abrir un nuevo piso tutelado en la entidad.

PROMOCIONES 2016-2021					
Número de promociones por nivel	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	% hombres	Total
Nivel directivo	-	-	-	-	-
Mando intermedio	1	100%	-	-	1
Nivel técnico	2	100%	-	-	2
Nivel administrativo	-	-	-	-	-
Nivel operario	-	-	-	-	-

## Condiciones de trabajo

### 8. Número y porcentaje de hombres y mujeres por tipo de contrato y jornada.

**Objetivo:** Conocer la estructura de contratación en la empresa, y si existe concentración de hombres o de mujeres, en algún tipo de contrato o jornada.

La política de contratación de personal de ATADI se centra en la estabilidad y seguridad laboral de la plantilla. Por norma general, la entidad realiza un primer contrato de duración de entre 6 y 9 meses al trabajador/a que después, siempre que el puesto y las características de la persona trabajadora así lo permitan, se transforma en un contrato indefinido.

En la siguiente tabla se expresan, tal como en el supuesto anterior, los datos referidos a la jornada laboral iniciales, es decir, los que aparecen en el contrato base sin tener en cuenta las reducciones, especificadas en el siguiente apartado relativo a la conciliación.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATOS 2020					
Tipo de contrato	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	% hombres	Total
Temporal a Tiempo Completo	39	86,7%	6	13,3%	45
Temporal a tiempo Parcial	20	100%	-	-	20
Indefinido a Tiempo Completo	93	87,7%	13	12,3%	106
Indefinido a Tiempo Parcial	44	95,6%	2	4,4%	46
Prácticas	3	100%	-	-	3
<b>TOTAL</b>					<b>220</b>

Los datos presentados muestran como en todos los tipos de contrataciones más del 85% de la plantilla son mujeres.

## 9. Número de horas de absentismo anual injustificado.

**Objetivo:** Estudiar el fenómeno del absentismo laboral injustificado en la entidad.

El abandono del puesto de trabajo, la falta de asistencia al mismo y la dejación de funciones de los empleados suponen unas pérdidas importantes que, en muchos casos, no se pueden prever.

Generalmente, son cuestiones derivadas de la actitud de la empresa con sus trabajadores entre las que se pueden señalar distintos ejemplos tales como: falta de supervisión, ausencia de motivación, malas condiciones de trabajo, riesgos laborales, alta rotación, insuficiente integración, ambiente deteriorado, etc.

ATADI, como entidad de atención a personas, prima el bienestar del trabajador ya que, tanto de manera directa como indirecta, el estado de ánimo de los trabajadores va a influir en la atención que se da a las personas usuarias. Actualmente, la entidad lleva a cabo diferentes actuaciones para favorecer un clima y un entorno de trabajo adecuados que impulsen el bienestar del equipo profesional. Entre algunas de estas actuaciones destacan las siguientes:

- Descripción de puestos de trabajo y tareas.
- Planes de bienvenida y acogida.
- Gestión de la diversidad.
- Programas de bienestar.
- Conciliación de vida laboral y personal.
- Empleo de material adecuado para las distintas tareas necesarias.
- Utilización de protecciones homologadas.
- Orden, limpieza y distribución del espacio.
- Planes de seguridad.
- Prevención de riesgos laborales

Dadas las actuaciones que ATADI lleva a cabo, la entidad no presenta absentismo injustificado ni lo ha presentado en años anteriores.

## 10. Número de personas de la plantilla que se han acogido a algún tipo de permiso o excedencia por cuidado de un familiar.

**Objetivo:** Conocer el número de mujeres y hombres con responsabilidades familiares que pueden acogerse a permisos o excedencias, y efectivamente lo hacen.

En el año 2020 la entidad ATADI contó con la solicitud y el disfrute de diferentes permisos y excedencias relacionadas con el cuidado de un familiar por parte de la plantilla profesional. La totalidad de los permisos, reducciones o excedencias se dieron en relación al nacimiento o cuidado de un primogénito, siendo nulas las excedencias o reducciones por cuidados de familiares dependientes.

A continuación se muestran los datos desagregados por sexos:

PERMISOS Y EXCEDENCIAS	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	Total
Permiso de paternidad	-	-	1	100%	1
Permiso de maternidad (a partir de la 6ª semana)	28	100%	-	-	28
Permiso por Adopción o acogimiento	-	-	-	-	-
Permiso de lactancia	28	100%	-	-	28
Reducción de jornada por guarda legal (menores de 12 años)	18	100%	-	-	18
Excedencia por cuidado de menores	7	100%	-	-	7
Excedencia por cuidado de familiares dependientes	-	-	-	-	-

## 11. Auditoría salarial.

**Objetivo:** Conocer si hay desequilibrios salariales

La plantilla de ATADI percibe su salario, complementos salariales y plusos extrasalariales en base a los criterios recogidos en el *XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad*. Dicho convenio recoge, sin discriminación alguna por cuestión de sexo, la cantidad a percibir por la plantilla profesional siendo la misma distribuida por cada categoría profesional de la siguiente forma:

<b>SALARIO BASE</b>	<b>Grupo II. Personal Titulado</b>	Titulado nivel 3	1750€
		Titulado nivel 2	1330€
	<b>Grupo III. Personal Técnico</b>	Técnico superior nivel 1	1225€
		Técnico	990€
		Técnico Auxiliar 2020	900€
		Técnico Auxiliar 2021	930€
		<b>Grupo IV. Operario</b>	Operario/Auxiliar 2020
	Operario/Auxiliar 2021		800€
	<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	<b>Complemento de desarrollo personal (N1) y capacitación formativa (N2)</b>	Titulado nivel 3
N2 96,25€			
Titulado nivel 2			N1 99,75€
			N2 73,15€
Técnico superior nivel 1			N1 91,88€
			N2 67,38€
Técnico			N1 74,25€
			N2 54,45€
Técnico Auxiliar 2020			N1 67,50€
			N2 49,50€
Técnico Auxiliar 2021		N1 69,75€	
		N2 51,15€	
Operario/Auxiliar 2020		N1 58,05€	
		N2 42,57€	
Operario/Auxiliar 2021		N1 60€	
		N2 44€	
<b>Complemento de antigüedad</b>		No concretado en el convenio	
<b>Complemento de nocturnidad</b>	25% del salario base		
<b>Complemento días festivos</b>	3,50€/h de trabajo efectivo en festivos		
<b>Complemento de dirección y coordinación</b>	250€ Dirección		
	100€ Coordinación jornada parcial 175€ Coordinación jornada completa		
<b>Complemento jefe de administración y producción</b>	Salario baso convenio XIV – 1157,21		
<b>Complemento específico</b>	220€ anuales		
<b>PLUSES EXTRASALARIALES</b>	<b>Desplazamientos, dietas y vigilancia de transporte</b>	15 € una comida 30€ dos comidas 60€ comidas + pernoctación	
		0,19€/km con vehículo propio	
		90€/mes vigilancia de vehículos	



El convenio destaca como en base al salario mínimo interprofesional irán variando los salarios bases de aquellas categorías profesionales cuya cantidad a percibir sea inferior al mismo.

ATADI atribuye a cada persona del equipo profesional el salario correspondiente en función de la categoría profesional que desempeña y los complementos salariales y pluses extra-salariales que le competen según las funciones específicas que su puesto requiera, siendo garantizado en base al convenio colectivo el mismo salario para mujeres y hombres que en la entidad trabajan.

Además, la entidad dispone de otros complementos que atribuye a sus trabajadores. Entre los mismos, se encuentran los complementos de dirección y el complemento a cuenta convenio que cada trabajador percibe en base a su categoría profesional.

En primer lugar, los complementos que pueden percibir los directores de residencia y/o centro ocupacional, son los siguientes en función del número de personas usuarias atendidas:

- Directores/as en residencias con más de 20 usuarios y centro ocupacional con más de 50 usuarios: 525 €.
- Directores/as de residencias y centro ocupacional con criterios distintos a los anteriores: 420 €.
- Directores/as de residencia: 367,5 €.
- Directores/as de centros ocupacionales con más de 50 personas usuarias: 210 €.
- Directores/as de centros ocupacionales de entre 15 y 50 personas usuarias: 157,5 €.
- Directores/as de centros ocupacionales con menos de 15 personas usuarias: 105 €.

En segundo lugar, el complemento a cuenta convenio lo perciben todos los trabajadores de la entidad. Este complemento era antiguamente un complemento autonómico que fue eliminado y que ATADI ha seguido manteniendo. Según la categoría profesional dicho complemento es el siguiente:

CATEGORÍA	COMPLEMENTO CUENTA CONVENIO	EXCEPCIONES
Técnico Auxiliar	50,37 €	
Técnico (cuidadores)	Max. 139 €	A partir de enero de 2020 se saca la media de ambos para que todos los técnicos cobren lo mismo: 133,2€
Técnico (Limpieza, conductor y Cocina)	127,39 €	
Técnico Superior N1	82,81 €	Jefa de administración: 115,36 €
Titulado nivel 2 (Técnico titulado medio)	88,62 €	
Titulado nivel 3 (Técnico titulado superior)	103,70 €	

ATADI ha mantenido este complemento puesto que, el sector social dedicado a la atención directa de personas y el cuidado es un sector feminizado que por convenio percibe un salario bajo, por tanto, el mantener dicho complemento supone que la plantilla pueda percibir algo más de salario de manera mensual y dar valor a la labor profesional de la entidad.

Finalmente, cabe destacar como en las percepciones salariales se dan algunas diferencias en la actualidad causadas porque la entidad ha ido creciendo mediante la incorporación de diferentes asociaciones que había antiguamente en las comarcas a la entidad. Estas incorporaciones supusieron la absorción por parte de ATADI del personal que en las mismas trabajaban y, por tanto, el personal que lleva más años trabajando y que procede de asociaciones de personas con discapacidad inexistentes hoy día percibe complementos personales, beneficios, etc. que deben de mantenerse por ATADI conforme a lo establecido en el estatuto de los trabajadores en relación a la condición más beneficiosa o derecho adquirido.

## Retribuciones

### **12. Distribución de la plantilla por bandas salariales y grupos profesionales, desagregados por sexo.**

**Objetivo:** Analizar la política retributiva de la organización. Si ésta es igualitaria implica la inexistencia de diferencias salariales a la hora de retribuir el trabajo de mujeres y hombres.

A través del análisis el registro retributivo, se observa la distribución de la plantilla por bandas salariales en el año 2020 dentro de la entidad. Esta distribución muestra como la mayoría de la plantilla recibe salarios con una media anual de entre 12000 y 18000€, lo que se debe a que la mayoría del personal realiza labores de cuidador y percibe un salario de técnico, como se expone en la tabla del

apartado anterior nº11. La base salarial viene determinada por el XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad y la entidad, además, establece un complemento salarial a cuenta convenio a toda la plantilla profesional.

**Desde la entidad se observa, que al ser un sector dedicado al cuidado y la atención de personas con discapacidad intelectual prestador de servicios que mejoran su calidad de vida, es un sector feminizado y el valor social que el mismo tiene no es tan alto como el de otros sectores, generalmente masculinizados, en los que se considera que los profesionales deben tener un salario mayor, como así reflejan también sus convenios. Esta precariedad que se da en el sector social de cuidados y feminizado hace que los salarios sean bajos, lo que la entidad intenta mejorar con el complemento a cuenta convenio.**

A continuación, se muestra la tabla que detalla la distribución de la plantilla por bandas salariales.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR BANDAS SALARIALES					
Categoría profesional	Bandas salariales	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres
Técnico Técnico auxiliar	12.000 € y 18.000 €	165	92,7%	13	7,3%
Técnicos nivel 2 Técnico superior n1	18.001 € y 24.000 €	30	83,3%	6	16,6%
Titulados nivel 1	24.001 € y 30.000 €	4	100%	-	-
Jefe administrativo Gerente	30.001 € y 36.000 €	-	-	2	100%

Además, con la herramienta de registro retributivo se ha analizado la brecha salarial que se da entre hombres y mujeres en puestos de trabajos iguales en el año 2020. En este análisis, se ha estudiado la brecha salarial de la percepción total de salarios, del salario base y de los complementos salariales. Todo ello se presenta en la siguiente tabla.

BRECHA SALARIAL 2020					
PUESTOS DE IGUAL VALOR	Totales	Salario	Complementos salariales	Percepciones extrasalariales	Observaciones
	Brecha	Brecha	Brecha	Brecha	
A.T.S	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
APRENDIZ 1º AÑO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
AUX DE ESPECIALISTA	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
AUXILIAR ENFERMERIA	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
CUIDADOR/A	11,75%	0,03%	47,37%	0,00%	Es el mismo puesto. La media es: Totales: 1,2% Salario: 2,02% Complementos: 14,83% Mayor media salarial femenina
TEC OFICIAL, CUIDADOR	10,55%	2,05%	32,54%	0,00%	
ENCARGADO/A	1,55%	0,69%	2,95%	0,00%	Mayor media salarial femenina
GERENTE	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género femenino en este puesto
JEFE ADMINISTRATIVO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género femenino en este puesto
JEFE DE ACCIONES PRODUCTIVAS	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género femenino en este puesto
OFIC.. 2. ADMINISTR	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
OFIC.1.OFC.VARIOS	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
OFICIAL 1.	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
OFICIAL 2.	0,34%	0,01%	1,11%	0,00%	Mayor media salarial femenina
PEON	2,29%	0,00%	7,86%	0,00%	Mayor media salarial femenina
PROFESOR	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
TEC LIMPIEZA, CONDUCTOR Y COCINA	14,56%	0,14%	34,61%	0,00%	Mayor media salarial masculina
TECNICO GESTION ADMINISTRATIVA	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto
TIT.MEDIO	1,95%	0,08%	5,18%	0,00%	Mayor media salarial masculina
TIT.SUPER.	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No hay personas de género masculino en este puesto



Se destaca, con el análisis de la tabla anterior, como tan sólo se da una brecha salarial superior al 25% en la percepción de complementos salariales de los técnicos de limpieza, cocina y conducción de género masculino.

Otros puestos en los que se da una diferencia son: los puestos de cuidador/a, de encargado/a, oficial 2 y peón, dónde hay una ligera percepción salarial más alta por la plantilla femenina; y el puesto de titulado medio, dónde la plantilla masculina posee una percepción del total salarial y de los complementos salariales más elevada.

La justificación para esta diferenciación, viene derivada de diferentes motivos:

- En primer lugar, aquellas personas que pertenecían a las entidades previas a la conformación de ATADI, poseen complementos salariales diferentes o más elevados a los de la plantilla de incorporación. Esto se debe a que la nueva entidad, ATADI, en su momento asumió a la plantilla laboral y debió mantener, conforme al Estatuto de los Trabajadores, las condiciones que fueran mejores para los trabajadores y trabajadoras.
- En segundo lugar, se dan diferencias en las percepciones laborales según las distintas categorías derivadas del cobro de la antigüedad.
- En tercer lugar, parte de la diferenciación se debe a que la media de percepción salarial femenina está sujeta a que es en este grupo de la plantilla en el que existen reducciones de jornadas por cuidado de hijos.

## Formación

### 13. Número y porcentaje de mujeres y hombres por cada formación celebrada en un año.

**Objetivo:** Detectar las oportunidades formativas de trabajadores y trabajadoras de la entidad.

La situación presentada en el año 2020 en relación al COVID-19 generó que la empresa apenas realizará formaciones dirigidas a su plantilla profesional, siendo las realizadas tres:

- Curso Covid-19: Medidas preventivas y gestión médica frente al riesgo de contagio.
- Accesibilidad cognitiva.
- Curso para tutores de empresas FP Dual.

A continuación, se muestra mediante una tabla el número de personas que realizó cada una de ellas y el porcentaje de mujeres y hombres que accedieron a dichas formaciones.

FORMACION (2020)					
Descripción Formación realizada	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	% hombres	Total
Curso Covid-19- Medidas preventivas y gestión médica frente al riesgo de contagio.	136	93,7%	9	6,3%	145
Accesibilidad Cognitiva	6	100%	-	-	6
Curso para tutores de empresas FP DUAL	1	50%	1	50%	2

## Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

### 14. Acciones destinadas a prevenir el acoso sexual o por razón de sexo

**Objetivo:** Conocer si la entidad tiene implantado un protocolo de acoso sexual o por razón de sexo, o alguna otra medida en relación a esta materia.

Actualmente, dentro de la entidad no se ha detectado ningún caso de acoso sexual o por razón de sexo.

Debido a ello la empresa no ha desarrollado protocolos de prevención y actuación ante estas situaciones por lo que es un elemento que debe subsanarse a través de la implantación de medidas dentro del presente plan de igualdad.

## Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral (conciliación)

### 15. Medidas implementadas en conciliación

**Objetivo:** Conocer las medidas realizadas hasta ahora en conciliación y su grado de aceptación.

ATADI presta diferentes medidas de conciliación a la plantilla profesional. Algunas de estas medidas se vienen implantando desde hace más tiempo y, otras, se han instaurado de manera reciente desde el año 2020 dada la situación producida por la crisis sanitaria del COVID-19.

Por un lado, entre las medidas que la entidad lleva prestando desde hace más tiempo se destacan las siguientes:

- Distribución flexible de vacaciones.
- Reuniones en horario que facilitan la conciliación.
- Formación en horarios que facilitan la conciliación.
- Abandonar el lugar de trabajo por una emergencia familiar.
- Jornada intensiva de trabajo en la plantilla de centros ocupacionales y centros de día.
- El horario de trabajo del equipo profesional de las residencias es a turnos rotativos por lo que las jornadas son realizadas por el personal de forma intensiva.
- Viernes por la tarde no laborable en oficinas, centros ocupacionales y centros de día.

Por otro lado, las medidas implantadas a raíz de la situación causada por el COVID-19 en 2020 son las siguientes:

- Jornada intensiva para la plantilla que trabaja en los centros ocupacionales, de día y oficinas.
- 120 horas de permiso retribuido por compensación del impacto que la situación sanitaria haya podido causar en la plantilla laboral. Estas horas han sido reducidas por el personal de su jornada o disfrutando de días de vacaciones, y en los casos del personal de centros residenciales, será el trabajador junto con el director quién programe los descansos de la plantilla para mejorar la planificación de los calendarios. Estas horas se han utilizado durante el año 2020 y, excepcionalmente, hasta el primer trimestre del año 2021.

Con la implantación de estas medidas la entidad retrasa la subida de salario pensada para 2020 al 1 de Enero de 2021.

La entidad plantea para el año 2021 como medida conciliadora la reducción del 5% de las horas anuales de trabajo de toda la plantilla, pasando de 1720h a 1634h anuales, pudiendo verse aplicadas como más vacaciones o como reducción de la jornada dependiendo del puesto de trabajo.

Las medidas de conciliación disfrutadas por la plantilla durante el año 2020 son las citadas a continuación desagregadas por sexos:


LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN					
Acciones por áreas implantadas en la empresa	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	% hombres	Total
Distribución flexible de las vacaciones	199	90,5%	21	9,5%	220
Jornada laboral intensiva	136	93,7%	9	6,3%	145
Viernes por la tarde no laborables	96	91,4%	9	8,6%	105
Reuniones en horarios que facilitan conciliar	199	90,5%	21	9,5%	220
Formación en horarios que facilitan conciliar	199	90,5%	21	9,5%	220
Abandonar el lugar de trabajo por una emergencia familiar	199	90,5%	21	9,5%	220
120 horas de permiso retribuido	199	90,5%	21	9,5%	220

## Infrarrepresentación femenina

### 16. Representación femenina en la organización

**Objetivo:** Conocer los departamentos, comités, comisiones o cualquiera otra área en donde la mujer esta infrarrepresentada y justificar el porqué de dicha subrepresentación.

ATADI es una entidad feminizada, ya que más del 60% de su plantilla está compuesta por mujeres, como se ha indicado en los diferentes análisis de el presente diagnóstico. El sector de trabajo en el que la entidad se mueve hace costoso que la empresa cuente con un número mayor de hombres en la empresa.



La entidad promueve valores de igualdad y equidad entre mujeres y hombres en los aspectos tales como procesos de selección, categoría profesional, promoción, ejercicio de corresponsabilidad, etc. tal como se ha ido exponiendo en cada apartado del diagnóstico.

Por tanto, con los datos recopilados en el diagnóstico dentro de ATADI se da el fenómeno de la **infrarrepresentación masculina**, no femenina, y esta debe ser subsanada a través de diferentes medidas en el presente plan de igualdad. Así como también, deben ser creadas medidas que atiendan la promoción de la participación sindical en la entidad tanto por mujeres como por hombres.

### Comunicación

La entidad cuenta con diferentes canales de comunicación a través de los cuales informa de sus actividades a la sociedad, en general, y al equipo de trabajo, personas usuarias y familias que forman parte de la entidad, en particular.

Estos canales son los siguientes:

- **Página web:**

ATADI cuenta con la página web <https://www.atadi.org/> en la que presenta qué es ATADI y los servicios que presta.

La página dedica un apartado a la actualidad en el que se encuentran diferentes secciones: noticias, publicaciones, zona de prensa y agenda.

Además, cuenta con un apartado específico en el que explica qué es la discapacidad, haciendo una distinción entre la discapacidad intelectual y la dependencia.

Finalmente, dispone de otros apartados tales como colabora, transparencia y contacto.

- **Redes sociales:**

En la actualidad, las redes sociales ocupan un lugar primordial en la comunicación por lo que la entidad cuenta con las siguientes redes sociales:

- **Facebook:** ATADI, ATADI empleo S.L.U y ATADI Work Camp.
- **Twitter:** @ATADITERUEL
- **Youtube:** Comunicación ATADI
- **Instagram:** @ataditeruel
- **LinkedIn:** @ATADI



- **Boletines impresos y digitales:**

La entidad realiza boletines tanto en formato impreso como digital con novedades e información sobre las actividades realizadas.

Los boletines impresos se realizan de forma bimestral y los digitales de forma mensual para familias, socios y suscriptores y quincenalmente para el equipo profesional.

- **Medios de comunicación:**

La entidad mantiene una relación activa y constante con los medios locales y regionales por medio del envío de notas de prensa e imágenes con las novedades de ATADI, a través de colaboraciones regulares y atendiendo los requerimientos de los medios de comunicación en cuanto a entrevistas e información, destacando los siguientes:

- o **Avanzamos:** suplemento semanal que se publica los martes sobre discapacidad del Diario de Teruel.
- o **Balcei:** revista bimestral con información local sobre Alcorisa con la que ATADI colabora con varias noticias.
- o **Cierzo:** revista mensual con información local sobre Andorra dónde ATADI colabora con una noticia en cada número.
- o **Cadena Ser Teruel:** sección mensual en el programa 'Hoy por Hoy', donde los Autogestores de ATADI entrevistan a personas de interés.

En estos medios se prioriza que haya accesibilidad para las personas usuarias a través del uso de la lectura fácil como herramienta para que toda la información llegue a todas las personas. El uso de la lectura fácil hace más costoso el empleo del lenguaje inclusivo y no sexista ya que este último supone un nivel de dificultad añadido para aquellas personas que poseen discapacidad cognitiva o discapacidad intelectual.

A pesar de ello, desde la entidad se potencia el uso del lenguaje inclusivo y no sexista, especialmente dentro del equipo profesional, en la elaboración y diseño de planes, programas y proyectos, en las reuniones y comunicaciones internas del equipo, etc.

## Datos generales

La entidad presenta otros datos generales interesantes de análisis dentro del diagnóstico, entre los que se encuentran: la distribución por edades de la plantilla, la antigüedad en la empresa, las bajas que se han producido de personal y el personal contratado mediante ETT.

En primer lugar, se analiza la distribución por edades de la plantilla desagregada por sexos.

DISTRIBUCIÓN EDADES AÑO 2020					
Nº de horas	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	Total
De 20 a 30 años	50	92,6%	4	7,4%	54
De 30 a 40 años	48	96%	2	4%	50
De 40 a 50 años	46	86,8%	7	13,2%	53
Mas de 50 años	55	87,3%	8	12,7%	63

En la distribución por edades se observa como el equipo profesional que forma parte de ATADI tiene una distribución muy equitativa en cuanto a rangos de edad se refiere. El 24,5% de la plantilla comprende edades de entre 20 y 30 años, un 22,7% de la misma comprende edades entre los 30 y 40 años, el 24,1% se encuentra entre los 40 y 50 años, y un 28,7% de la plantilla tiene una edad superior a 50 años.

En segundo lugar, los datos referidos a la antigüedad en la empresa se exponen a continuación:

ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA AÑO 2020					
Años	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	Total
Menos de 5 años	151	92,6%	12	7,4%	163
De 5 a 10 años	22	91,6%	2	8,4%	24
De 10 a 15 años	22	91,6%	2	8,4%	24
Mas de 15 años	4	44,4%	5	55,6%	9

Dentro de estos datos se puede observar como la mayoría de la plantilla, el 74%, tiene una antigüedad en la entidad inferior a cinco años; por lo que más de la mitad del equipo profesional lleva poco tiempo trabajando en ella lo que se debe al crecimiento exponencial que ATADI está teniendo en los últimos años y a la cobertura de puestos temporales referentes a vacaciones y bajas. Los datos reflejan, además, como el 10,9% de las personas trabajadoras tienen entre 5 y 10 años de antigüedad, otro 10,9% entre 10 y 15 años, y el 4,2% más de 15 años.

En tercer lugar, se presentan los datos referidos a las bajas de personal en el año 2020 dentro de la entidad.

<b>BAJAS DE PERSONAL 2020</b>					
<b>Desvinculación</b>	<b>Nº mujeres</b>	<b>% mujeres</b>	<b>Nº hombres</b>	<b>%hombres</b>	<b>Total</b>
<b>Fin contrato</b>	59	79,7%	15	20,3%	74
<b>Baja voluntaria</b>	10	90,9%	1	9,1%	11
<b>Baja por excedencia de cuidado de hijos o familiar</b>	7	100%	-	-	7
<b>Baja por excedencia</b>	4	100%	-	-	4
<b>Bajas por agotamiento de IT</b>	1	100%	-	-	1
<b>Baja en periodo de prueba</b>	1	100%	-	-	1
<b>Baja por pase a pensionista</b>	1	100%	-	-	1
<b>Despidos</b>	1	100%	-	-	1

A través de los datos anteriores se observa, por un lado, como gran parte de las bajas de personal han sido debidas a la finalización del contrato, suponiendo el 74% de las mismas. Por otro lado, se observa como un bajo porcentaje se ha causado por bajas voluntarias, 11%, o bajas por excedencias de cualquier tipo (11%). Además, cabe destacar como las bajas producidas en periodo de prueba o por despidos no suponen más que un 3% de la totalidad de las bajas producidas.

Cabe destacar, como las bajas por finalización de contrato son las que mayor porcentaje poseen puesto que coinciden con personal que, en su mayoría,



dispone de un contrato temporal para la cobertura de bajas o vacaciones de la plantilla fija.

Por último, se destaca como dato de interés que no se ha producido ninguna contratación de personal a través de ETT.

## 5. PLAN DE IGUALDAD

### 5.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN

FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRIMER DOCUMENTO DIAGNÓSTICO	FECHA DE APROBACIÓN	VIGENCIA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VIGENCIA

### 5.2 OBJETIVOS

OBJETIVOS
OBJETIVOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Recoger todas aquellas medidas que integren la igualdad como principio informador de los procesos y la gestión de la entidad en consonancia con la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.</li><li>Garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres dentro de la plantilla de ATADI.</li><li>Favorecer y fomentar políticas igualitarias que pongan en el centro las necesidades de las personas mediante el establecimiento de medidas corresponsables.</li><li>Reforzar el uso del lenguaje inclusivo y no sexista de manera adecuada, a través de las distintas vías de comunicación de la entidad.</li><li>Promover el empleo igualitario estableciendo criterios objetivos que impidan las limitaciones por consecuencias indirectas del sexo.</li></ul>

ÁREAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<b>Procesos de selección y contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Garantizar que no haya discriminación de género en los procesos de selección.</li> <li>✚ Favorecer la formación continua de los mandos intermedios y directivos.</li> <li>✚ Generar una red de colaboración con entidades formativas y centros educativos.</li> </ul>
<b>Clasificación profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Favorecer progresivamente la presencia equilibrada de ambos sexos en las diferentes categorías profesionales.</li> </ul>
<b>Promoción profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Garantizar la objetividad en los procesos de promoción profesional.</li> <li>✚ Mantener la igualdad de oportunidades en la proyección profesional dentro de la empresa.</li> </ul>
<b>Condiciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dar a conocer la política de igualdad de la empresa.</li> <li>✚ Mantener un clima laboral adecuado.</li> <li>✚ Realizar anualmente la auditoría laboral.</li> </ul>
<b>Retribuciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mantener la garantía de que en ATADI se lleva a cabo una política salarial no discriminatoria en función del sexo.</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sensibilizar y formar en materia de igualdad a la plantilla laboral.</li> <li>✚ Contemplar la perspectiva de género en los procesos formativos.</li> <li>✚ Favorecer el acceso a la formación de aquellas personas que dispongan de una reducción de jornada laboral o una excedencia.</li> </ul>
<b>Prevención del acoso sexual o por razón de sexo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Asegurar que todas las personas que trabajan en ATADI estén protegidas frente al acoso sexual o por razón de sexo y conozcan las medidas que la organización tiene habilitadas para prevenir y eliminar estas situaciones.</li> </ul>
<b>Ejercicio corresponsable de derechos de vida personal, familiar y laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistematizar, informar y publicitar las medidas que favorece la Ley y las actualmente implantadas en ATADI.</li> <li>✚ Detectar las necesidades en materia de conciliación que la plantilla profesional presenta.</li> </ul>
<b>Infrarrepresentación masculina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Potenciar el aumento de hombres en la plantilla.</li> <li>✚ Promover la representación sindical en la entidad.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Difundir y visibilizar la implicación de ATADI en la consecución de la Igualdad.</li> <li>✚ Promover e incorporar el principio de igualdad y la perspectiva de género de forma transversal, en las acciones de información y comunicación, garantizando que el lenguaje y las imágenes utilizadas no sean sexistas.</li> </ul>
<b>Mujeres víctimas de violencia de género</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Favorecer la inserción laboral en la entidad de mujeres víctimas de violencia de género</li> <li>✚ Difundir entre la plantilla de ATADI el compromiso de la entidad con las posibles víctimas de violencia de género.</li> <li>✚ Realizar un protocolo de actuación en posibles casos de víctimas de violencia de género.</li> </ul>

## 5.3 MEDIDAS

### Procesos de selección y contratación

El acceso al empleo es un pilar fundamental para el logro y la garantía de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres dentro de las empresas puesto que permite el avance hacia mercados de trabajo más diversos e inclusivos, dónde priman las capacidades y cualidades personales, sin atender a criterios subjetivos y discriminatorios.

Los procesos de selección en ATADI se llevan a cabo mediante distintos canales: la bolsa de personal interno, las diferentes redes sociales de la entidad y las oficinas del instituto aragonés de empleo (INAEM). Las ofertas de empleo lanzadas persiguen ser asignadas a la persona o personas que dispongan de las características y cualidades más adecuadas al puesto de trabajo que se oferta y empleando como medio de selección la entrevista.

Desde los inicios de la entidad la mayoría del personal que en la misma desempeña su trabajo es femenino, tratándose de una empresa feminizada, lo que se debe al sector laboral al que ATADI se dedica: sector social, especializado en el trabajo con personas con discapacidad intelectual.

La rotación del personal en la entidad es elevada en los puestos de técnico cuidador.

Las medidas planteadas en materia de procesos de selección y contratación de personal son las siguientes:

<b>MEDIDA 1: REVISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personal responsable de los procesos de selección.
<b>Metodología</b>	Se revisará y corregirá la documentación relativa a los procesos de selección para garantizar el uso de un lenguaje inclusivo no sexista.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : departamento de RRHH. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, documentos de procesos de selección, oficina. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medida de procesos de selección y contratación de personal.
<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Documentos corregidos.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.



<b>MEDIDA 2:</b> <b>REVISIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PARA QUE ESTAS NO INDUZCAN A LA CONTRATACIÓN DE UN DETERMINADO SEXO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas que vayan a tener acceso a la oferta de empleo cuando se haga pública. Personas encargadas de la elaboración, diseño y publicación de las ofertas de empleo.
<b>Metodología</b>	Cuando se diseñe una oferta de empleo, esta será revisada antes de hacerse pública por parte de la comisión de igualdad y el departamento de RRHH garantizando así que no haya elementos (imágenes, lenguaje, etc.) que puedan provocar el rechazo de la misma por parte de un sexo determinado.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : comisión de Igualdad y departamento de RRHH <u>Recursos materiales</u> : ordenador y oficinas. <u>Recursos económicos</u> : no supone coste económico alguno.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Comité de igualdad y departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medida de procesos de selección y contratación de personal.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Número de personas contratadas tras la implementación de la medida, desagregadas por sexo, categoría y puesto.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificación del uso de imágenes y lenguaje inclusivo en las ofertas de empleo.</li> <li><input type="checkbox"/> Número de ofertas publicadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Medios en los que se publican las ofertas.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>	Se garantizará que las personas encargadas de la supervisión de las ofertas dominan el uso y manejo de imágenes y lenguaje no sexista, garantizando su formación en ello si así no fuera.

<b>MEDIDA 3:</b> <b>PRIORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SEXO MENOS REPRESENTADO DENTRO DEL ÁREA O NIVEL PARA EL CUAL SE REALIZA LA INCORPORACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO HAYA DOS CANDIDATOS DE DISTINTO SEXO CON IGUALES CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO.</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas candidatas a ocupar un puesto en ATADI.
<b>Metodología</b>	Se realizará un análisis por sexo de cada una de las categorías profesionales, en aquellas que un sexo quede menos representado se dará prioridad a su contratación a lo largo del proceso selectivo siempre que se encuentre en igualdad de idoneidad para el puesto junto con otra persona de sexo opuesto. Se tendrán en cuenta las posibles dificultades que puedan darse debido a percepciones personales, para su correcta implantación.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : departamento de RRHH. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, oficinas, Plan de Igualdad, documentos y archivos de la entidad. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medida de procesos de selección y contratación de personal.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Número de personas contratadas anualmente, desagregado por sexo y puesto.</li> <li><input type="checkbox"/> Número de personas candidatas en todos los procesos de selección desagregado por sexo, analizado de forma anual.</li> <li><input type="checkbox"/> Número de procesos de contratación abiertos identificados por puesto.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>	Se pondrán en marcha los sistemas de recogida de información de las candidaturas que se consideren oportunos para la correcta valoración de los indicadores de la medida.



<b>MEDIDA 4: REALIZACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA EN MATERIA DE IGUALDAD A CARGOS INTERMEDIOS Y DIRECTIVOS</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Cargos intermedios y directivos de la entidad.
<b>Metodología</b>	Realización de formaciones en igualdad de manera anual por parte de una entidad externa experta en la materia para el personal que tiene puestos de responsabilidad y gestión de personal.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal experto en igualdad externo a la entidad. <u>Recursos materiales</u> : aula, ordenador, proyector, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste medio.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Personas expertas en igualdad de género externas a la entidad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de procesos de selección y contratación de personal.
<b>Temporalización</b>	Primer trimestre de cada año que este en vigencia el plan de igualdad, excepto en 2022 que se realizará el 2º trimestre.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de formaciones realizadas. <input type="checkbox"/> Número de participantes en la formación desagregado por sexos y categoría profesional.
<b>Observaciones</b>	Se garantizará que el personal de nueva incorporación, en caso de no poseer formación en igualdad, reciba los contenidos básicos para comenzar su formación en esta área.

<b>MEDIDA 5: ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES FORMATIVAS Y/O CENTROS EDUCATIVOS</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas con perfil formativo profesional afín a los puestos que ofrece la entidad.
<b>Metodología</b>	Establecer, al comienzo de inicio de actividad de centros formativos y docentes, acuerdos y/o convenios para impartir charlas desde la entidad en formaciones regladas que tengan como salida el poder trabajar con personas con discapacidad intelectual.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : departamento de RRHH y personal de formación de la entidad. <u>Recursos materiales</u> : material de la entidad. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y personal de formación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de procesos de selección y contratación de personal.
<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre de cada año de vigencia.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de convenio/acuerdos suscritos con entidades de formación o centros educativos. <input type="checkbox"/> Número de charlas. <input type="checkbox"/> Encuestas realizadas tras las charlas.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.



<b>MEDIDA 6: REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS DE SALIDA</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas trabajadoras de la empresa que se desvinculan de esta.
<b>Metodología</b>	Se realizará una entrevista de salida a las personas que finalicen su trabajo en la misma para conocer su opinión sobre la entidad y, en caso de que se marchen de forma voluntaria, para conocer el motivo de su salida.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : departamento de RRHH. <u>Recursos materiales</u> : entrevistas. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de procesos de selección y contratación de personal.
<b>Temporalización</b>	Durante la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de personas trabajadoras desagregadas por sexo desvinculadas de la empresa. <input type="checkbox"/> Número de entrevistas realizadas. <input type="checkbox"/> Motivos de abandono de la empresa.
<b>Observaciones</b>	Se remitirá de forma semestral la información a la comisión de Igualdad.

### Clasificación profesional

La designación de las categorías profesionales y las funciones asignadas a los puestos de trabajo se establecen en los distintos convenios colectivos de las empresas para que después las mismas garanticen la comprensión y entendimiento de los mismos dentro de sus equipos profesionales.

ATADI define las diferentes categorías profesionales y puestos de trabajo en relación al *XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad*. Si bien en el diagnóstico se ha detectado como la entidad no dispone de discrepancias entre las categorías estipuladas por el convenio y las que la propia entidad utiliza, si se ha detectado que existen diferencias en la composición de los niveles por sexo siendo estos ocupados en su mayoría por mujeres.

Las medidas planteadas en materia de clasificación profesional son las siguientes:

<b>MEDIDA 1: REALIZACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PORCENTAJE DE MUJERES Y HOMBRES EN CADA CATEGORÍA PROFESIONAL DE MANERA ANUAL</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Comisión de Igualdad y dirección de ATADI.
<b>Metodología</b>	Tras el diagnóstico se ha visto como la entidad cuenta con una plantilla feminizada en todas las categorías profesionales, por ello se plantea el realizar un análisis anual de la composición de la plantilla por sexo para poder ver la evolución que en la empresa se va dando. El análisis servirá para poder establecer medidas correctoras en caso de que sea necesario.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH. <u>Recursos materiales</u> : datos de la entidad para la realización del análisis y un ordenador. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de clasificación profesional.
<b>Temporalización</b>	Último trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Indicadores de sexo, categoría profesional y puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Documento con los datos analizados.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.

<b>MEDIDA 2: ACTUALIZACIÓN DE LOS CURRICULUMS VITAE DE LA PLANTILLA</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas que trabajen dentro de la entidad.
<b>Metodología</b>	De manera bienal se solicitará al personal que trabaja en la entidad que envíe su curriculum vitae al departamento de RRHH para poder tener actualizada la información de los empleados teniendo en cuenta su perfil profesional.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH e informática. <u>Recursos materiales</u> : ordenador. <u>Recursos económicos</u> : no tiene coste.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y de informática.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de clasificación profesional.
<b>Temporalización</b>	El segundo trimestre de 2022 y 2024.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de curriculum vitae actualizados desagregados por sexo y categoría profesional.
<b>Observaciones</b>	El departamento de informática puede crear un programa para introducir los datos y organizar la información tal como se indica.

<b>MEDIDA 3: INFORMAR DE LOS PUESTOS OFERTADOS, CANDIDATURAS RECIBIDAS Y PERSONAS CONTRATADAS A LA COMISIÓN DE IGUALDAD</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Comisión de Igualdad.
<b>Metodología</b>	Se informará semestralmente a la Comisión de Igualdad de todos los puestos ofertados, candidaturas recibidas y personas contratadas para el puesto desagregado por sexo.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos:</u> personal de RRHH; <u>Recursos materiales:</u> ordenador. <u>Recursos económicos:</u> coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y comisión de Igualdad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de clasificación de personal.
<b>Temporalización</b>	Se realizará de manera semestral, en el primer y cuarto trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Informes realizados con los datos analizados.
<b>Observaciones</b>	En caso de que los puestos ofertados no sean muchos se podrá realizar de manera anual en el último trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.

### Promoción profesional

La promoción profesional persigue el ascenso de un empleado dentro de la propia empresa en relación al cambio de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde un salario superior, una mayor responsabilidad y/o un nivel de organización más elevado; suponiendo para la persona trabajadora una mejora a nivel social y económico.

Desde ATADI se prioriza la promoción de la plantilla profesional cuando sale una oferta de empleo que puede ser cubierta por personal ya existente. Estas ofertas son transmitidas a los/las directores/as de las diferentes comarcas y estos/as se dirigen a las personas que por curriculum pueden optar a dicho puesto, sin discriminación alguna por cuestión de sexo.

La cantidad de promociones que en ATADI se dan no es muy elevada puesto que la mayoría de personal contratado corresponde al Grupo III: técnico – cuidador.

Las medidas planteadas en relación a la promoción profesional son las siguientes:

<b>MEDIDA 1: REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN, ELIMINANDO CUALQUIER POSIBILIDAD DE DISCRIMINACIÓN DIRECTA O INDIRECTA QUE PUEDA HABER</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Elaborar una revisión del diseño de criterios objetivos en relación a la promoción interna dentro de la entidad, teniendo en cuenta la eliminación de sesgos sexistas que puedan encontrarse y la inclusión de criterios de igualdad de oportunidades de ascenso entre mujeres y hombres.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH y gerencia de ATADI. <u>Recursos materiales</u> : ordenador. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH. Departamento de dirección.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de promoción profesional.
<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre del 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Documento revisado con los criterios de promoción.
<b>Observaciones</b>	Tendrá vigencia durante todo el Plan de Igualdad.

<b>MEDIDA 2: PROMOCIÓN DE LA PERSONA CUYO SEXO ESTÉ SUBREPRESENTADO, SIEMPRE QUE EN IGUALDAD DE MÉRITOS Y APTITUDES SE ENCUENTREN UN HOMBRE Y UNA MUJER PARA OPTAR AL PUESTO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas candidatas a ofertas internas de promoción.
<b>Metodología</b>	Se incluirá, dentro de los principios de promoción interna de la entidad, que en condiciones de idoneidad equivalente tendrá preferencia el sexo infrarrepresentado en la empresa, en este caso el masculino.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal del RRHH. <u>Recursos materiales</u> : ordenador. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de promoción profesional.
<b>Temporalización</b>	Se realizará durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de vacantes ofertadas. <input type="checkbox"/> Número de personas trabajadoras que han promocionado desagregado por sexos. <input type="checkbox"/> Número de veces que el criterio ha sido aplicado.
<b>Observaciones</b>	El criterio se añadirá el primer trimestre de vigencia del Plan y será utilizado durante toda la vigencia del mismo.

<b>MEDIDA 3:</b> <b>ESTUDIO ANUAL DE DATOS DE PROMOCIÓN EN LA ENTIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Gerencia de la empresa y Comité de Igualdad.
<b>Metodología</b>	Cada año se realizará un estudio de los datos en relación a la promoción profesional de los y las trabajadores/as de la entidad, indicando marcadores específicos que tengan en consideración la perspectiva de género.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH. <u>Recursos materiales</u> : ordenador y datos relacionados con el estudio. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de promoción profesional.
<b>Temporalización</b>	Se realizará anualmente en el primer trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de vacantes ofertadas. <input type="checkbox"/> Número de personas trabajadoras que han promocionado desagregado por sexos. <input type="checkbox"/> Número de veces que el criterio ha sido aplicado.
<b>Observaciones</b>	Se elaborará con los datos del año que precede.

<b>MEDIDA 4:</b> <b>DEFINICIÓN DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR NIVELES Y CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de la entidad.
<b>Metodología</b>	Se elaborará un documento en el que se refleje cada puesto de trabajo dentro de su categoría profesional, detallando las diferentes funciones que en cada uno se realicen y qué personas pueden ocuparlos. Este documento será público y accesible para todo el personal, de esta manera cuando se oferte un puesto como promoción interna todo el mundo podrá conocer sus posibilidades de ascenso.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH y gerencia de la entidad. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, convenio colectivo, documentos de la entidad. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y departamento de dirección.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de promoción profesional.
<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Documento de definición de puestos.
<b>Observaciones</b>	Se actualizará el documento cuando se creen nuevos puestos no descritos que deban ser incluidos o cuando se modifiquen funciones o categoría profesionales por parte de la entidad o el convenio colectivo.



## Condiciones de trabajo

Las condiciones laborales son esenciales para el bienestar físico y mental del equipo profesional. Entre las condiciones de trabajo destacan aquellas relativas al tipo de contratación que la empresa realiza, el clima laboral que se da, las posibilidades en relación a la conciliación familiar, personal y laboral y las condiciones salariales y en relación al puesto que la entidad dispone.

ATADI es una entidad preocupada por el cuidado de su plantilla que persigue su bienestar físico y emocional, por ello potencia la estabilidad laboral en el equipo profesional, la dotación de condiciones laborales y salariales en función del convenio y que dentro de los diferentes centros de trabajo haya un clima laboral adecuado.

Una vez realizado el diagnóstico se ha observado como en ATADI se persigue la estabilización del personal a través de la realización de contratos indefinidos una vez han pasado entre 6 y 9 meses de la primera contratación, destacando que el personal contratado de manera temporal lo está para la cobertura de vacaciones, excedencias y reducciones de jornada, teniendo estas personas siempre la posibilidad de continuar en la empresa mediante ampliación de horas o en la ocupación de puestos de nueva creación.

Además, se ha detectado como dentro de la entidad no hay absentismo injustificado lo que refleja que la entidad cuida al equipo profesional y favorece un buen ambiente, entorno y condiciones laborales.

A continuación, se destacan las medidas en referencia a las condiciones de trabajo, centradas principalmente en el mantenimiento de las actuaciones que hasta ahora ATADI realiza.



<b>MEDIDA 1: DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA DE IGUALDAD</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de la entidad y empresas y entidades colaboradoras con ATADI.
<b>Metodología</b>	Se dará a conocer la política de igualdad de la empresa a su equipo de profesionales y a las entidades y empresas que con la misma colaboren.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de comunicación. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, documentos de la entidad, redes sociales, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de comunicación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de condiciones de trabajo.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Revisión de las comunicaciones escritas, con el fin de comprobar que se ha visibilizado dicha política interna. <input type="checkbox"/> Evidencia de la inclusión de la cláusula de compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los contratos.
<b>Observaciones</b>	Será un valor más dentro de la entidad.

<b>MEDIDA 2: CREACIÓN DE UN EQUIPO DE APOYO AL TRABAJADOR</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de la entidad.
<b>Metodología</b>	Se creará un equipo de apoyo al trabajador para que: reciba al personal cuando se incorpora a la empresa, dándole la bienvenida; asegure y garantice la resolución de conflictos y el mantenimiento de un clima laboral óptimo; facilite información sobre política de igualdad de la empresa, conciliación y corresponsabilidad, etc.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : equipo de apoyo al trabajador. <u>Recursos materiales</u> : oficina, documentos de la entidad, ordenador, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste medio.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Equipo de apoyo al trabajador.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de condiciones de trabajo.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de personas que recurren semestralmente al equipo de apoyo desagregado por sexos y motivo.
<b>Observaciones</b>	No hay ninguna observación.

<b>MEDIDA 3: EJECUCIÓN ANUAL DE LA AUDITORÍA LABORAL</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personal de RRHH y Gerencia de la entidad.
<b>Metodología</b>	Anualmente se realizará una auditoría laboral para comprobar el grado de cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad de la empresa.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH y gerencia de la entidad. <u>Recursos materiales</u> : oficina, documentos de la entidad, ordenador, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y departamento de dirección.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de condiciones de trabajo,
<b>Temporalización</b>	Último trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Escala de valoración del cumplimiento de la normativa. <input type="checkbox"/> Escala de valoración de cumplimiento de seguridad en la empresa.
<b>Observaciones</b>	En caso de no poder realizarse en el último trimestre de cada año de vigencia del Plan, se realizará el siguiente trimestre.

### Retribuciones

La brecha salarial ha sido el indicador principal para detectar las desigualdades en el ámbito laboral, padecidas principalmente por mujeres. A lo largo del tiempo, esta brecha ha ido disminuyendo pero sin desaparecer al completo. Además, hay ciertos factores que propagan que la brecha salarial continúe existiendo, como por ejemplo:

- El empleo a tiempo parcial, dónde la mayoría de personas que trabajan de este modo son mujeres que así lo hacen para poder ocuparse del cuidado de hijos y del hogar.
- Acceso a peores empleos por parte de las mujeres.
- Los trabajos feminizados son trabajos socialmente menos valorados.
- Autominusvaloración femenina.
- Falta de análisis por parte de las empresas y entidades públicas y privadas de las remuneraciones y la diferenciación entre mujeres y hombres.

Desde ATADI, al realizar el registro retributivo de la empresa se ha observado como la brecha salarial no supera en ninguno de los casos el 25%. Esto es un indicador que muestra como la entidad promueve el cobro de salarios equitativos entre mujeres y hombres. En la actualidad, las pocas diferencias que se dan implican que en ocasiones sean mujeres quienes cobren más y en otras al revés, lo que se debe a los factores detallados en el diagnóstico.

Para intentar luchar contra la brecha salarial, ATADI plantea como medida imprescindible del plan de igualdad la siguiente:

<b>MEDIDA 1: REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS RETRIBUCIONES DE PLANTILLA PARA DETECTAR Y CORREGIR POSIBLES DIFERENCIAS SALARIALES</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personal de RRHH, comisión de Igualdad y gerencia de ATADI.
<b>Metodología</b>	Realización anual de la revisión de retribuciones de la plantilla mediante el uso de la herramienta de registro retributivo.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos:</u> personal de RRHH: <u>Recursos materiales:</u> herramienta de registro retributivo, datos de la gestoría, documentos de la entidad y ordenador. <u>Recursos económicos:</u> coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de retribuciones
<b>Temporalización</b>	Último trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Herramienta de registro retributivo.
<b>Observaciones</b>	En caso de no poder realizarse en el último trimestre de cada año de vigencia del Plan, se realizará el siguiente trimestre.

## Formación

La formación es una actividad profesional necesaria dentro de todas las empresas ya que impulsa la garantía de carreras profesionales de éxito, así como la adaptación de las empresas a una sociedad y entorno en continuo cambio. El personal debe tener una formación continua que le permita la actualización y el aprendizaje de contenidos que fomenten el desarrollo de nuevas destrezas y habilidades para la mejora de su desempeño diario. Esto será beneficioso tanto para la empresa, que será más competitiva, como para la plantilla, que verá aumentar el valor de su trabajo, su rendimiento y capacidad.

ATADI es una entidad que potencia la formación continua de sus empleados/as, el último año, 2020, no ha realizado apenas formación debido a la crisis sanitaria producida por el COVID-19. Esta situación provocó en la entidad un cambio en la forma de trabajar y de realizar las formaciones, siendo la formación con más relevancia durante el año 2020 el curso “Covid-19- Medidas preventivas y gestión médica frente al riesgo de contagio” que fue realizado por toda la plantilla de forma telemática.

En adelante se presentan las medidas que la entidad propone dentro del área de formación, teniendo en cuenta el mantenimiento de actuaciones que ya se venían realizando y dando relevancia a la formación continuada en materia de igualdad.

<b>MEDIDA 1:</b> <b>ASEGURAR QUE EN LA OFERTA FORMATIVA NO INTERVENGA NINGÚN ELEMENTO DISCRIMINATORIO POR RAZÓN DE SEXO, DESDE LA COMUNICACIÓN HASTA EL CONTENIDO DE LA MISMA</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Revisar las formaciones que se hagan de manera interna para que no haya ningún elemento discriminatorio por cuestión de sexo y garantizar que las formaciones externas se realicen por profesionales que tengan en cuenta estos elementos.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de formación interno y externo. <u>Recursos materiales</u> : documentos de las formaciones y ordenador. <u>Recursos económicos</u> : coste medio.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Personal de formación interno y externo a la entidad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de formación.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del plan cuando se vayan a realizar formaciones.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de formaciones, internas y externas. <input type="checkbox"/> Encuesta a las personas que han realizado las formaciones.
<b>Observaciones</b>	No hay ninguna observación.

<b>MEDIDA 2:</b> <b>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Los contenidos de las actividades de sensibilización y formación se enfocarán a formar en: igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, acoso sexual y acoso por razón de sexo, violencia de género y sesgos inconscientes; así como conciliación y corresponsabilidad. Estas actividades se irán haciendo durante la vigencia del Plan de Igualdad en el tercer trimestre de cada año, por parte de personal de formación interno y/o externo a la entidad.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de formación interno y externo. <u>Recursos materiales</u> : aula, ordenador, documentos de las formaciones, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste medio.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Personal de formación interno y externo a la entidad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de formación.
<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de formaciones y tipo de formación. <input type="checkbox"/> Número de personal profesional que asiste a la formación desagregado por sexo. <input type="checkbox"/> Cuestionario de evaluación que medirá el grado de asimilación de los contenidos en el personal receptor de la formación. <input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de las personas asistentes.
<b>Observaciones</b>	En caso de que no puedan realizarse las formaciones en el tercer trimestre se podrán realizar en cualquier otro momento ajustándose a las necesidades de la entidad y su organización.

<b>MEDIDA 3: INFORMAR A LA PLANTILLA DE LA OFERTA FORMATIVA PREVISTA</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	A principio de cada año de vigencia del Plan de Igualdad se comenzarán a planificar las formaciones en materia de igualdad que van a realizarse en la empresa, una vez la planificación esté realizada se comunicarán las mismas a la plantilla para que en el segundo trimestre pueda conocer el calendario de formaciones que se vana realizar en la empresa, tanto en materia de igualdad como en relación otras cuestiones de interés.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos:</u> personal de formación de la entidad. <u>Recursos materiales:</u> ordenador. <u>Recursos económicos:</u> coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Personal de formación de la entidad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de formación.
<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Calendario de formación. <input type="checkbox"/> Comunicaciones informativas realizadas a la plantilla. <input type="checkbox"/> Evidencia de la comunicación en los tablonas de anuncios de los centros de trabajo.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.

### Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

Las empresas tienen la obligación de desarrollar una política de protección de la salud de los y las trabajadores/as mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, entre los que se encuentran aquellos que puedan ser causados por cuestiones de acoso sexual y/o por razón de sexo.

La inobservancia de las obligaciones preventivas, aunque no haya habido conductas de acoso sexual o por razón de sexo en la empresa, puede suponer una infracción de prevención de riesgos laboral o de orden social. Por ello, la empresa debe aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta ley señala una previsión general de medidas que la empresa puede llevar adelante, tales como:

- La identificación o evaluación de los riesgos psicosociales.
- Las acciones formativas para directivos, mandos y personas trabajadoras sobre el trato con las personas en su trabajo.
- La vigilancia sanitaria sobre la salud psíquica de los trabajadores.
- Las declaraciones, principios y códigos de conductas indicadas por la dirección de la empresa.



La adopción de medidas preventivas facilita la creación de un ambiente de trabajo libre de situaciones de acoso, lo que implica un clima y entorno laboral respetuoso de acuerdo con los derechos humanos y la dignidad de las personas. Para lo que será necesario el trabajo en la concienciación y sensibilización de la plantilla en relación a la prevención, detección y el desarrollo de buenos hábitos y conductas, en relación al acoso sexual o por razón de sexo, que permitan la actuación del equipo profesional.

En el diagnóstico de este ítem, ATADI ha encontrado como dentro de la entidad no se ha dado ninguna situación de acoso sexual y/o por razón de sexo y ha detectado la necesidad de crear un protocolo de prevención y actuación ante casos de acoso sexual y/o por razón de sexo, entre otras medidas necesarias de aplicar.

Estas medidas son las siguientes:

<b>MEDIDA 1: ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO SEXUAL</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Diseño y creación de un protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual en la entidad ATADI, dirigido al personal de la misma.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : técnicos/as sociales, gerencia de ATADI, comisión de Igualdad. <u>Recursos materiales</u> : documentación sobre prevención y actuación ante el acoso sexual en la empresa, ordenador, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de dirección, departamento de atención social y comisión de Igualdad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Documento: protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual.
<b>Observaciones</b>	Se elaborará en el primer trimestre de 2022 y tendrá vigencia toda la duración del Plan de Igualdad desde el momento de su creación.

<b>MEDIDA 2: DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN ENTRE LA PLANTILLA</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Una vez realizado el protocolo el mismo se pondrá a disposición del personal de la entidad de forma online y se diseñaran trípticos con la información mas relevante para ponerlos en los diferentes centros de la entidad de forma accesible a la plantilla profesional.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : técnicos/as sociales y personal de comunicación. <u>Recursos materiales</u> : papel, impresora, ordenador, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de atención social y departamento de comunicación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
<b>Temporalización</b>	Cuarto trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Confirmación de la recepción del acceso al protocolo por parte del personal de la entidad.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.

<b>MEDIDA 3: SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA A MANDOS INTERMEDIOS Y/O DIRECTIVOS EN LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Mandos intermedios y directivos.
<b>Metodología</b>	Realización de una charla formativa a los mandos intermedios y directivos vinculada a la sensibilización ante la prevención, detección y tratamiento del acoso sexual o por razón de sexo. Esta sensibilización también se dirigirá a las personas que vayan a elaborar el protocolo.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de formación. <u>Recursos materiales</u> : material de prevención, detección y tratamiento del acoso sexual o por razón de sexo y ordenador. <u>Recursos económicos</u> : coste medio.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Personal de formación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de personas que participa en la charla formativa desagregado por sexo y categoría profesional. <input type="checkbox"/> Cuestionario de evaluación para medir el grado de asimilación de los contenidos. <input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de las personas asistentes.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.



<b>MEDIDA 4: CREACIÓN DE UNA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO.</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Una vez esté elaborado y el protocolo de actuación y prevención y el mismo sea difundido se pondrá en marcha la creación de una comisión de prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo. Esta comisión plantea crearse de forma voluntaria por aquellas personas de la plantilla que deseen formar parte de la misma.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos:</u> comisión de Igualdad. <u>Recursos materiales:</u> oficinas. <u>Recursos económicos:</u> coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Comisión de Igualdad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de prevención ante el acoso sexual y por razón de sexo.
<b>Temporalización</b>	Cuarto trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Acta de creación de la comisión de prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo.
<b>Observaciones</b>	Tendrá duración desde el momento de su creación hasta la finalización de la vigencia del Plan de Igualdad.

### Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

La conciliación de la vida personal, familiar y laboral atiende a la posibilidad de que las personas que trabajan en una empresa puedan, desde la corresponsabilidad, compatibilizar su vida personal y familiar con su vida laboral, entendiendo la vida personal desde un sentido amplio que engloba las necesidades individuales, la gestión del ocio, etc.

Las empresas deben ser garantes de la conciliación y corresponsabilidad de la plantilla profesional, a través del establecimiento de diferentes medidas que aboguen por ello. Las medidas en materia de conciliación y corresponsabilidad no solo suponen un beneficio para las personas trabajadoras sino también para la propia empresa puesto que mediante su implantación logra:

- Tener una plantilla de trabajadores/as motivados, lo que supone el aumento de la productividad.
- Retener el talento cualificado.
- Reducir el índice de absentismo laboral.
- Mejorar la imagen externa.

ATADI es una entidad que prima el bienestar de su plantilla profesional, en el diagnóstico se ha observado como son numerosas las medidas ya implantadas por la entidad en materia de conciliación y corresponsabilidad de la vida

personal, familiar y laboral. Estas medidas se pretenden mantener y mejorar por ATADI a través del planteamiento de nuevas acciones que pueden continuar garantizando el equilibrio personal y laboral de la plantilla. Estas nuevas acciones se pondrán en marcha mediante las siguientes medidas:

<b>MEDIDA 1:</b> <b>CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN DIRIGIDA AL SEXO MASCULINO DE FOMENTO DE SOLICITUD DE MEDIDAS DE CONCILIACIÓN POR CUIDADO DE MENORES Y PERSONAS DEPENDIENTES</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores, hombres, de ATADI.
<b>Metodología</b>	Se hará una charla informativa a los hombres que trabajan en la entidad en relación a las medidas de conciliación por cuidado de menores y personas dependientes.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de formación de la entidad. <u>Recursos materiales</u> : documentos de la entidad y ordenador. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Personal de formación de la entidad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de ejercicio corresponsable de los derechos de vida personal, familiar y laboral.
<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre de 2023.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Informe anual sobre el número de hombres que solicitan medidas de conciliación. <input type="checkbox"/> Número de participantes en la charla.
<b>Observaciones</b>	Cuando se incorporen nuevos trabajadores, hombres, a la entidad se les dará esta información.

<b>MEDIDA 2:</b> <b>ELABORACIÓN DE UN CATÁLOGO QUE RECOJA TODAS LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DISPONIBLE PARA LA PLANTILLA</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Se elaborará un catálogo por parte de la entidad que recoja las diferentes medidas de conciliación y corresponsabilidad a las que el personal de la entidad tiene derecho tanto a nivel estatal como por convenio y acuerdos propios de la empresa.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH y de comunicación. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, convenio colectivo, documentos internos de la entidad, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y departamento de comunicación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de ejercicio corresponsable de los derechos de vida personal, familiar y laboral.
<b>Temporalización</b>	Primer trimestre de 2023.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Documento: catálogo de medidas de conciliación y corresponsabilidad. <input type="checkbox"/> Número de confirmaciones de personas de la plantilla que han recibido el documento. <input type="checkbox"/> Número anual de solicitudes de medidas de conciliación.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.

<b>MEDIDA 3: ESTUDIO SOBRE NECESIDADES REALES DE LA PLANTILLA EN CORRESPONSABILIDAD Y CONCILIACIÓN</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Se realizará un cuestionario online en relación a las necesidades que el personal de la empresa tiene en relación a la conciliación y corresponsabilidad, de este modo las mismas serán analizadas y tomadas en cuenta por la empresa.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH y comisión de Igualdad. <u>Recursos materiales</u> : ordenador. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y comisión de Igualdad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de ejercicio corresponsable de los derechos de vida personal, familiar y laboral.
<b>Temporalización</b>	Cuarto trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Cuestionarios realizados a la plantilla. <input type="checkbox"/> Documento de análisis de los cuestionarios.
<b>Observaciones</b>	El cuestionario tendrá algunas preguntas abiertas en las que la plantilla pueda expresarse de forma más amplia.

### Infrarrepresentación masculina

Las acciones positivas están enmarcadas dentro de las políticas específicas para la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres. Una acción positiva ha de tener un carácter temporal y concreto, y su fin es solventar situaciones que impidan a un grupo social discriminado alcanzar una situación de igualdad real, así como eliminar los obstáculos sociales que persisten a pesar de los avances legislativos. Estas acciones deben implantarse tanto en empresas feminizadas como masculinizadas.

En las empresas feminizadas, la mayoría de la plantilla está compuesta por mujeres. Generalmente, esto se debe a que la actividad de la empresa es considerada tradicionalmente un trabajo femenino: se valoran como necesarias aptitudes relacionadas con la empatía, la creatividad o los cuidados. Esto provoca que, como estas tareas siempre las han ejercido las mujeres, son ellas quienes se presentan a las demandas de empleo y quienes las empresas ven con más aptitudes para el desempeño de dichas laborales.

ATADI, como entidad social del tercer sector centrada en el trabajo con las personas con discapacidad intelectual, es una empresa feminizada tal como se ha podido observar en el diagnóstico. Esto supone que la mayoría de la plantilla sean mujeres y resulta muy difícil el contratar perfiles masculinos en la entidad, ya que la categoría profesional más demandada en ATADI es la de cuidador/a,

dónde la mayoría de personas cualificadas son mujeres siendo escasos los hombres con dicho perfil profesional que puedan enviar sus candidaturas a la entidad.

Además, en el diagnóstico se ha detectado como la participación en la representación sindical de la empresa es prácticamente nula.

Con estos datos, se plantean como medidas a llevar a cabo las siguientes:

<b>MEDIDA 1: REVISIÓN DE FORMA PERIÓDICA DEL EQUILIBRIO POR SEXO DE LA PLANTILLA Y LA OCUPACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES EN LOS DISTINTOS PUESTOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Gerencia de ATADI y comisión de Igualdad.
<b>Metodología</b>	De forma anual se realizará un estudio de la ocupación de la plantilla desagregada por sexos teniendo en cuenta la categoría profesional y puesto de trabajo que cada persona ocupa.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de RRHH. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, datos de la plantilla de trabajadores/as. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de infrarrepresentación masculina.
<b>Temporalización</b>	Último trimestre de cada año de vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Informe anual.
<b>Observaciones</b>	En caso de que no pueda realizarse en ese plazo se realizará el siguiente trimestre.

<b>MEDIDA 2: REVISIÓN ANUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personal responsable de los procesos de selección.
<b>Metodología</b>	Se revisarán de forma anual los procesos de selección que se han realizado en la entidad para comprobar su efectividad, ver si funcionan adecuadamente y si garantizan la igualdad de oportunidades de acceso para el sexo infrarrepresentado.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : departamento de RRHH. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, documentos de procesos de selección, oficina. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH.
<b>Tipo de medida</b>	Medida de infrarrepresentación masculina
<b>Temporalización</b>	Último trimestre de 2022, 2023, 2024 y 2025.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Informe de revisión y análisis de los procesos de selección.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.



<b>MEDIDA 3: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN SOBRE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL A LA PLANTILLA</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Se realizarán actividades informativas (charlas, reparto de trípticos, etc.) sobre la representación sindical para familiar a la plantilla con la misma y promover así la participación del equipo de trabajadores/as en este ámbito.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de comunicación, personal de formación y gerencia de ATADI. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, aula, folios, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste medio.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de comunicación, personal de formación y departamento de dirección.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de infrarrepresentación masculina.
<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de actividades realizadas. <input type="checkbox"/> Número de personas que han participado en cada actividad. <input type="checkbox"/> Número de confirmaciones de recepción de documentación.
<b>Observaciones</b>	Se favorecerá la participación igualitaria entre hombres y mujeres.

## Comunicación

La comunicación, tanto a través del lenguaje como de las imágenes, implica la trasmisión e intercambio de información. Desde las empresas es muy importante cuidar la comunicación que se proyecta, tanto de forma interna como externa, teniendo en cuenta la importancia de comunicar desde criterios de inclusión, libres de estereotipos y roles sexistas.

ATADI es una entidad que emplea diferentes canales de comunicación para difundir su trabajo como entidad social, primando la lectura fácil como herramienta de accesibilidad e inclusión del colectivo de personas con discapacidad intelectual con el que trabaja.

Las medidas que la entidad considera necesarias implantar en relación a la comunicación son las que a continuación se citan:

<b>MEDIDA 1: FORMACIÓN EN LENGUAJE INCLUSIVO Y USO DE IMÁGENES NO SEXISTAS A TODA LA PLANTILLA, ADAPTADO AL NIVEL DE CADA ÁREA DE TRABAJO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Se realizará una formación específica en materia de uso del lenguaje inclusivo y uso no sexista de imágenes a la plantilla, adaptándolo al puesto de trabajo. Esta formación estará incluida en la cartera de formaciones que la entidad realizará en materia de igualdad.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de formación interno o externo. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, aula, material específico de la formación, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste medio.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Personal de formación interno y/o externo a la entidad.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de comunicación.
<b>Temporalización</b>	Primer trimestre de 2023.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Número de formaciones y tipo de formación.</li> <li><input type="checkbox"/> Número de personal profesional que asiste a la formación desagregado por sexo.</li> <li><input type="checkbox"/> Cuestionario de evaluación que medirá el grado de asimilación de los contenidos en el personal receptor de la formación.</li> <li><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de las personas asistentes.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.

<b>MEDIDA 2: VISIBILIZACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI y población en general.
<b>Metodología</b>	Una vez este presentado a Registro el Plan de Igualdad de ATADI se dará a conocer el mismo a la plantilla profesional, así como formará parte de la transparencia de la empresa siendo accesible para todo aquel que desee conocerlo.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de comunicación. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, página web y canales de comunicación de la entidad. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de comunicación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de comunicación.
<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre de 2022.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Número de personas de la entidad que confirman la recepción del Plan de Igualdad.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.

<b>MEDIDA 3: PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS, REDES Y EVENTOS RELACIONADOS CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI y personas y familias usuarias de la entidad.
<b>Metodología</b>	Participación en las diferentes actividades y eventos que se realicen en la provincia de Teruel en relación a la igualdad de oportunidades, igualdad de trato, lucha contra el acoso sexual , etc. y visibilidad de la participación de la entidad y sus familias y personas usuarias a través de los distintos canales de comunicación de la entidad.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de comunicación. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, cámara de fotos, espacios de la ciudad y pueblos de Teruel, etc. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de comunicación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de comunicación.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de eventos en los que se participa anualmente. <input type="checkbox"/> Número de participantes vinculados a la entidad por evento/actividad.
<b>Observaciones</b>	ATADI es una entidad que lucha por la igualdad y no discriminación en todos los ámbitos y áreas, de manera habitual ya participa en diferentes eventos y actividades de este carácter.

### Mujeres víctimas de violencia de género

Las empresas tienen la responsabilidad de desarrollar acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad para prevenir la violencia de género y fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Además, es aconsejable formar a personas en la empresa encargadas de detectar, actuar y ofrecer ayuda ante posibles casos de violencia de género; así como dar oportunidades laborales a víctimas de violencia de género proporcionándoles vías de independencia económica y ámbitos de socialización e integración.

Desde ATADI se promueve e incentiva la sensibilización en materia de igualdad de género entre la plantilla profesional y las personas con las que se trabaja. Con la finalidad de ajustarse a las necesidades que puedan surgir dentro de la entidad en relación a la violencia de género y mujeres que puedan ser víctimas de la misma ATADI plantea las siguientes medidas:



<b>MEDIDA 1: PROCESOS DE SELECCIÓN PERFILADOS PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas víctimas de violencia de género.
<b>Metodología</b>	Crear y diseñar procesos de selección que promuevan la incorporación a la plantilla profesional de personas víctimas de violencia de género, brindándoles una oportunidad social, de integración y de libertad económica.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personas de RRHH y gerencia de la entidad, <u>Recursos materiales</u> : medios de comunicación de las ofertas de empleo. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de RRHH y departamento de dirección.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de mujeres víctimas de violencia de género.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de personas al año que se han acogido a procesos de selección abiertos a víctimas de violencia de género.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.

<b>MEDIDA 2: ATENCIÓN A LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES DE LAS PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Personas víctimas de violencia de género que trabajen dentro de la entidad.
<b>Metodología</b>	En el supuesto de que se detectara, entre la plantilla, alguna víctima de violencia de género en su ámbito privado, se estudiará su situación con el fin de establecer una serie de facilidades adaptadas a las circunstancias particulares de la víctima del mismo.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal psicológico y gerencia de la entidad. <u>Recursos materiales</u> : oficina, protocolo de actuación. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de dirección y departamento de atención social.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de mujeres víctimas de violencia de género.
<b>Temporalización</b>	Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de personas víctimas de violencia de género que han necesitado atención. <input type="checkbox"/> Tipo de medidas adoptadas.
<b>Observaciones</b>	Se podrá contactar con el IAM cuando se precise.

<b>MEDIDA 3:</b> <b>ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Se creará un protocolo de actuación ante la detección de posibles casos de mujeres víctimas de violencia de género. En este protocolo se desarrollará como actuará la empresa, desde que persona y cómo solicitar ayuda tanto para otra persona como para la propia persona que lo vive.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal psicológico, personal profesional del trabajo social, gerencia de la entidad. <u>Recursos materiales</u> : ordenador, oficinas, protocolos e informes de otras empresas y entidades (Ministerio de Igualdad, IAM, etc.) <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de atención social y departamento directivo.
<b>Tipo de medida</b>	Medias de mujeres víctimas de violencia de género.
<b>Temporalización</b>	Primer trimestre de 2023.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Documento: protocolo de actuación ante la detección de casos de víctimas de violencia de género.
<b>Observaciones</b>	Se contará con el contacto con entidades expertas para su elaboración y desarrollo. Una vez esté elaborado se pondrá en marcha durante la vigencia de todo el Plan de Igualdad.

<b>MEDIDA 4:</b> <b>INFORMAR A LA PLANTILLA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	
<b>Personas destinatarias</b>	Plantilla de trabajadores/as de ATADI.
<b>Metodología</b>	Una vez elaborado el protocolo de actuación ante la detección de casos de violencia de género se procederá a hacer una difusión online del mismo a la plantilla de la entidad.
<b>Recursos y medios</b>	<u>Recursos humanos</u> : personal de comunicación. <u>Recursos materiales</u> : ordenador y protocolo de actuación. <u>Recursos económicos</u> : coste bajo.
<b>Departamentos/personas responsables</b>	Departamento de comunicación.
<b>Tipo de medida</b>	Medidas de mujer víctimas de violencia de género.
<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre de 2023.
<b>Indicadores de evaluación</b>	<input type="checkbox"/> Número de personas que confirman la recepción del documento.
<b>Observaciones</b>	No hay observaciones.



## 5.4 TEMPORALIZACIÓN

MEDIDAS	2022			2023				2024				2025			
	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>															
Medida 1: Revisión del proceso de selección.															
Medida 2: Revisión de la comunicación en las ofertas de empleo para que estas no induzcan a la contratación de un determinado sexo.															
Medida 3: Priorización de la contratación del sexo menos representado dentro del área o nivel para el cual se realiza la incorporación, siempre y cuando haya dos candidatos de distinto sexo con iguales características para el puesto.															
Medida 4: Realización de formación continua en materia de igualdad a cargos intermedios y directivos.															
Medida 5: Acuerdos de colaboración con entidades formativas y/o centros educativos.															
Medida 6: Realización de entrevistas de salida.															
<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>															
Medida 1: Realización de indicadores de evaluación del porcentaje de mujeres y hombres en cada categoría profesional de manera anual.															
Medida 2: Actualización de los currículums vitae de la plantilla.															
Medida 3: Informar de los puestos ofertados, candidaturas recibidas y personas contratadas a la comisión de igualdad.															
<b>PROMOCIÓN PROFESIONAL</b>															
Medida 1: Realización de la revisión de los criterios de promoción, eliminando cualquier posibilidad de discriminación directa o indirecta que pueda haber.															
Medida 2: Promoción de la persona cuyo sexo esté subrepresentado, siempre que en igualdad de méritos y aptitudes se encuentren un hombre y una mujer para optar al puesto.															
Medida 3: Estudio anual de datos de promoción en la entidad con perspectiva de género.															
Medida 4: Definición de los diferentes puestos de trabajo agrupados por niveles y categoría profesional.															
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>															
Medida 1: Difusión de la política interna de igualdad.															
Medida 2: Creación de un equipo de apoyo al trabajador.															
Medida 3: Ejecución anual de la auditoría laboral.															



MEDIDAS	2022			2023			2024			2025					
	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
<b>RETRIBUCIONES</b>															
Medida 1: Realización de la revisión de las retribuciones de plantilla para detectar y corregir posibles diferencias salariales.															
<b>FORMACIONES</b>															
Medida 1: Asegurar que en la oferta formativa no intervenga ningún elemento discriminatorio por razón de sexo, desde la comunicación hasta el contenido de la misma.															
Medida 2: Realización de actividades de formación y sensibilización en materia de igualdad.															
Medida 3: Informar a la plantilla de la oferta formativa prevista.															
<b>PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO</b>															
Medida 1: Elaboración de un protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual.															
Medida 2: Difusión del protocolo de actuación y prevención entre la plantilla.															
Medida 3: Sensibilización dirigida a mandos intermedios y/o directivos en la prevención, detección y tratamiento del acoso sexual o por razón de sexo.															
Medida 4: Creación de una comisión de prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo.															
<b>EJERCICIO CORRESPONSABLE DE DERECHOS DE VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL</b>															
Medida 1: Campaña de comunicación dirigida al sexo masculino de fomento de solicitud de medidas de conciliación por cuidado de menores y personas dependientes.															
Medida 2: Elaboración de un catálogo que recoja todas las medidas de conciliación disponible para la plantilla.															
Medida 3: Estudio sobre necesidades reales de la plantilla en corresponsabilidad y conciliación.															
<b>INFRARREPRESENTACIÓN MASCULINA</b>															
Medida 1: Revisión de forma periódica del equilibrio por sexo de la plantilla y ocupación de mujeres y hombres en los distintos puestos y categorías profesionales.															
Medida 2: Revisión anual de los procesos de selección.															
Medida 3: Realización de actividades de información sobre la representación sindical de la plantilla.															
Medida 4: Creación de un comité de empresa.															
<b>COMUNICACIÓN</b>															
Medida 1: Formación en lenguaje inclusivo y uso de imágenes no sexistas a toda la plantilla, adaptado al nivel de cada área de trabajo.															
Medida 2: Visibilización del plan de igualdad.															
Medida 3: Participación en campañas, redes y eventos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.															



MEDIDAS	2022			2023			2024			2025					
	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
<b>MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b>															
Medida 1: Procesos de selección perfilados para víctimas de violencia de género.															
Medida 2: Atención a las circunstancias personales de las personas víctimas de violencia de género.															
Medida 3: Elaboración de un protocolo de actuación ante la detección de casos de víctimas de violencia de género.															
Medida 4: Informar a la plantilla del protocolo de actuación ante víctima de violencia de género.															



## 5.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los objetivos y medidas planteados en el Plan de Igualdad de ATADI requieren de un proceso de seguimiento y evaluación que permita conocer el grado de funcionamiento del plan y posibilitar la flexibilidad de sus contenidos para adaptarlo a las necesidades que vayan surgiendo durante su realización. Este proceso favorecerá el cumplimiento de las actuaciones planteadas y permitirá observar el impacto de las mismas en la plantilla de la entidad, detectando obstáculos y necesidades para el reajuste de las acciones, cuando sea conveniente.

Los objetivos que se pretenden alcanzar a través del proceso de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad son los siguientes:


- ✚ Llevar a cabo un control de las medidas reflejadas en el Plan de Igualdad con el propósito de que se ajusten al tiempo y forma previstos.
- ✚ Identificar las dificultades que se desarrollen durante su puesta en marcha para resolverlas y contribuir al mejor funcionamiento del Plan de Igualdad.
- ✚ Evaluar y analizar el cumplimiento de los objetivos y la continuidad del Plan.
- ✚ Valorar el Plan de Igualdad y la igualdad de oportunidades en la organización.

El proceso de evaluación consta de una evaluación inicial, continua y final.

La evaluación inicial, supone una evaluación previa la cual se refleja en el propio Plan de Igualdad en el diagnóstico cualitativo y cuantitativo, en el que se han detectado las necesidades de la entidad en materia de igualdad de trato y oportunidades, efectiva, entre mujeres y hombres.

Tras la elaboración del plan se llevará a cabo la evaluación continua o seguimiento. Este seguimiento se hará en distintos momentos:

- Tras la implantación de cada una de las medidas se realizará una evaluación de la misma en base a los indicadores que en ellas se reflejan.
- De forma anual, durante los años de vigencia del Plan, se realizará una evaluación sobre los logros y dificultades encontradas durante ese año de ejecución. Dentro de este seguimiento se valorarán los siguientes datos:
  - o Grado de cumplimiento de los objetivos.

- 
- Impacto en la organización: nivel de compromiso y participación, grado de aceptación del Plan de Igualdad, cambios de actitud producidos, etc.
  - Dificultades encontradas y posibles soluciones.
  - Futuras propuestas.

Por último, la evaluación final se realizará el último año de vigencia del plan y constará de un informe que tendrá por objeto analizar:

- El modo en que se han ejecutado las medidas previstas, su adecuación a los objetivos y las repercusiones que han supuesto.
- El grado de cumplimiento del Plan de Igualdad.
- El impacto que el Plan de Igualdad ha tenido en la plantilla de ATADI.
- Los datos, estudios e información recogida y evaluada a lo largo de la implantación del Plan de Igualdad.

El seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad serán realizados por la Comisión de Igualdad y por la Gerencia de ATADI



## ANEXO I “MODELO DE ENCUESTA PLAN DE IGUALDAD ATADI”

En ATADI estamos en proceso de elaboración de nuestro plan de igualdad. Actualmente nos encontramos en la fase de diagnóstico y vuestras opiniones, como parte de la organización, son muy valiosas.

A continuación, en este cuestionario de carácter ANÓNIMO y estrictamente CONFIDENCIAL, encontrarás una serie de preguntas diseñadas para conocer tu percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la igualdad de oportunidades en el entorno laboral.

Por tratarse de un cuestionario de opiniones, recordamos que no existen respuestas correctas o incorrectas y lo que realmente nos interesa es tu espontaneidad y sinceridad.

Gracias de antemano por tu colaboración

(Te pedimos que si no eres trabajador de ATADI no realices el cuestionario)

RRHH

### 1. SEXO \*

*Marca solo un óvalo.*

Mujer

Hombre

### 2. ¿Dispones de certificado de discapacidad? \*

*Marca solo un óvalo.*

Sí

No



3. EDAD \*

*Marca solo un óvalo.*

menos de 35 años

35 y más

4. MENORES A TU CARGO \*

*Marca solo un óvalo.*

Sí

No

5. ¿Nº DE MENORES A TU CARGO ? \*

*Marca solo un óvalo.*

2 O MENOS

MÁS DE 2 HIJOS-AS

NINGUNO

6. OTRAS PERSONAS DEPENDIENTES \*

*Marca solo un óvalo.*

Sí

No



7. PUESTO \*

*Marca solo un óvalo.*

- Puesto operativo-producción
- Puestos técnicos (cuidador-cocina-limpieza...)
- Puestos administrativos , servicios profesionales generalizado (psicólogo-trabajador social-informática-fisioterapeuta...)
- Dirección y/o gerencia

8. ANTIGÜEDAD \*

*Marca solo un óvalo.*

- Menos de 2 años
- Entre 2 y 5 años
- Entre 5 y 10 años
- Más de 10 años

**En las siguientes cuestiones se valorará el grado de cumplimiento**

En qué grado se cumplen estas afirmaciones: 1 (muy bajo) 4(muy alto)

9. En la empresa hay igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. \*

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy bajo
- 2 bajo
- 3 alto
- 4 muy alto



10. La dirección de la empresa está sensibilizada y comprometida para que la igualdad de trato y de oportunidades sea una realidad. \*

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy bajo
- 2 bajo
- 3 alto
- 4 muy alto

11. La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es compatible con la filosofía y cultura de la empresa en la actualidad. \*

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy poco
- 2 poco
- 3 alto
- 4 muy alto

12. La dirección de la empresa tiene sensibilidad real y compromiso hacia la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. \*

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy poco
- 2 poco
- 3 alto
- 4 muy alto



13. Sabrías qué hacer en caso de acoso en el departamento del que eres responsable.  
(Responde si eres responsable de un grupo de personas)

*Marca solo un óvalo.*

si

no

14. La selección de personal en la empresa se realiza de forma objetiva, teniendo las mismas oportunidades las mujeres y los hombres.

*Marca solo un óvalo.*

1 muy bajo

2 bajo

3 alto

4 muy alto

15. La formación que ofrece la empresa es accesible a todas las personas independientemente de su sexo. \*

*Marca solo un óvalo.*

1 muy poco

2 poco

3 alto

4 muy alto



16. A la hora de promocionar a puestos directivos la empresa ofrece las mismas posibilidades a mujeres y hombres. \*

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy poco  
 2 poco  
 3 alto  
 4 muy alto

17. El avance y progreso en la carrera profesional puede realizarse con las mismas oportunidades seas mujer u hombre.

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy bajo  
 2 bajo  
 3 alto  
 4 muy alto

18. La retribución se establece desde criterios de igualdad de mujeres y hombres.

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy bajo  
 2 bajo  
 3 alto  
 4 muy alto



19. Se favorece en la empresa el ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.( conciliacion vida laboral-familiar)

*Marca solo un óvalo.*

- 1 bajo  
 2 muy bajo  
 3 alto  
 4 muy alto

20. La empresa ha informado de las medidas disponibles para favorecer la conciliación.

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy bajo  
 2 bajo  
 3 alto  
 4 muy alto

21. Las medidas de conciliación de la vida personal y laboral de la empresa superan las establecidas por la ley.

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy bajo  
 2 bajo  
 3 alto  
 4 muy alto



22. Las personas que se acogen a medidas temporales de conciliación (por ejemplo, jornadas reducidas) tienen las mismas oportunidades de promoción y desarrollo profesional que el resto.

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy bajo
- 2 bajo
- 3 alto
- 4 muy alto

23. La empresa ha informado de la ruta a seguir ante un caso de acoso sexual o por razón de sexo. \*

*Marca solo un óvalo.*

- 1 muy poco
- 2 poco
- 3 alto
- 4 muy alto

24. La empresa te ha informado del proceso de desarrollo del plan de igualdad. \*

*Marca solo un óvalo.*

- SI
- NO

25. Consideras necesario un plan de igualdad en la empresa. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí
- No



26. ¿Estás de acuerdo con la puesta en marcha de un plan de igualdad en tu empresa?

\*

*Marca solo un óvalo.*

SI

NO

27. Si la respuesta anterior fue SÍ, indica el porqué:

---

---

---

---

---

28. Menciona, por favor, los tres aspectos fundamentales en los que crees que habría que trabajar en materia de igualdad de mujeres y hombres en la empresa de acuerdo a estos ítems. Necesidades y deficiencias que se deben cubrir para favorecer la igualdad:

---

---

---

---

---



29. Medidas que podría adoptar tu empresa para favorecer la igualdad y que respondan a esas necesidades y deficiencias:

---

---

---

---

---

30. ¿Qué razones crees que justifican la feminización de tu empresa? \*

*Selecciona todos los que correspondan.*

- El sector y tipo de trabajo que se realiza en la empresa es más demandado por mujeres que por hombres.
- La empresa se inclina más por contratar mujeres por costumbre social.
- Por discriminación hacia los hombres.
- Por malas experiencias en contratación con hombres

31. ¿Crees necesario realizar acciones positivas para aumentar el número de hombres en la empresa? \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí
- No

32. ¿Consideras que los hombres de tu empresa tienen menos oportunidades de promoción que las mujeres? \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí
- No



33. Si la respuesta anterior es Sí ¿en qué puestos especialmente?

*Marca solo un óvalo.*

- Puestos técnicos (cuidador-cocina-limpieza...)
- Puestos administrativos , servicios profesionales generalizado (psicólogo-trabajador social-informática-fisioterapeuta...)
- Puestos operativos/producción
- Dirección y/o gerencia

34. ¿Pueden los hombres acceder a puestos directivos en igualdad de trato y oportunidades que las mujeres de la empresa?

*Marca solo un óvalo.*

- Sí
- No

35. ¿Pueden las mujeres acceder a puestos directivos en igualdad de trato y oportunidades que los hombres de la empresa?

*Marca solo un óvalo.*

- Sí
- No

36. ¿Crees necesario realizar acciones positivas para aumentar el número de hombres en la empresa?

*Marca solo un óvalo.*

- Sí
- No



37. (Si la respuesta anterior es Sí ¿en qué puestos especialmente?

*Marca solo un óvalo.*

- Puestos administrativos , servicios profesionales generalizado (psicólogo-trabajador social-informática-fisioterapeuta...)
- Puestos operativos/producción
- Puestos técnicos( cuidador-limpieza-cocina....)
- Dirección y/o gerencia

38. Observaciones: Escribe aquí cualquier observación que te haya surgido en relación al cuestionario para que sirva de aclaración y/o ampliación de sus respuestas .

---

---

---

---

---

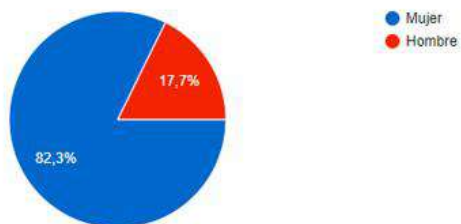
39.



## ANEXO II “RESULTADOS DE LA ENCUESTA”

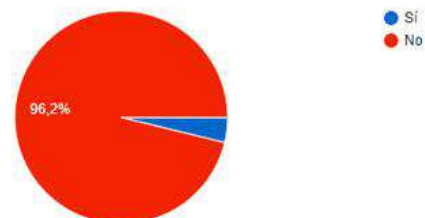
### SEXO

79 respuestas



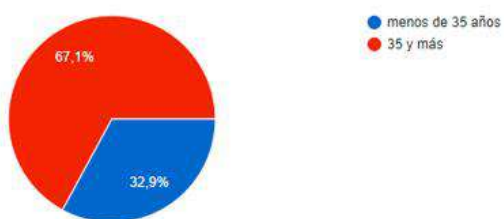
### ¿Dispones de certificado de discapacidad?

79 respuestas



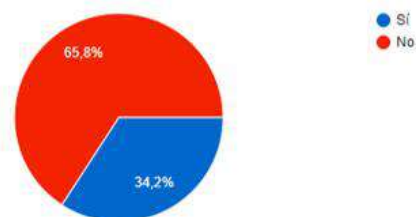
### EDAD

79 respuestas



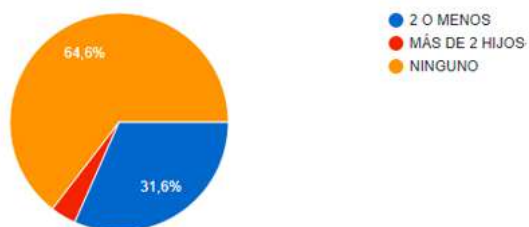
### MENORES A TU CARGO

79 respuestas



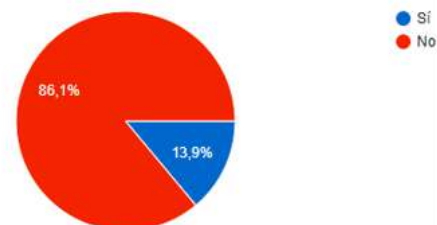
### ¿Nº DE MENORES A TU CARGO ?

79 respuestas



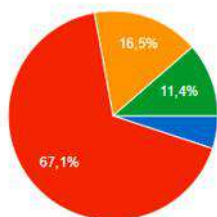
### OTRAS PERSONAS DEPENDIENTES

79 respuestas



### PUESTO

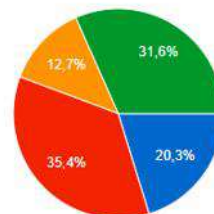
79 respuestas



- Puesto operativo-producción
- Puestos técnicos (cuidador-cocina-limpieza...)
- Puestos administrativos, servicios profesionales generalizado (psicólogo-trabajador social-informática-fisioterapeuta...)
- Dirección y/o gerencia

### ANTIGÜEDAD

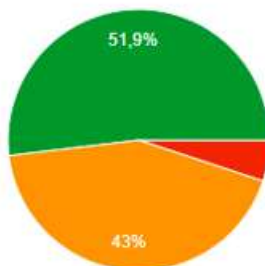
79 respuestas



- Menos de 2 años
- Entre 2 y 5 años
- Entre 5 y 10 años
- Más de 10 años

En la empresa hay igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

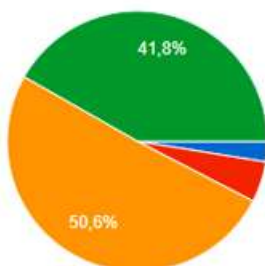
79 respuestas



- 1 muy bajo
- 2 bajo
- 3 alto
- 4 muy alto

La dirección de la empresa está sensibilizada y comprometida para que la igualdad de trato y de oportunidades sea una realidad.

79 respuestas

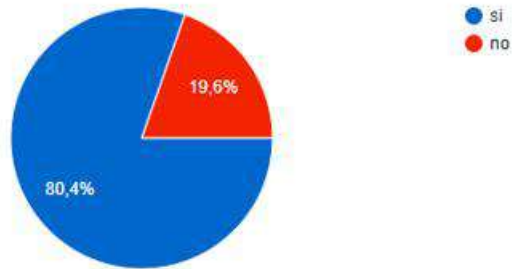


- 1 muy bajo
- 2 bajo
- 3 alto
- 4 muy alto



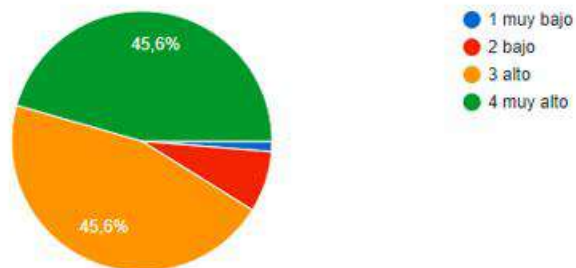
Sabrias qué hacer en caso de acoso en el departamento del que eres responsable.  
(Responde si eres responsable de un grupo de personas)

56 respuestas



La selección de personal en la empresa se realiza de forma objetiva, teniendo las mismas oportunidades las mujeres y los hombres.

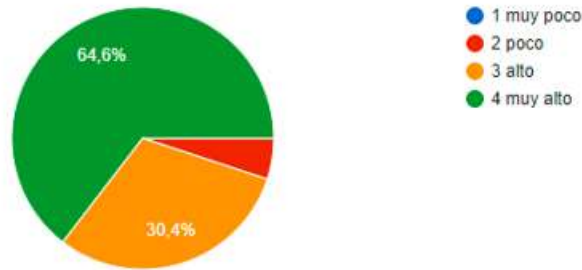
79 respuestas





La formación que ofrece la empresa es accesible a todas las personas independientemente de su sexo.

79 respuestas

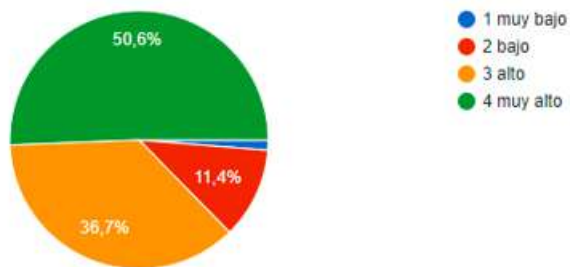


A la hora de mujeres y t

79 respuestas

El avance y progreso en la carrera profesional puede realizarse con las mismas oportunidades seas mujer u hombre.

79 respuestas



La retribución se establece desde criterios de igualdad de mujeres y hombres.

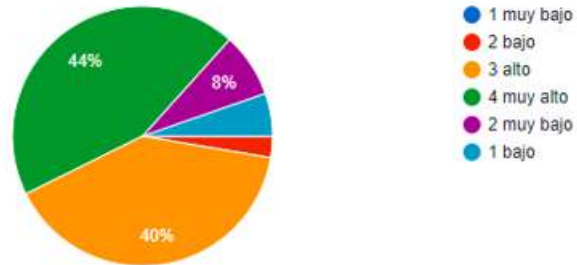
76 respuestas





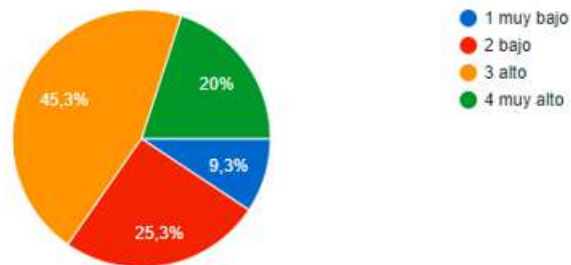
Se favorece en la empresa el ejercicio responsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.( conciliación vida laboral-familiar)

75 respuestas



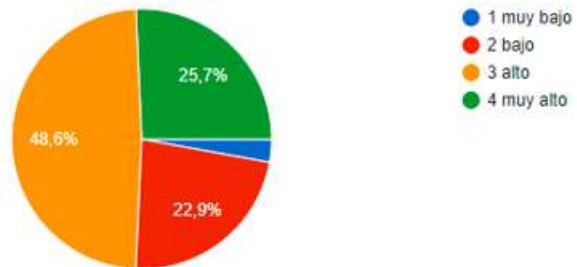
La empresa ha informado de las medidas disponibles para favorecer la conciliación.

75 respuestas



Las medidas de conciliación de la vida personal y laboral de la empresa superan las establecidas por la ley.

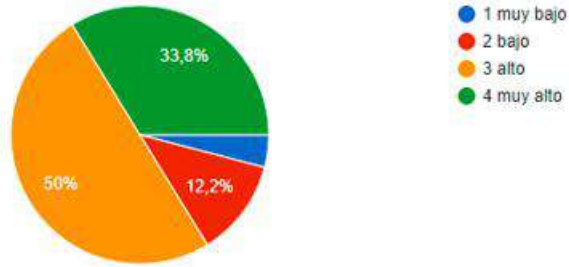
70 respuestas





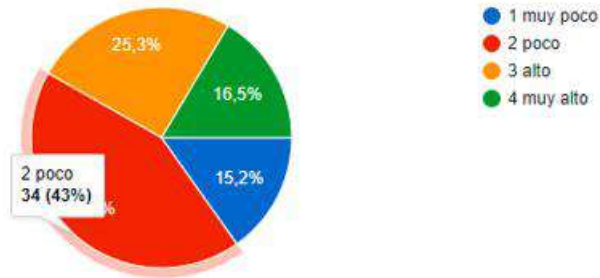
Las personas que se acogen a medidas temporales de conciliación (por ejemplo, jornadas reducidas) tienen las mismas oportunidades de promoción y desarrollo profesional que el resto.

74 respuestas



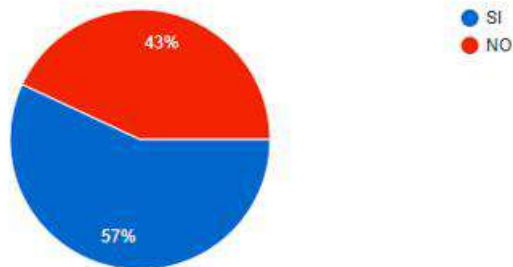
La empresa ha informado de la ruta a seguir ante un caso de acoso sexual o por razón de sexo.

79 respuestas



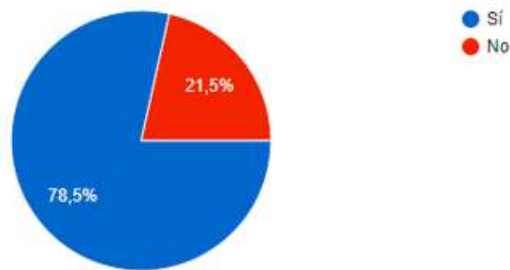
La empresa te ha informado del proceso de desarrollo del plan de igualdad.

79 respuestas



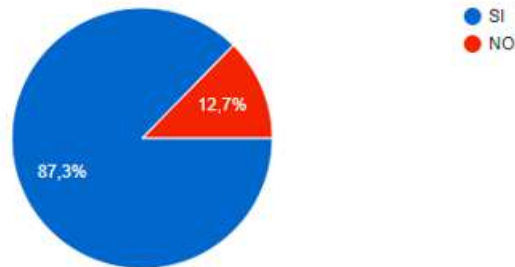
Consideras necesario un plan de igualdad en la empresa.

79 respuestas



¿Estás de acuerdo con la puesta en marcha de un plan de igualdad en tu empresa?

79 respuestas



Si la respuesta anterior fue SÍ, indica el porqué:

53 respuestas

Por justicia

Porque debería ser obligado en todas las empresas

Q tenemos el mismo derecho

Es algo positivo para todos

Porque el sector de servicios sociales y cuidados al que se dedica la empresa está muy feminizado y ello acarrea algunas consecuencias, como salarios bajos.

Es necesario tener un plan de igualdad que conozca toda la empresa

Igualdad de derechos y oportunidades

Igualdad

Siempre es bueno para mejorar v oor si hiciera falta en un futuro



Hay muy pocos hombres, aún así mantener la empresa actualizada, profresando hacia una visión donde todos caben en cualquier puesto.

Porque la igualdad es un derecho

Porque es necesaria la igualdad

por que todas las personas somos iguales

Porque se da a conocer el tema

Para tener las mismas oportunidades

Cualquier iniciativa planificada obtiene mejores resultados.

Por si algún día surgiera algún caso de desigualdad saber los protocolos de actuación

Para q todos seamos iguales

Es importante que no haya distinción

Más que igualdad.  
equidad

Para que todo el mundo,entienda que el sexo no condiciona en el trabajo

Para mejorar oportunidades laborales

Nunca esta de mas tener una hoja de ruta donde nos podamos acoger en caso de observar algun tipo de desigualdad

Para mejorar, si es necesario, algún aspecto en este tema

Porque todos tenemos los mismos derechos y somos iguales ante la ley.

Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres en todos los grupos profesionales.

Nunca está de mas ir avanzando si es necesario

Todos tenemos los mismos derechos

Todos podemos trabajar en este sector

Porque todos somos personas, aunq seamos de diferentes géneros.

Creo que es importante tener recogido por escrito mediante un plan las medidas que favorezcan la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. Es beneficioso para todos los trabajadores.

Porque da mayor seguridad y es beneficioso para todos, y es necesario ya que la empresa es lo suficientemente grande como para tenerlo

Por desgracia a día de hoy, planes de igualdad tiene que haber en todas empresas, aunque solo sea por



Porque quede reflejado en que tenemos los mismos derechos las mujeres y los hombres

Aún hay aspectos a mejorar

Considero que es un motivo que hay que prever para que el equipo multidisciplinario trabaje en la misma línea.

Trabajos iguales, sueldos iguales.

Por qué todos debemos ser iguales

Todos merecemos el mismo trato

Porque todo el mundo tiene derecho a un puesto de trabajo, sea hombre o mujer.

Porque es necesario para acabar con la desigualdad que existe en algunos ámbitos de la sociedad.

Es muy importante

Aunque no lo creía necesario porque daba por hecho que a éstas alturas ésto era obvio y ya existía pues parece ser que van a hacer falta unas normas escritas para seguir por todos. Que pena que aún estemos en éste punto.

Lo veo necesario en cualquier ámbito, no solo en mi empresa

Para mejor funcionamiento de la empresa

Creo que es muy importante la igualdad en el trabajo

Será positivo tanto para la empresa como para los trabajadores

porque somos iguales, aunque nuestro sector es mayoritariamente femenino también son bienvenidos los hombres. aunque los salarios son bajos para las ratios y la carga de trabajo que supone. tendría que haber más igualdad con otros colectivos



Es una empresa en la que la mayoría de personas son mujeres y el personal hombre están dedicados a otras funciones más de oficina.

- 1.Promover medidas que corrijan las causas que ocasionan la discriminación indirecta en las retribuciones .
- 2.Equilibrado entre mujeres y hombres en la utilización de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante campañas de sensibilización y difusión de los permisos y excedencias legales existentes
- 3.Acciones formativas y de sensibilización sobre igualdad de trato y oportunidades.

Salario, oportunidades, descansos

- Conciliación de la vida familiar y personal
- Igualdad en puestos directivos o promoción a puestos superiores
- tener información adecuada en casos de acoso o tener información sobre conciliación u otras medidas (reducciones de jornada....)

- conciliación de la vida familiar
- promoción en igualdad a otros puestos

- facilitar información para reducciones...

Dar visibilidad al trabajo de cuidador, tanto para hombres como para mujeres. Inculcar esta visibilidad a todos los usuarios. En centros residenciales, seguir trabajando con las tareas por igual. Ya se están trabajando estos aspectos en la empresa, pero seguir potenciando.

Respeto, igualdad y sensibilización

Salario igual por trabajo igual  
Concienciación entre los trabajadores y empresarios

Habría que revisar el convenio para conseguir en general salarios más altos, supone mucha responsabilidad poco reconocida.  
estaría bien tener mayor representación masculina ya que el tema del cuidado siempre va asociado a mujeres.

las ratios de personal son pequeñas para la carga de trabajo que hay

Repartir tareas, igualar salario e igualdad de oportunidades para ascender de puesto. valorar el trabajo y tiempo de antigüedad.



Menciona, por favor, los tres aspectos fundamentales en los que crees que habría que trabajar en materia de igualdad de mujeres y hombres en la empresa de acuerdo a estos ítems. Necesidades y deficiencias que se deben cubrir para favorecer la igualdad:

24 respuestas

Bueno

Promociones  
Acceso  
Conciliación

- a) Dificultad de conciliación debido a la jornada partida. Esto desemboca en más jornadas reducidas (a las que optan mujeres en su mayoría).
- b) Gran mayoría de mujeres en puestos de cuidadores (de los pocos hombres de la plantilla, la mayoría ocupan puestos directivos o de encargados).
- c) Falta de difusión de los protocolos de actuación ante casos de acoso, abusos, etc.

igualdad de oportunidades, contratación y remuneración

Conciliación familiar, laboral

Implicación de la sociedad en general. Al faltar referentes no hay muchos ejemplos. La mayoría somos mujeres, menos en los cargos directivos.

Medidas que podría adoptar tu empresa para favorecer la igualdad y que respondan a esas necesidades y deficiencias:

24 respuestas

Somos iguales

Mejorar apoyo a la conciliación ya que solo casi todo mujeres

- a) Jornada continua por defecto (salvo que sea imposible por las condiciones del puesto).
- b) Contratación de más hombres en puestos de cuidadores.
- c) Charla sobre estos protocolos y disponibilidad de documentos informativos que los resuman, con fácil acceso.

considero que en la actualidad esta bien hecho

Delegar en funciones accesibles a las trabajadoras. En general creo que se hacen las cosas cada vez mejor.

Acciones formativas

formación en los puntos anteriores para concienciar y motivar al personal



Intentar hacer charlas o proyectos en los institutos de igualdad para que los alumnos no vean el trabajo de técnico que ofrecemos como "un trabajo históricamente de mujeres"

Ofrecer a todos x igual independientemente de su puesto el poder desarrollarse de forma en la empresa

Flexibilidad de horario, formación

V

Trato igualitario independiente de la categoría profesional.

ns/nc

Equiparar salarios

Las necesarias

Flexibilización de horarios en casos de necesidad o por necesidades de conciliación.

- permitir la flexibilización de horarios y teletrabajo en casos justificados, o puntuales

Flexibilidad horaria en todas las categorías

Considero que en el perfil de cuidador habría que mostrarse más hombres.

Igualdad en la baja por el nacimiento de un hijo

Ejecución del plan de igualdad

mi empresa adopta las que tiene en sus manos que es contratar indistintamente si eres hombre o mujer. habría que negociar convenios con mejores características a nivel general no de mi empresa

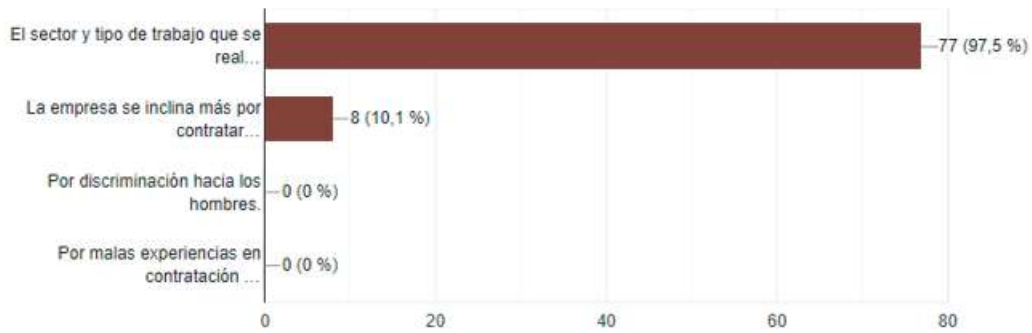
Formación



### ¿Qué razones crees que justifican la feminización de tu empresa?



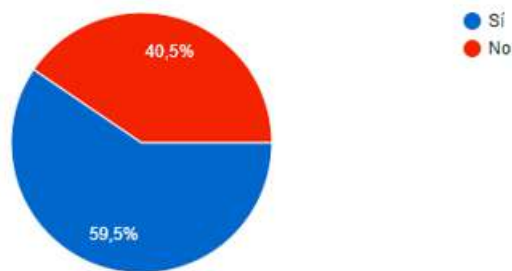
79 respuestas



### ¿Crees necesario realizar acciones positivas para aumentar el número de hombres en la empresa?

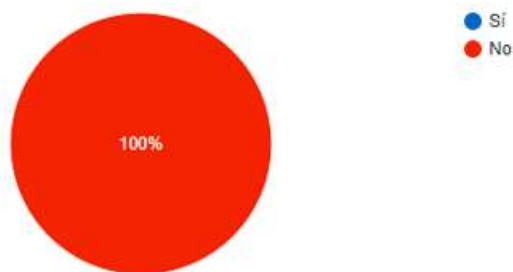


79 respuestas



### ¿Consideras que los hombres de tu empresa tienen menos oportunidades de promoción que las mujeres?

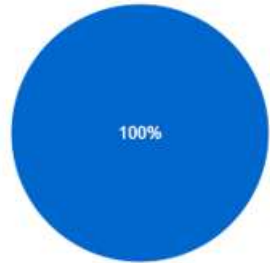
79 respuestas





Si la respuesta anterior es Sí ¿en qué puestos especialmente?

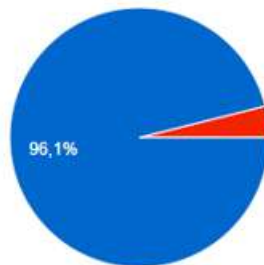
3 respuestas



- Puestos técnicos (cuidador-cocina-limpieza...)
- Puestos administrativos , servicios profesionales generalizado (psicólogo-trabajador social-informática-fisioterapeuta...)
- Puestos operativos/producción
- Dirección y/o gerencia

¿Pueden los hombres acceder a puestos directivos en igualdad de trato y oportunidades que las mujeres de la empresa?

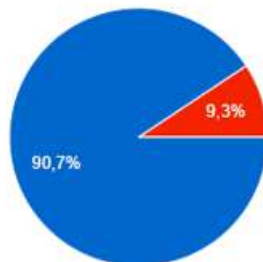
77 respuestas



- Sí
- No

¿Pueden las mujeres acceder a puestos directivos en igualdad de trato y oportunidades que los hombres de la empresa?

75 respuestas

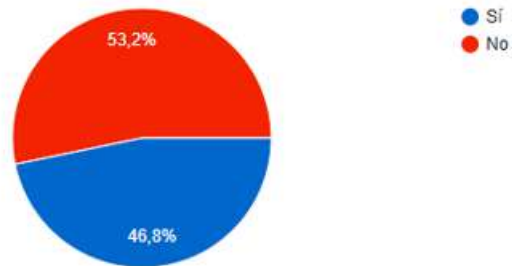


- Sí
- No



¿Crees necesario realizar acciones positivas para aumentar el número de hombres en la empresa?

77 respuestas



(Si la respuesta anterior es Si ¿en qué puestos especialmente?)

36 respuestas





Observaciones: Escribe aquí cualquier observación que te haya surgido en relación al cuestionario para que sirva de aclaración y/o ampliación de sus respuestas .

11 respuestas

Pese a que por el perfil del trabajo es difícil encontrar hombres, opino que para los usuarios masculinos es bueno poder contar con algún monitor más.

Para los usuarios el haber hombres en puestos técnicos es positivo, les amplía la visión y genera igualdad en el trato que se hacen entre ellos.

L

Desde mi punto de vista en el centro donde trabajo no he observado nunca ningún tipo de desigualdad

Hay preguntas que no conteste porque en la empresa hay más personal mujeres que hombres por tanto no puedo opinar si no tengo experiencia de trabajar directamente con hombres..Lo que si creo que sería bastante enriquecedor que hombres cumplan alguna función de cuidador.

Todos tenemos derecho a que opinar

Si que considero necesario que la empresa tenga un plan de igualdad

La entidad debería de tener una persona de mantenimiento que fuera rotando por todos los centros.

Creo que en Atadi en general se está muy concienciado de la igualdad de oportunidades, pero hay que seguir trabajando.

No estoy en la directiva de la empresa por lo que no se que reglas se siguen para la contratación, promoción etc. por eso no he sabido contestar a algunas preguntas. Pienso que para cualquier trabajo hace falta una buena elección del personal teniendo en cuenta su formación, predisposición, ilusión... El que valga para adentro indistintamente de que sea hombre o mujer. La igualdad hace años que existía, no retrocedamos.

Valorar más al trabajador y contar con su situación familiar.no inflavalorarla por tener una reducción de jornada.

de nada

De nada

Gracias tambien

Gracias



PLAN DE  
IGUALDAD

**MEMORIA SEGUIMIENTO  
ANUAL 2022**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PLAN DE IGUALDAD. DIAGNÓSTICO.....	4
Seguimiento y cumplimiento de las Medidas del Plan de Igualdad.....	4
Procesos de selección y contratación .....	4
Formación en igualdad.....	4
Acuerdos colaboración con entidades formativas.....	5
Realización de entrevistas de salida.....	5
Clasificación profesional.....	5
Actualización de los Cvs de Atadi .....	6
Informar de los puestos ofertados y personas contratadas a la comisión de Igualdad .....	6
Promoción profesional.....	8
Condiciones de trabajo .....	9
Retribuciones .....	10
Formación.....	10
Prevención del acoso sexual y por razón de sexo .....	12
Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.....	14
Infrarrepresentación masculina .....	14
Comunicación.....	14
Mujeres víctimas de violencia de género.....	16
3. CONCLUSIONES .....	16

# 1. INTRODUCCIÓN

La evaluación intermedia del plan de igualdad nos sirve de guía para ver la evolución que ha tenido el mismo una vez que se ha implantado en la empresa. Se centra en analizar la puesta en marcha y el desarrollo de las diferentes estrategias y objetivos, ver si han tenido efectividad aquellas que se han implantado o las que no se han podido ejecutar y analizar los motivos.

Para ello, analizaremos cómo ha evolucionado la plantilla conforme al porcentaje de hombres y mujeres (teniendo en cuenta que es un sector feminizado), si ha habido promociones internas y formaciones en materia de acoso laboral.



Como se hizo mención en el plan de igualdad, los objetivos que se pretenden alcanzar a través del proceso de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad son los siguientes:

- ✚ Llevar a cabo un control de las medidas reflejadas en el Plan de Igualdad con el propósito de que se ajusten al tiempo y forma previstos.
- ✚ Identificar las dificultades que se desarrollen durante su puesta en marcha para resolverlas y contribuir al mejor funcionamiento del Plan de Igualdad.
- ✚ Evaluar y analizar el cumplimiento de los objetivos y la continuidad del Plan.
- ✚ Valorar el Plan de Igualdad y la igualdad de oportunidades en la organización.

La evaluación continua o seguimiento. Este seguimiento se hará en distintos momentos:

- Tras la implantación de cada una de las medidas se realizará una evaluación de la misma en base a los indicadores que en ellas se reflejan.

- De forma anual, durante los años de vigencia del Plan, se realizará una evaluación sobre los logros y dificultades encontradas durante ese año de ejecución. Dentro de este seguimiento se valorarán los siguientes datos:
  - Grado de cumplimiento de los objetivos.
  - Impacto en la organización: nivel de compromiso y participación, grado de aceptación del Plan de Igualdad, cambios de actitud producidos, etc.
  - Dificultades encontradas y posibles soluciones.
  - Futuras propuestas.

## 2. PLAN DE IGUALDAD. DIAGNÓSTICO.

### *Seguimiento y cumplimiento de las Medidas del Plan de Igualdad*

#### Procesos de selección y contratación

Siguiendo el modelo de actuación de ATADI, los procesos de selección se han llevado a cabo mediante la bolsa de personal interno, las redes sociales de la entidad y las oficinas del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Independientemente del canal utilizado, el personal sigue siendo en su mayoría femenino. Esto se debe a que ATADI opera con un sector laboral caracterizado en su mayor parte por un perfil femenino. Es decir, en la sociedad actual que rodea a la entidad, los trabajadores que se dedican a la atención de personas con discapacidad intelectual son mayoritariamente mujeres.

En consecuencia, ha sido difícil la puesta en práctica de la medida 3 del presente apartado del Plan de Igualdad: *priorización de la contratación del sexo menos representado dentro del área o nivel para el cual se realiza la incorporación, siempre y cuando haya dos candidatos de distinto sexo con iguales características para el puesto.*

Con respecto a los apartados y medidas 1 y 2, desde Atadi se intenta usar un lenguaje inclusivo no solo por sexos, sino que también contamos con documentos de lectura fácil para las personas que lo necesiten. Además, los puestos son indiferentes entre hombres o mujeres y cualquiera de ellos puede desempeñar cualquier vacante.

#### Formación en igualdad.

Todas las personas de la entidad, ya sean con contrato indefinido o temporal, con categoría de técnico o directivo deben hacer una formación frente al acoso laboral. Esta formación es online y se realiza a través del servicio de prevención. De esta manera, se ha logrado en Atadi una mayor implicación por parte de la plantilla.

También se realizan en los centros actos para los días del 8M y 25N, junto con las personas usuarias. En ambos días se leen manifiestos a favor de la igualdad y se condena la violencia.



### Acuerdos de colaboración con entidades formativas

Los acuerdos con los institutos Damián Forment y Francés de Aranda siguen vigentes conforme a la formación dual y a las prácticas ordinarias en la titulación de Atención a personas en situación de dependencia. También se han llevado a cabo acuerdos con Talleres de empleo de la zona, los cuales nos envían alumnos a que realicen las prácticas en nuestros centros. Como por ejemplo, el realizado en la zona de Utrillas, del cual algunas de las personas alumnas actualmente forman parte de la plantilla.

También hemos recibido un alumno de Administración del IES Santa Emerenciana y de centros formativos asociados con el INAEM para la realización de las prácticas.

Finalmente, mantenemos los acuerdos con las universidades de Zaragoza y Valencia en carreras como Trabajo Social, Educación Social y Psicología.

Desde Atadi creemos que hay que apostar por la educación, ya que es la base para poder lograr una igualdad y que todos alumnos puedan formarse y aprender en nuestros centros.

### Realización de entrevistas de salida

Es una medida que todavía no se ha implantado, pero que esperamos que en un futuro pueda implantarse e ir más allá, no solo conocer la opinión sobre la entidad de las personas que se desvinculan de la empresa como trabajadoras, sino también a la hora de finalizar las prácticas.

De ahí podemos sacar conclusiones y aspectos a mejorar. Se podría implantar de una manera sencilla haciendo una encuesta estándar en google para que las personas pudieran acceder desde los diferentes dispositivos.

### Clasificación profesional

En relación a los niveles de responsabilidad, tanto el número de mujeres como de hombres que ocupan cargos de responsabilidad no ha variado. Sigue habiendo dos hombres en la Alta Dirección, 8 mujeres y 2 hombres en los mandos intermedios o coordinadores.

## Actualización de los Cvs de Atadi

Como ya se expuso en el plan de igualdad, los currículums que se envían a la entidad se clasifican y ordenan por categoría y centro de trabajo.

De estos Cvs que recibimos el 80% son para la categoría de Técnico cuidador; también es el puesto para el que más vacantes se ofertan.

La mayor parte de estos Cvs son mujeres entre 30 y 50 años. Seguimos teniendo la problemática de la titulación, especialmente en los municipios de menos de 1000 habitantes, y la falta del carné de conducir.

Es cierto que desde entidades como el INAEM cada vez se apuesta por los certificados de profesionalidad o los talleres de empleo, pero en las zonas más despobladas aún es necesario invertir más para que todas las personas puedan tener acceso a la formación o puedan convalidar sus años de experiencia.

## Informar de los puestos ofertados y personas contratadas a la comisión de Igualdad

Las ofertas de Atadi se publican abiertamente en el INAEM, en nuestra página web y redes sociales.

<https://www.atadi.org/atadi-empleo/ofertas-empleo/>



The screenshot shows the ATADI website header with navigation links: Conoce ATADI, ATADI Empleo, Diverco, Colabora, Actualidad, Discapacidad, Transparencia, and Contacto. Below the header is the title "Ofertas de empleo vacantes en ATADI y ATADI Empleo SLU". Two job offer cards are displayed, each featuring a megaphone icon and the text "OFERTA DE EMPLEO". Both cards instruct to "Envía tu CV a rrhh@atadi.org". The first card is for "Ingeniero/a Agrónomo" and the second is for "Enfermería en ATADI Alcañiz". Each card has a "Ver condiciones" button at the bottom.

Cuando hay una nueva incorporación se avisa al comité, dado que el presidente debe firmar la copia básica y cada 15 días hay una reunión de directores, Gerencia y RRHH en las que se habla de personal, novedades en ATADI y necesidades que pudieran surgir.

## *Número de incorporaciones y candidaturas recibidas por sexo*

A continuación se presenta una tabla con la información recogida durante el año 2022 de las ofertas de empleo, candidaturas recibidas, candidaturas entrevistadas y el personal seleccionado desglosado por sexos.

Número y porcentaje de mujeres y hombres en la plantilla.

2022 ENERO - SEPTIEMBRE	CANALES PUBLICACIÓN OFERTAS	CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
TIT MEDIO APOYO DIRECCIÓN ALCORISA	INAEM, RRSS	3	13	3	7	0	1
DIRECCIÓN ALCAÑIZ	INAEM, RRSS	4	26	1	7	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA TERUEL (nominativa)	Personal bolsa, CVs recibidos	0	1	0	1	0	1
PSICÓLOGA BAJO ARAGÓN	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	4	0	3	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA ANDORRA	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	7	0	5	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA UTRILLAS	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	5	0	3	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA MAESTRAZGO	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	3	0	2	0	1
PERSONAL COCINA MAESTRAZGO	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	1	0	1	0	1
PERSONAL LIMPIEZA MAESTRAZGO	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	2	0	2	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA MORA (nominativa)	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	1	0	1	0	1
TRABAJADOR/A SOCIAL TERUEL	INAEM, RRSS, CVs recibidos	2	24	0	6	0	1
PERSONAL LIMPIEZA DISCAPACIDAD TERUEL	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	3	0	3	0	1
PERSONAL LIMPIEZA DISCAPACIDAD ALCAÑIZ	INAEM, RRSS, CVs recibidos	1	1	1	1	0	1
EDUCACIÓN ADULTOS ALCAÑIZ	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	6	0	6	0	1
FORMACION DUAL INSTITUTOS 2022-2023	CANALES PUBLICACION OFERTAS	CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
TERUEL	Mediación instituto	1	6	1	6	0	1
BAJO ARAGÓN (ALCORISA)	Mediación instituto	0	3	0	3	0	1
<b>SUMATORIO</b>		<b>11</b>	<b>115</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

El número de personas contratadas ha aumentado en estos dos años. Esto se debe a la reducción de un 5% de las horas totales anuales por parte de ATADI, que aumentan el número

de días de vacaciones del personal, especialmente el de residencia. También se ha ampliado el servicio de Educación de Personas Adultas en Alcañiz con un aula nueva.

Como se muestra en las tablas, la mayor parte de las candidaturas recibidas son mujeres, al igual que las personas que solicitan la formación dual en los institutos.

COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA					
AÑO	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	TOTAL
2022	151	90,42%	16	9,58%	167

El 80% de esas personas trabajadoras contratadas ya habían tenido un contacto con Atadi al haber realizado las prácticas o trabajado en otro de nuestros centros. Todas las personas que se incorporaron a la plantilla tras estas aperturas fueron mujeres.

Por lo tanto, en esta selección, se refleja la situación del mercado laboral con respecto a la integración de los hombres en los ámbitos sociales y de cuidados.

#### *Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo.*

En este aspecto, vemos que no han variado mucho los porcentajes, dado que las nuevas incorporaciones han sido en su mayoría a jornada completa.

Sí que se ve influenciado por las nuevas contrataciones también, el tramo de 20 a 35 horas, dado que las personas que trabajan en los turnos de noches no están al 100% al trabajar, en estos últimos casos, una semana sí y otra semana de descanso.

#### Promoción profesional

En el año 2022 no ha habido promociones internas, dado que no han surgido nuevas vacantes que pudieran mejorar las condiciones de las personas que ya formaban la plantilla de Atadi.

En Atadi se siguen manteniendo los criterios de Igualdad ante una vacante de promoción y ante cualquier duda en promoción de ascenso entre varias personas se toman variables como la formación o la antigüedad para conseguir llegar a ese puesto.

En nuestro caso, a nivel global, el sexo subrepresentado es el masculino, pero hay que tener en cuenta que si valoramos las categorías de mandos intermedios y alta dirección, en estos casos no se daría el caso de que estuviera subrepresentado.

La mayoría del personal contratado corresponde al Grupo III (técnico- cuidador); la cantidad de promociones que se dan en ATADI no es muy elevada. Teniendo también en cuenta que el 90,42% de la plantilla son mujeres, se observa la escasa variación de los datos.

En el plan de Igualdad se estableció en la medida 3 de este apartado que se debía hacer un estudio anual de los datos de promoción profesional. Debido a la falta de promociones internas en el año 2022, no se ha realizado, por lo que quedaría pendiente para la memoria intermedia del 2023.

Finalmente, en la medida 4, indicamos la creación de un documento con los profesiogramas de cada puesto. Actualmente no existe ese documento único, sino que hay uno por cada

categoría y puesto. Cuando se crea un nuevo puesto se elabora el profesigramas, se indican las tareas generales y requisitos en la oferta que es pública y cuando se contrata a la nueva persona o se hace por medio de promoción interna se le da el profesigramas detallado.

Para el 2023 se realizará un único documento con todos los profesigramas para facilitárselos a los centros de trabajo para una mayor visibilidad y acceso.

### Condiciones de trabajo

Debido a la reforma laboral del 2022, la duración de los contratos en ATADI se ha visto modificada.

En el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, aparece la figura del personal fijo- discontinuo y la limitación de la duración de los contratos de duración determinada.

Por tanto, las contrataciones en ATADI pasan de ser entre 6 y 9 meses de temporalidad, a simplemente 6 meses, tal y como dicta la legislación, para los contratos por circunstancias de la producción.

La figura de fijo discontinuo que aparece hace referencia a las personas contratadas para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados, dado que estos trabajadores tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral.

Esta figura aparece en ATADI para las personas que cubren vacaciones del personal, dándoles así una estabilidad y unos contratos de mayor duración.

Por otro lado, en esta reforma desaparecen los contratos ligados por obra y servicio. Por tanto, las personas en Atadi que estaban contratadas por esta modalidad pasaron a situación de indefinidas.

#### *Distribución de la plantilla por tipos de contratos*

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATOS 2022					
Tipo de contrato	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	% hombres	Total
Temporal	22	14,57%	-	-	22
Indefinido	129	85,43%	16	100%	145
<b>TOTAL</b>					<b>167</b>

Observamos, al igual que en otras clasificaciones del personal interno de ATADI, que predomina el perfil femenino y, a su vez, el número de contratos fijos.

Por otro lado, el equipo de apoyo al trabajador tras su incorporación estará formado por el director de cada centro, el departamento de RRHH y el de informática.

Se le entregará al trabajador el plan de acogida que recoge todos los aspectos relacionados con la entidad, documentos de confidencialidad y protección de datos y los documentos referentes a materias de prevención y de su puesto de trabajo.

Estos documentos se irán actualizando conforme a las normativas y desde el departamento de informática se darán los apoyos necesarios para el buen uso y el entendimiento del programa informático de la entidad.

Conforme a la auditoría laboral, cada año se revisan las nuevas legislaciones y se actualizan los documentos conforme establece la ley.

### Retribuciones

En el año 2022, se firma una nueva tabla salarial para los años 2022,2023 y 2024. Por tanto, se actualizan las nóminas conforme a los nuevos salarios base, complementos del desarrollo N1 y N2 y el complemento de nocturnidad.

#### ANEXO I

### **Tablas Salariales Centros Especiales de Empleo y de los Centros Asistenciales 2022, 2023 y 2024**

Grupo profesional		Salario de entrada (Salario base)	CD N1 (9,2 %)	SB+N1	CD N2 (7,2 %)	Salario de referencia de grupo (SB+N1+N2)	Nocturnidad (complemento hora nocturna)
Grupo II. Personal Titulado	Titulado nivel 3	1.815,63	167,04	1.982,67	130,73	2.113,4	3,69
	Titulado nivel 2.	1.379,88	126,95	1.506,83	99,35	1.606,18	2,81
Grupo III Personal Técnico	Técnico Superior nivel 1	1.270,94	116,93	1.387,87	91,51	1.479,38	2,59
	Técnico	1.027,13	94,50	1.121,63	73,95	1.195,58	2,09
	Técnico Auxiliar	964,88	88,77	1.053,65	69,47	1.123,12	1,96
Grupo IV	Operario	830,00	76,36	906,36	59,76	966,12	1,69

### Formación

Como consecuencia de la implantación del *Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual* la plantilla realizó el *Curso de Sensibilización frente al acoso laboral y sexual e igualdad de género*, en modalidad online cuya duración es de 5 horas.

El contenido del mencionado curso se dividió en tres bloques. En el primero de ellos se trataron las cuestiones referidas al acoso laboral o Mobbing, estudiando sus fases, las conductas que lo generan y las consecuencias que tiene para la salud del acosado. Además, se dieron a conocer técnicas para prevenirlo y protocolos ya implantados para hacerle frente. El segundo bloque consistió en el estudio de la tipología, las consecuencias, la prevención y las posibles actuaciones para hacer frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo. Finalmente,

en relación con la igualdad de género, se impartieron conocimientos sobre el porqué es importante desde su perspectiva como derecho y como oportunidad. También se analizó en qué consisten los Planes de Igualdad y las posibles actuaciones que reflejan el compromiso interno de la organización con la Igualdad.

#### **ACOSO LABORAL O MOBBING:**

##### **1.- Introducción:**

Definiciones y características  
El origen del Acoso laboral

##### **2.- Las fases del acoso laboral**

##### **3.- El perfil del acosador**

##### **4.- Conductas que generan Acoso Laboral**

##### **5.-Consecuencias para la salud del acosado**

##### **6.-Prevención del acoso en la empresa. Protocolos contra el acoso laboral**

#### **ACOSO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL POR RAZÓN DE SEXO:**

##### **1.- Introducción:**

Definiciones.

##### **2.- Tipologías**

Tipologías del acoso sexual y acoso por razón de sexo y tipos según el grado

##### **3.- Cómo afrontar la situación y consecuencias**

##### **4.- Prevención y actuación**

##### **5.-Protocolos para la prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo**

#### **IGUALDAD DE GÉNERO:**

##### **1.- Introducción:**

Situación actual, brecha salarial y raíces de la desigualdad.

##### **2.- La Igualdad es un derecho:**

La igualdad es un principio jurídico universal. Marco Normativo. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

##### **3.- La igualdad como oportunidad:**

Porque la igualdad de género funciona. Buenas prácticas.

##### **4.- Los Planes de Igualdad**

¿En qué consisten?

##### **5.- Mi compromiso por la Igualdad**

Y a partir de ahora ¿qué?

La oferta de formación anual viene establecida por los cursos obligatorios por ley, y por las necesidades que tienen los trabajadores de la entidad o van surgiendo con los cambios.

Junto con el comité de empresa se exponen estas acciones formativas anuales y se llega a un consenso sobre las prioridades.

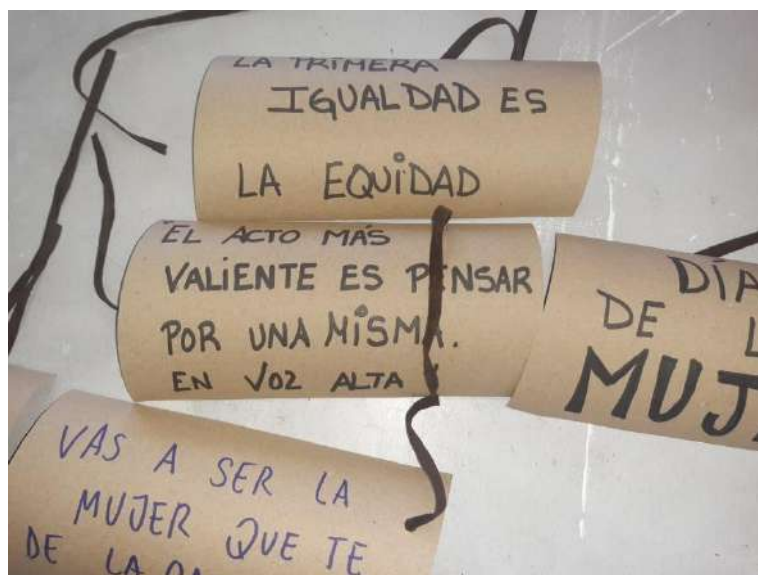
### Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

A pesar de no darse ningún caso de acoso sexual o por razón de sexo dentro de la entidad, se ha subsanado la falta de un Protocolo de prevención y actuación ante estas situaciones. Así, en junio de 2022 entró en vigor el *Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo*, adjuntado a continuación.

[https://www.atadi.org/wp-content/uploads/Protocolo-de-acoso-sexual-y-por-razon-de-sexo\\_ATADI.pdf](https://www.atadi.org/wp-content/uploads/Protocolo-de-acoso-sexual-y-por-razon-de-sexo_ATADI.pdf)

En él se ha desarrollado un procedimiento de actuación, compuesto tanto por una fase informal como por una formal. La primera de ellas es potestativa para las partes, cuya pretensión es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz. Transcurridos siete días, o cuando se estime que la complejidad del caso lo requiere, se pasará a la tramitación del expediente informativo. En esta fase se realiza una investigación por la comisión instructora, en la que se resolverá a propósito de la concurrencia o no del acoso denunciado tras oír a las partes afectadas y testigos que se propongan, celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria. Tras recibir las conclusiones de la comisión, ATADI deberá adoptar las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables.

La difusión de los documentos por parte de Igualdad es llevada a cabo por el departamento de comunicación como veremos más adelante a través de boletines internos, que llegan por correo a los trabajadores, y la página web.



Como hemos comentado antes, los mandos intermedios y altos cargos están sensibilizados con este tema; antes de la realización del plan ya se realizaron píldoras formativas sobre la igualdad, a los que se añadió la formación frente al acoso y cada año se preparan desde

dirección junto con comunicación los manifiestos a leer contra la violencia y a favor de la igualdad. Además, como se muestra en la foto, se hacen actividades y talleres con las personas usuarias en relación a estos temas sociales.



La creación de la comisión para hacer frente al acoso viene detallada en el PROTOCOLO.

### Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

Desde el 2021, ATADI aplicó un descuento del 5% de las horas anuales pasando estas a ser 1634h en vez de las dictadas en el convenio que son 1720h. En el año 2022 ATADI ha seguido manteniendo estas horas anuales, lo que ha permitido:

Un mayor número de vacaciones para el personal de residencia a turnos.

Reducción de la jornada de trabajo en el resto de puestos a 37h/semanales y con jornada reducida en verano de 35h/sem. Esto permite una mayor conciliación familiar.

Las solicitudes de reducciones por guarda legal se mantienen en la pareja femenina con respecto a la masculina, lo que muestra que el cuidado de los hijos sigue recayendo en la mujer.

No hay solicitudes de reducción de jornada por parte del género masculino en la entidad.

Como proyecto para el 2023 se elaborará un documento que recoja todas las medidas de conciliación disponibles para la plantilla y se planteará un estudio sobre las necesidades de la plantilla en materia de conciliación.

### Infrarrepresentación masculina

En relación a la infrarrepresentación masculina, no ha habido ningún cambio debido a que, como se observa en el resto de apartados, la tendencia es a ser una entidad feminizada.

Los procesos de selección se revisan anualmente y conforme a la representación sindical de ATADI, sí que está equilibrada en ambos sexos.

### Comunicación

Desde el departamento de comunicación se emiten los boletines que van dirigidos a la plantilla de ATADI, informando de las novedades empresariales.

Estos boletines, como ya hemos dicho anteriormente, se mandan por correo electrónico. A continuación, detallamos el email que se envió cuando se aprobaron, tanto el plan de Igualdad como el protocolo de acoso.

## Plan de igualdad y protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo

ATADI y ATADI Empleo SLU se comprometen a integrar en ambas empresas la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como impulsar y fomentar medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la organización, estableciendo la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de su Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Además, ATADI y ATADI Empleo SLU manifiestan su tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo en cualquiera de los ámbitos de la organización.

Por todo lo anterior, ATADI y ATADI Empleo SLU cuentan con sendos planes de igualdad, así como sus correspondientes protocolos de prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo.

Puedes [consultarlos aquí](#).

---

**ATADI**  
Nicanor Villalta, 18 – 44002 Teruel  
Tif. 978 610 003  
[www.atadi.org](http://www.atadi.org)

Además, todas las personas pueden consultar ambos documentos en nuestra página web, en el apartado de Transparencia - igualdad.

The screenshot shows a web browser displaying the ATADI website. The URL in the address bar is [atadi.org/transparencia/igualdad/](http://atadi.org/transparencia/igualdad/). The website header includes the ATADI logo and navigation menus for 'Conoce ATADI', 'ATADI Empleo', 'Diverso', 'Colabora', 'Actualidad', 'Discapacidad', 'Transparencia', and 'Contacto'. The 'Transparencia' menu is highlighted. Below the header, there are two main content boxes. The left box is titled 'Plan de Igualdad - ATADI' and contains text about the company's commitment to equality. Below this box is an orange button labeled 'Consultar Plan de Igualdad de ATADI'. The right box is titled 'Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo - ATADI' and contains text about the company's zero-tolerance policy. Below this box is an orange button labeled 'Consultar Protocolo de ATADI'.

La persona de comunicación usa un lenguaje no sexista e inclusivo. Desde esta área, se fomenta la inclusión y se elaboran los documentos de lectura fácil y pictogramas para que todas las personas de la entidad con sus diferentes capacidades puedan acceder a la información.

Finalmente, este departamento fomenta la participación activa en los eventos relacionados con la igualdad, ya sea de género o a favor de la discapacidad, y lucha contra la violencia y la exclusión social.

### Mujeres víctimas de violencia de género

Desde ATADI se lucha contra la violencia de género y la desigualdad. Actualmente no hemos tenido ningún caso de violencia de género detectado o ninguna víctima ha acudido a nosotros en busca de protección o consejo. Aún así, nuestro compromiso para este plan de Igualdad es elaborar un protocolo de actuación ante víctimas de violencia de género y poder actuar así en un futuro con mayor rapidez y seguridad.



Participamos de manera activa en las jornadas, actividades y eventos que promueven esta lucha y a través de nuestras palabras en los manifiestos leídos cada año.

## 3. CONCLUSIONES

Para concluir y tras la elaboración de esta memoria intermedia podemos observar que desde ATADI se tiene el compromiso por la lucha de la Igualdad. La plantilla está sensibilizada en este ámbito y se va a seguir trabajando día tras día para lograr una sociedad más equitativa e inclusiva.

Aunque nuestro sector sea feminizado, vamos a intentar poner nuestros esfuerzos en lograr que el género masculino se sienta integrado y cómodo, que dejen atrás ese factor cultural de que el sector asistencial y de cuidados es algo femenino.

Por último, para el 2023 intentaremos alcanzar los objetivos descritos en las medidas del plan de igualdad como las entrevistas de salida, para ver el grado de satisfacción y la opinión de las personas que dejan nuestra entidad, elaboración de documentos que puedan facilitar la

comprensión y entendimiento de nuestra plantilla en permisos y licencias, además de un documento único que recoja los diferentes puestos de la entidad.

Y finalmente, la elaboración y la implantación del protocolo de actuación ante víctimas de violencia de género.





# PLAN DE IGUALDAD



**MEMORIA SEGUIMIENTO  
ANUAL 2023**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PLAN DE IGUALDAD. DIAGNÓSTICO.....	4
Seguimiento y cumplimiento de las Medidas del Plan de Igualdad.....	4
Procesos de selección y contratación .....	4
Formación en igualdad.....	4
Acuerdos de colaboración con entidades formativas.....	4
Realización de entrevistas de salida.....	5
Clasificación profesional.....	11
Actualización de los CVs de Atadi.....	11
Informar de los puestos ofertados y personas contratadas a la comisión de Igualdad .....	11
Promoción profesional.....	15
Condiciones de trabajo .....	45
Retribuciones .....	45
Formación.....	52
Prevención del acoso sexual y por razón de sexo .....	53
Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.....	53
Infrarrepresentación masculina .....	56
Comunicación.....	57
Mujeres víctimas de violencia de género.....	58
3. CONCLUSIONES .....	60

# 1. INTRODUCCIÓN

Siguiendo los pasos de la memoria intermedia del 2022, continuaremos con el análisis de la situación en ATADI, pasando por las diferentes medidas y el cronograma de implantación de las mismas.

Analizaremos cómo ha evolucionado la plantilla conforme a la memoria intermedia anterior según los porcentajes de hombres y mujeres (teniendo en cuenta que es un sector feminizado), si ha habido promociones internas y se han implantado nuevos protocolos para favorecer la igualdad y luchar contra las injusticias sociales.

Como se hizo mención en el plan de igualdad y en la memoria del 2022, el objetivo es continuar con el seguimiento y evaluación del mismo:

- ✚ Implantación de las medidas pendientes según el cronograma de desarrollo, evaluar las implantadas previamente en la memoria del 2022.
- ✚ Identificar aquellas medidas que no se han puesto en marcha y evaluar por qué ha fallado su implantación.
- ✚ Evaluar y analizar el cumplimiento de los objetivos, continuidad del Plan y de la memoria final.
- ✚ Valorar el Plan de Igualdad en la organización.

## La evaluación continua o seguimiento.

Esta memoria hace referencia a la segunda memoria intermedia del plan.

- Reflejaremos la implantación de las medidas del 2023 y la ratio de éxito.
- De forma anual, durante los años de vigencia del Plan, se realizará una evaluación sobre los logros y dificultades encontradas durante ese año de ejecución. Dentro de este seguimiento se valorarán los siguientes datos:
  - Grado de cumplimiento de los objetivos.
  - Impacto en la organización y actualización del plan.
  - Posibles amenazas y oportunidades.
  - Cambios legislativos.
  - Futuras propuestas para la memoria final.

## 2. PLAN DE IGUALDAD. DIAGNÓSTICO.

### *Seguimiento y cumplimiento de las Medidas del Plan de Igualdad*

#### **Procesos de selección y contratación**

En las ofertas de empleo lanzadas por Atadi en el año 2023, se ha visto un aumento de candidaturas masculinas, y por tanto, el porcentaje ha aumentado favorablemente sobre el sexo menos representado en la entidad. Si bien es cierto, el porcentaje, como veremos detalladamente más adelante, sigue siendo muy inferior al femenino.

Debemos seguir trabajando en la misma línea, manteniendo el lenguaje inclusivo para todas las personas y continuar transmitiendo el mensaje de igualdad para todo el mundo en la entidad.

#### **Formación en igualdad.**

Desde ATADI continuamos formando a nuestros trabajadores en materia de igualdad con un curso obligatorio a través de nuestro servicio de prevención y, de manera interna, seguimos realizando actos en los centros con ocasión del 8M y 25N, junto con las personas usuarias. En ambos días se leen manifiestos a favor de la igualdad y se condena la violencia.

Además, durante toda la semana, se llevan a cabo actividades relacionadas como manualidades, debates, canciones, representaciones, etc.



#### **Acuerdos de colaboración con entidades formativas**

En 2023 se han ampliado las plazas de formación dual con el instituto Damián Forment, añadiendo una vacante en Alcañiz. Además, la persona seleccionada en el instituto de Teruel (IES Francés de Aranda) ha sido un varón, lo cual refleja que poco a poco estamos llegando al sector masculino.

También hemos tenido personas en prácticas de talleres de empleo, como el de Valderrobres, y de academias privadas localizadas en zonas rurales, siendo todas ellas mujeres. Este dato sigue mostrando la dificultad, especialmente en zonas rurales, del cambio de mentalidad en el sector de los cuidados, para que deje de ser un ámbito femenino y haya paridad.

Finalmente, tenemos acuerdos de colaboración con el Colegio Público de Educación Especial Gloria Fuertes, cuyos alumnos han hecho prácticas en Atadi y Atadi empleo por las asignaturas de jardinería y actividades domésticas y limpieza de edificios. De esta manera, damos oportunidades de realizar prácticas a todas las personas y así aumentar sus opciones en el ámbito laboral.

## Realización de entrevistas de salida

La creación del formulario se llevó a cabo a finales del 2023, todavía es demasiado temprano para evaluar las respuestas y poder sacar conclusiones firmes dado que el porcentaje de respuesta de las personas es bajo. A continuación detallamos el formulario:

---

### ENCUESTAS DE SALIDA ATADI

---

B J U OD T

VALORA NUESTRA ENTIDAD

---

LA RELACIÓN CON ATADI ERA...

LABORAL

PERSONAL EN PRÁCTICAS

VOLUNTARIADO

---

¿CÓMO VALORARÍAS LA ATENCIÓN Y EL TRATO RECIBIDO POR PARTE DE NUESTRA ENTIDAD?

MUY SATISFACTORIA

SATISFACTORIA

BUENA

REGULAR

MALA

---

¿EL TRABAJO CUMPLÍA CON LAS EXPECTATIVAS QUE TENÍAS?

SI

NO

---

SI HAS SELECCIONADO NO, ¿POR QUÉ?

Texto de respuesta larga

---

¿QUÉ ES LO QUE MÁS TE GUSTABA DE TU TRABAJO CON NOSOTROS?

Texto de respuesta larga

---

¿QUÉ CAMBIARÍAS?

Texto de respuesta larga

---

¿CÓMO DESCRIBIRÍAS LA CULTURA DE LA EMPRESA?

Texto de respuesta larga

---

¿CUÁL ES EL CLIMA LABORAL EN ATADI? ¿TE HAS SENTIDO ACOGIDO/A?

Texto de respuesta larga

---

¿CÓMO ERA LA RELACIÓN CON TU SUPERIOR?

Texto de respuesta larga

---

¿CUÁLES FUERON TUS RAZONES PARA UNIRTE A LA EMPRESA?

Texto de respuesta larga

---

¿POR QUÉ DEJAS ATADI?

- FIN RELACIÓN CONTRACTUAL, PRÁCTICAS O VOLUNTARIADO
- BAJA VOLUNTARIA
- EXCEDENCIA
- OTRAS

SI LA OPCIÓN ES BAJA VOLUNTARIA O EXCEDENCIA, CUÉNTANOS UN POCO MÁS SOBRE LAS RAZONES PARA RENUNCIAR.

Texto de respuesta larga

¿CUÁL SERÍA TU VALORACIÓN GLOBAL SOBRE LA ENTIDAD? (5: Muy satisfactorio y 1 poco Satisfactorio)

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

A continuación presentamos una muestra de las respuestas dadas en el 2023:

LA RELACIÓN CON ATADI ERA...

 Copiar

5 respuestas



Vemos que las respuestas hacen referencia a 5 personas, de las cuales 3 son personal en prácticas y 2 personas del área laboral que han dejado de trabajar con nosotros.

¿CÓMO VALORARÍAS LA ATENCIÓN Y EL TRATO RECIBIDO POR PARTE DE NUESTRA ENTIDAD?

5 respuestas

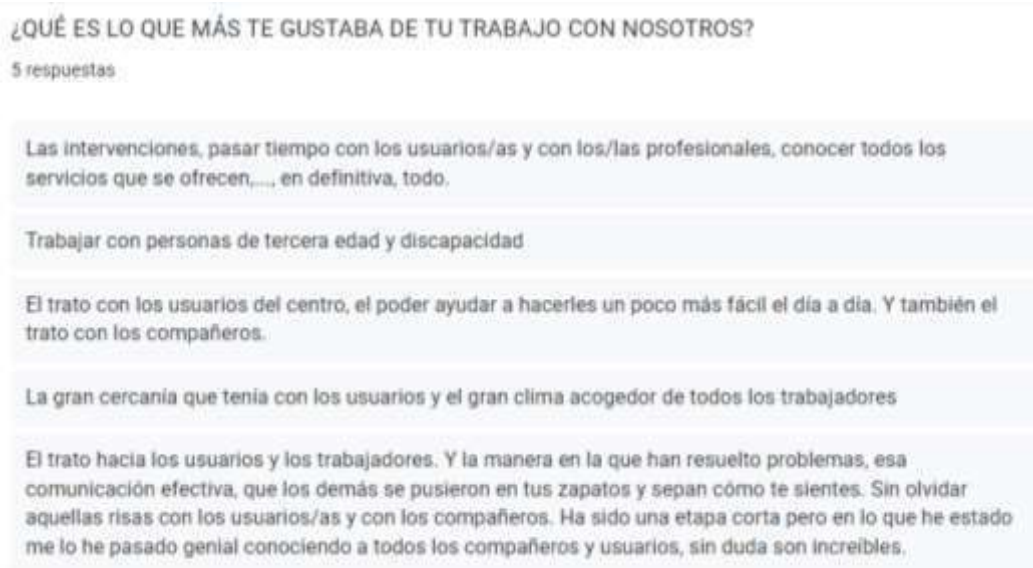


De las personas citadas anteriormente, 4 valoran la experiencia en Atadi como muy satisfactoria y 1 persona como buena. En general, los indicadores son buenos, no hay reportes

negativos, pero debemos seguir trabajando para que todas las personas tengan una experiencia que les aporte, les ayude a crecer como profesionales y como personas.



En cuanto a las expectativas, reflejan que 4 de las personas sí que esperaban que el trabajo a desempeñar fuera como el que realizaron, pero una persona se sorprendió de la manera de trabajar, los beneficios laborales y el ambiente.



Como muestran las reseñas son muy positivas hacia la entidad, destacando el trato a las personas y el compañerismo.

### ¿QUÉ CAMBIARÍAS?

3 respuestas

NADA.

El funcionamiento del centro

Personalmente yo no cambiaría nada, me ha gustado mucho todo y me lo he pasado muy bien con los usuarios y demás trabajadores.

De las tres respuestas, una persona indica que cambiaría el funcionamiento del centro. No especifica a qué se refiere exactamente. En cambio, en las siguientes preguntas vemos que las personas tienen sentido de pertenencia a Atadi, les gusta el clima que existe en nuestra entidad y la necesidad de satisfacer las necesidades de las personas.

### ¿CÓMO DESCRIBIRÍAS LA CULTURA DE LA EMPRESA?

5 respuestas

La definiría como necesaria, increíble y única.

Igualdad para todos

Una cultura de adaptabilidad y responsabilidad a partes iguales.

Adecuada

Atadi es una empresa que se destaca por su compromiso y la diversidad, yo me he sentido respetado y muy valorada. Además el trabajo en equipo y una comunicación abierta ha sido fundamental, es una empresa con gran dedicación y busca siempre satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes a través de su servicio de alta calidad.

### ¿CUÁL ES EL CLIMA LABORAL EN ATADI? ¿TE HAS SENTIDO ACOGIDO/A?

5 respuestas

El clima en ATADI es muy acogedor, te sientes como una más del grupo tanto por parte de los trabajadores/as como por la de los usuarios/as. He podido conocer en mayor profundidad la importancia que tiene la buena cooperación, el buen compañerismo, y la ayuda y apoyo indudable entre todos.

Correcto

Sí, me he sentido en un ambiente agradable de trabajo.

Me he sentido muy acogida en general

Es acogedor, hay veces que pueden surgir problemas entre los trabajadores pero al final todos me han ayudado y me he sentido muy acogida a pesar de todo.

### ¿CÓMO ERA LA RELACIÓN CON TU SUPERIOR?

5 respuestas

Considero que la relación ha sido magnífica, siempre desde el respeto, se me ha ayudado y proporcionado cierta autonomía y libertad en mis quehaceres, siempre, sin duda alguna, bajo su supervisión debido a mi falta de experiencia.

Buena

Correcta y agradable.

Muy buena, mi experiencia fue mejor gracias a ella

Muy buena, se podían contar las cosas con confianza y sobre todo a no sentirte juzgada en ningún momento.

Otro dato a destacar es el buen trato hacia las personas de los mandos intermedios. Creando buen ambiente, transmitiendo confianza y cercanía.

### ¿CUÁLES FUERON TUS RAZONES PARA UNIRTE A LA EMPRESA?

5 respuestas

Se me asignó este centro para realizar las prácticas de Pedagogía Terapéutica, y sin duda doy gracias de la suerte que he tenido de permanecer en este centro.

Contrato de trabajo

El poder ayudar en la medida de lo posible a las personas que integran el centro. Y el poder extender mi desarrollo laboral.

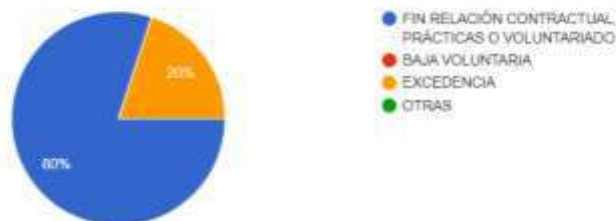
Siempre me ha llamado la atención dicha asociación

La cercanía y porque había visto esta empresa antes en una salida del instituto y me gustó.

### ¿POR QUÉ DEJAS ATADI?

5 respuestas

 Copiar



Finalmente, el 80% de las personas abandona Atadi por el fin de la relación contractual o de prácticas en estos casos. Una de las personas, causa baja por excedencia voluntaria al encontrar otro trabajo, desear asumir nuevos retos personales y falta de entendimiento con Atadi en algunos aspectos.

SI LA OPCIÓN ES BAJA VOLUNTARIA O EXCEDENCIA, CUÉNTANOS UN POCO MÁS SOBRE LAS RAZONES PARA RENUNCIAR.

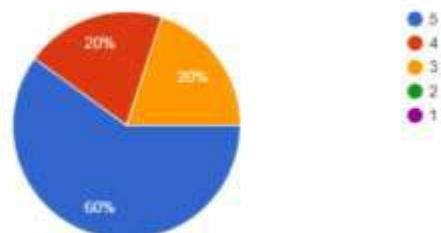
1 respuesta

No hubo un entendimiento entre salario-horas- pacientes externos

¿CUÁL SERÍA TU VALORACIÓN GLOBAL SOBRE LA ENTIDAD? (5: Muy satisfactorio y 1 poco Satisfactorio)

Copiar

5 respuestas



Para terminar con este punto, las pocas encuestas realizadas reflejan una buena puntuación de Atadi como entidad social, pero analizaremos más detalladamente este punto en la memoria final cuando tengamos un mayor porcentaje de respuestas y poder extraer conclusiones más firmes.

### **Clasificación profesional**

En relación a los niveles de responsabilidad, han variado los porcentajes, dado que la dirección de Atadi Maestrazgo ha cambiado por promoción interna de dirección siendo un varón el nuevo director. Por tanto, dirección de centros estaría compuesta por 2 hombres y 8 mujeres, más gerencia y dirección administrativa que las compondrían otros dos varones. Quedando un tercio ocupado por hombres y dos tercios por mujeres.

### **Actualización de los CVs de Atadi**

Como ya expusimos en el plan de igualdad y en la memoria intermedia del 2022, la mayoría de los currículums que llegan son de la categoría de Técnico-cuidador y de ellos sólo un 5% son de sexo masculino.

Todavía es más complicado en zonas rurales, donde las mujeres tienen más arraigada su relación con el sector de los cuidados, dado que en muchos casos son ellas las que tienen que cuidar a sus familiares por la dificultad de encontrar residencias y centros de día en las zonas más despobladas o por temas económicos.

### **Informar de los puestos ofertados y personas contratadas a la comisión de Igualdad**

Las ofertas de Atadi se publican abiertamente en el INAEM, en nuestra página web y redes sociales.

<https://www.atadi.org/atadi-empleo/ofertas-empleo/>



Ofertas de empleo asociadas en ATADI y ATADI Empleo SLU



24-00419\_ATADI\_ ANDORRA (1).pdf

**OFERTA INAEM:**

Todas las personas pueden acceder bien mandando el Cv al correo [rrhh@atadi.org](mailto:rrhh@atadi.org) o a través del INAEM, el cual criba las candidaturas, teniendo en cuenta si cumplen los requisitos, para enviarnos los CVs preseleccionados.

Una vez seleccionada la persona, se le pide la documentación pertinente para el alta en seguridad social y se le entrega la carpeta del plan de acogida con los documentos referentes a la organización de la entidad, prevención, puesto de trabajo, protocolos, etc.

La forma de proceder sigue siendo la misma que la descrita en la memoria del 2022.

*Número de incorporaciones y candidaturas recibidas por sexo*

A continuación se presenta una tabla con la información recogida durante el año 2023 de las ofertas de empleo, candidaturas recibidas, candidaturas entrevistadas y el personal seleccionado desglosado por sexos.

2023 ENERO - DICIEMBRE	CANALES PUBLICACIÓN OFERTAS	CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
CUIDADORES/AS RESIDENCIA ANDORRA	INAEM, RRSS	2	17	1	7	0	1
FISIOTERAPEUTA TERUEL	INAEM, RRSS	1	2	1	2	1	0
CUIDADORES/AS MI CASA ANDORRA	Personal bolsa, CVs recibidos	0	12	0	6	0	2
ENFERMERÍA TERUEL	INAEM, RRSS, CVs recibidos	1	4	1	4	0	1
CUIDADORES/AS CENTRO	INAEM, RRSS, CVs	0	4	0	3	0	1

<b>OCUPACIONAL JILOCA</b>	recibidos						
<b>CUIDADORES/AS RESIDENCIA UTRILLAS</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	4	0	4	0	1
<b>CUIDADORES/AS RESIDENCIA MAESTRAZGO</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	3	0	2	0	1
<b>TITULADO MEDIO AREA SOCIAL CON INGLES</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	2	9	0	4	0	1
<b>APOYO DIRECCIÓN MAESTRAZGO</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	2	2	2	2	0	1
<b>TECNICO EN ADMINISTRACIÓN TERUEL</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos, promoción interna	3	26	0	6	0	1
<b>TRABAJADOR/A SOCIAL TERUEL</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	2	24	0	6	0	1
<b>PERSONAL LIMPIEZA DISCAPACIDAD TERUEL</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	3	0	3	0	1
<b>EDUCACIÓN ADULTOS TERUEL</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	3	7	2	2	1	0
<b>EDUCACIÓN ADULTOS ALCAÑIZ</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	4	5	2	3	1	0
<b>CUIDADORES/AS RESIDENCIA ANDORRA</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	5	0	4	0	1
<b>TECNICO EN ADMINISTRACIÓN TERUEL</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	1	6	1	4	0	1
<b>CUIDADOR/A RESIDENCIA ALCAÑIZ</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos. Personal prácticas	5	39	1	12	1	6
<b>PERSONAL LIMPIEZA RESIDENCIA ALCAÑIZ</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos, personal prácticas	0	8	0	6	0	2
<b>CUIDADOR/A SIERRA ALBARRACÍN</b>	INAEM, RRSS, CVs recibidos	1	2	1	2	0	1
<b>FORMACIÓN DUAL INSTITUTOS 2023-2024</b>	<b>CANALES PUBLICACIÓN OFERTAS</b>	<b>CANDIDATURAS RECIBIDAS</b>		<b>CANDIDATURAS ENTREVISTADAS</b>		<b>PERSONAL SELECCIONADO</b>	
		<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>
<b>TERUEL</b>	Mediación instituto	1	1	1	1	1	0
<b>ALCORISA</b>	Mediación instituto	0	6	0	6	0	1
<b>ANDORRA</b>	Mediación instituto	0	6	0	6	0	1
<b>ALCAÑIZ</b>	Mediación instituto	0	6	0	6	0	1
<b>SUMATORIO</b>		<b>28</b>	<b>201</b>	<b>13</b>	<b>107</b>	<b>5</b>	<b>26</b>

Como podemos observar en la tabla, de las candidaturas recibidas (229 personas) solo un 12% son masculinas, de las cuales, un 16% han sido seleccionados al cumplir los requisitos en la primera selección y pasar las entrevistas.

Se ha incrementado, en general, el número de ofertas y recepción de currículums, siendo mayor que en 2022 y con una mayor presencia del sector masculino, dato positivo si tenemos además en cuenta el número de contrataciones citado anteriormente, que hace disminuir la brecha con el sector con menos presencia en la entidad e indica que vamos por el buen camino.

Si tenemos en cuenta la tabla del 2022, no hubo contratación masculina y el número de mujeres contratadas también fue inferior.

Este dato se debe a la apertura de la residencia de Alcañiz y a la vivienda de Andorra de “Mi casa, una vida en comunidad”, proyectos para los cuales hacían falta puestos de nueva creación.

CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
11	115	6	48	0	16

#### *Número y porcentaje de mujeres y hombres en la plantilla.*

En este apartado, analizaremos los datos de la distribución de la plantilla por sexos, contratos indefinidos, porcentaje de personas con discapacidad y jóvenes menores de 35 años.

Comenzamos con la composición de la plantilla, la cual se ha incrementado con respecto al 2022 por las dos aperturas de servicios que hemos citado anteriormente. Los valores se han mantenido más o menos estables en el tiempo. El porcentaje de hombres ha aumentado ligeramente, pero sigue estando muy por debajo de la equidad.

COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA					
AÑO	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	TOTAL
2023	171	88,14%	23	11,86%	194

COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA					
AÑO	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	TOTAL
2022	151	90,42%	16	9,58%	167

A continuación se muestra una comparativa más detallada de los años 2022 y 2023. La ratio de personas con discapacidad ha aumentado un 25%, con tres personas más, al igual que la de las personas con menos de 35 años, que es un 38% superior con respecto al año 2022.

Este último dato es importante, porque muestra que Atadi es atractiva para las personas jóvenes y que muchas de ellas, al finalizar sus prácticas, deciden quedarse en la entidad y continuar formándose con nosotros.

Además, el tener una plantilla joven asegura nueva aportación de ideas, creatividad y relevo generacional para la empresa.

DATOS	2022			2023		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Nº Personas trabajadoras	16	151	167	23	171	194
Nº personas con discapacidad	2	7	9	3	9	12
Nº personas sin discapacidad	14	144	158	16	167	183
Nº personas trabajadoras < 35 años	2	37	39	5	54	59

#### *Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo.*

Este punto no ha variado con respecto al año anterior; las jornadas parciales suelen darse en puestos como limpieza, cuidador/a turno de noche o apoyos durante la jornada laboral, en las horas en las que se necesita más atención a las personas (comidas, duchas, etc).

También están las jornadas parciales por solicitudes de guarda legal o cuidado de familiares, cuyas solicitudes tampoco han variado considerablemente en estos años.

#### **Promoción profesional**

Durante el año 2023 se han llevado a cabo promociones internas para mejorar las condiciones laborales de los trabajadores. Una de las promociones que se ha llevado a cabo y que hemos citado anteriormente es en ATADI Maestrazgo.

La persona que estaba a cargo de la dirección se marchó por una solicitud de excedencia y se promocionó al trabajador que estaba como apoyo a dirección.

Lo mismo ocurrió con la apertura de la vivienda “Mi casa” de Teruel; todas las personas que ocuparon las vacantes de nueva creación eran personal que había realizado prácticas con anterioridad o tenía un puesto con jornada parcial en la entidad y deseaba mejorar esa condición. Lo mismo sucedió con la vivienda “Mi casa” de Andorra.

También hubo una ampliación de una vacante en el centro de día de Teruel, cubierta por una trabajadora de residencia, la cual mejoró su horario laboral.

Es importante destacar que Atadi sigue manteniendo los criterios de igualdad ante una vacante de promoción y ante cualquier duda en promoción de ascenso entre varias personas se valoran aspectos como la formación o la antigüedad para conseguir llegar a ese puesto.

La mayoría de las promociones internas corresponden al Grupo III (técnico- cuidador), dado que es donde hay más puestos de nueva creación y más rotación.

En la memoria del 2022 quedaron pendientes de implantación las medidas 3 y 4 de este apartado. La medida 3 hacía referencia a un estudio anual de las promociones. Como vemos en la tabla de abajo, casi un 90% de las personas promocionadas son mujeres en la categoría de técnico y un 10% son hombres en la categoría de Titulado medio – dirección de centro.

PROMOCIONES INTERNAS 2023 MUJER	PROMOCIONES INTERNAS 2023 HOMBRE
8	1

Para el estudio se pueden sacar las conclusiones anteriormente expuestas:

- 1- La categoría más promocionada es la de Grupo III (técnico- cuidador).
- 2- Debido al alto porcentaje de mujeres en plantilla, la mayoría de las promociones son del sexo sobrerrepresentado.
- 3- La mayor parte de los cargos que ocupa el sexo masculino son en categorías de Técnico superior N1 y Titulado Medio, pudiendo acceder más fácilmente a puestos más altos.

Concluyendo este apartado, faltaría la medida 4, la cual indicaba la creación de un documento con los profesiogramas de cada puesto, incluyendo riesgos derivados, medidas preventivas etc.

Los documentos se realizaron a finales del 2023 y se distribuyeron por los centros para dar a los trabajadores una mayor información sobre su puesto.

### **NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL TÉCNICO – CUIDADOR/A**

<b>POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:</b>	
Puestos superiores:	Puestos subordinados:
Director de centro	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Atiende a personas usuarias en el ámbito socio-sanitario en la residencia, centros de día y ocupacionales, viviendas tuteladas y otros lugares de la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.	
<b>FUNCIONES:</b>	

- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de los usuarios.
- Realización de tareas propias del personal siguiendo indicaciones del equipo técnico especializado.
- Apoyar al Encargado de Taller en las tareas cotidianas que se suceden a lo largo de la jornada habitual.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con los usuarios de los Talleres Ocupacionales/centros de día, Viviendas tuteladas y Residencia.
- Participación en las actividades de ocio que se realicen en los servicios asistenciales.
- Transporte de usuarios según rutas planificadas, si procede.
- Control del mantenimiento del vehículo asegurando la seguridad en cada viaje realizado.
- Efectuar cualquier otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido/a o designado por el director/a de centro.
- Control y vigilancia para que los residentes no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.
- Proporcionar y desarrollar actividades lúdicas para su adecuado desarrollo psicológico y motor según las programaciones individuales y generales.
- Administración de la medicación a los residentes con las pautas proporcionadas por el SALUD.
- Acompañamientos médicos y control de citaciones.
- Controles de calidad, de usuarios y/o de inspecciones designados por el director de centro.
- Uso de los programas informáticos IXIS y ALTHO.
- Realizar las curas, sondas y cambios posturales, pañal, etc. que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.
- Movilización, uso de grúas, sillas de ruedas y traslados de los usuarios según dinámica propia del servicio de centro de día, ocupacional, vivienda tutelada y residencia.
- Asistencia y ayuda en tareas de comedor, preparación de triturados o adecuación de los alimentos para dejarlos listos para la ingesta.
- Supervisión y promoción de tareas de autonomía e independencia de los usuarios.

- Petición de citas para todo tipo de especialistas, por decisión e indicación del director o del Equipo Técnico.
- Realizar el control del botiquín de forma periódica.
- Mantener actualizado el listado de tratamiento de los usuarios de residencia.
- Vigilar el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo.
- Lavandería, planchado, limpieza, control de stock, etc. si procede.

#### **ÚTILES Y MAQUINARIA:**

- Grúas (elevadora o bipedestación)
- Sillas de ruedas
- Microondas
- Tijeras
- Lavadora
- Secadora
- Lavavajillas
- Ordenador
- Plancha
- Teléfono
- Turismo
- Escalera (3 peldaños)
- Herramienta manual (mopa, escoba, recogedor, fregona...)
- Nevera
- Horno cocina
- Aspiradora

#### **RESPONSABILIDADES:**

Vigilancia y cuidado del grupo de personas dependientes a su cargo.

#### **RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Caídas de personas a distinto nivel durante la realización de sus tareas.
- Caídas de personas al mismo nivel (tropezos, resbalones, etc.).
- Caídas de objetos por desplome, al almacenar materiales, colocación en estanterías etc.
- Atrapamiento por máquinas u objetos (vehículos, lavadoras, grúas...)
- Choques contra objetos inmóviles y móviles.

- Contactos térmicos (bandejas de alimentos).
- Exposición a contactos eléctricos (cables, aparatos eléctricos, etc.).
- Materiales inflamables que pueden originar un incendio.
- Agresiones físicas por parte de las personas usuarias.
- Levantamiento manual de cargas < 5k
- Empuje y/o arrastre manual de cargas con desplazamiento del objeto y de sillas de ruedas con personas con movilidad reducida.
- Movimientos repetitivos de las extremidades superiores.
- Posturas y movimientos forzados. Bipedestación.
- Movilización manual de personas, especialmente las de movilidad reducida.
- Pantallas de visualización.
- Fatiga mental - Carga mental.
- Conducción de vehículos y atropellos.
- Manejo y uso de diferentes productos químicos de limpieza.

## **BUENAS PRÁCTICAS Y ESTIRAMIENTOS**

- **Prevención de caídas a distinto nivel**
  - El ascenso, el descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a estas.
  - Las escaleras de mano deberán utilizarse de forma que los trabajadores puedan tener en todo momento un punto de apoyo y de sujeción seguros.
  - Se prohíbe el transporte y manipulación de cargas por escaleras de mano que por su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad.
  - Las escaleras de mano no se utilizarán por dos o más personas simultáneamente.
  
- **Prevención de caídas de personas al mismo nivel - Espacios y superficies de trabajo**
  - Utilice de manera continua calzado de trabajo antideslizante.
  - Recoja de manera inmediata posibles derrames. Señalice las zonas mojadas o húmedas con el trípode de 'Peligro, suelo resbaladizo'.
  - No deje objetos en las zonas de paso, tales como prendas de vestir, toallas, etc.
  - Antes de acceder a una escalera fija, asegúrese que la suela de los zapatos está en buen estado y no lleva nada en las manos con lo que pudiera tropezar.
  
- **Prevención de caídas de objetos por desplome o derrumbamiento**
  - Coloque los materiales a almacenar sobre el mobiliario de forma estable y evite que sobresalgan de estos.
  - En las estanterías coloque los objetos más pesados en las baldas inferiores. Si observa estanterías dobladas o deterioradas comuníquelo de forma inmediata.
  - No sobrecargue los cajones para evitar su caída al abrirlos.
  - Preste atención a los almacenamientos encima de los armarios ya que su diseño natural es para almacenaje en su interior.
  - Evite almacenar objetos especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
  - Nunca utilice las baldas como peldaños de una escalera. Revise que todas las estanterías estén ancladas a la pared. En caso de no encontrarse de esta forma comuníquelo de forma inmediata.
  - Revise que las taquillas están en buen estado y ancladas a la pared.
  
- **Prevención de contactos térmicos**
  - Los recipientes en los que llega la comida los deberá manipular cerrados y en

condiciones adecuadas de estabilidad, con objeto de reducir la probabilidad de vertidos accidentales.

- Los recipientes de gran peso se manipularán entre dos trabajadores bien coordinados.
- Al servir la comida, no llene en exceso los platos o sívala en la mesa del comensal, con objeto de evitar derrames en el transporte de los mismos.
- Los recipientes que pudieran llegar a alta temperatura deberán manipularse con guantes o manoplas de protección frente a contactos térmicos.

- **Prevención de contactos eléctricos**

- No manipule las instalaciones eléctricas si no se está debidamente preparado y autorizado para ello.
- Revise el equipo eléctrico antes de utilizarlo.
- No trabaje con equipos que presenten defectos en cables o enchufes. Conecte los aparatos eléctricos con las clavijas correctas.
- No desconecte los aparatos tirando del cable.
- No se apoye ni pise cables eléctricos. No use agua para apagar fuegos de origen eléctrico.

- **Incendios - Materiales inflamables**

- **MANEJO DE EXTINTORES:**
  - 1.- Descuelgue el extintor asíéndolo por el asa fija y déjelo sobre el suelo.
  - 2.- Agarre la boquilla de la manguera del extintor y saque el pasador de seguridad tirando de su anilla.
  - 3.- Presione la palanca de la cabeza del extintor realizando una pequeña descarga de comprobación.
  - 4.- Dirija el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido.
  - 5.- En caso de incendio de líquidos proyecte superficialmente el agente extintor.
  - 6.- Aproxímese lentamente al fuego, a favor del viento, hasta un máximo de un metro.

- **Agresiones físicas – personas usuarias**

- Seguir el protocolo de agresiones de la entidad.
- Mantenga la calma cuando esté alterado o suba el tono. Ante un tono de voz elevado, es importante mantener o incluso disminuir el nuestro y actuar de una forma pausada.
- Avise a su compañera de turno y a la persona encargada del centro.

- **Manipulación de productos químicos**

- Utilice los productos químicos empleados para la limpieza de acuerdo con las indicaciones dadas por el fabricante de los mismos, recogidas en las Fichas de Datos de Seguridad (FDS).
- Use los dosificadores instalados en los cuartos de limpieza para evitar el contacto con los productos.

- **Exposición a contaminantes biológicos - Contaminantes biológicos**

- Uso de equipos de protección individual (mascarilla FFP2, gafas/pantalla facial, guantes, ropa de trabajo, ropa desechable, gorro, etc.), ante un posible síntoma de COVID, gripe etc.



- Use guantes al manejar sangre o fluidos corporales, objetos potencialmente infectados o al realizar procedimientos invasivos.
- Utilización de guantes de protección para la limpieza en wc y de serraje en recogida de basuras.
- Extreme las precauciones cuando haga uso de objetos cortante o punzantes.
- Utilice los contenedores destinados a desechar el material sanitario.



- No reencapsule las agujas.
- Desinfecte o esterilice el material después de cada residente.
- Lavado de manos antes y después de utilizar guantes. Utilizar siempre que sea posible material de un solo uso
- Recoge y tira los pañales usados y otros residuos sanitarios en recipientes seguros e identificables.
- Emplea pinzas o usa guantes de látex o vinilo para recoger el papel o algodón manchados de sangre.



- Emplear adecuadamente los equipos de trabajo disponibles: grúas, sillas de ruedas, camas... para evitar sobre esfuerzos físicos.
- Aplicar las técnicas correctas de movilización manual

- Valora primero la fuerza a realizar en función del peso, el grado de cooperación del usuario y el tipo de movilización.
- Explica al usuario los movimientos que se van a realizar.
- Cuando el usuario colabore, dale órdenes claras y concretas.
- Quita los obstáculos que interfieran en la movilización (baja los laterales protectores de la cama, extrae los reposabrazos de la SDR...).
- En caso necesario, pide ayuda a otro compañero para realizar la movilización.
- Mantén la espalda recta y la musculatura del abdomen contraída.

- **Durante las transferencias o cambios posturales:**

- Trabaja siempre a una altura adecuada (altura de las caderas). Regula para ello los dispositivos y los equipos utilizados.
- Mantén la espalda recta y las piernas flexionadas durante la movilización.



- Mueve al usuario lo más cerca de tu cuerpo posible y con un agarre amplio (mano abierta y con ayuda del antebrazo).
- Para un mejor alcance, apoya una pierna flexionada sobre la cama manteniendo la espalda recta.
- Mantén los pies ligeramente separados para aumentar la base de apoyo y conseguir una mayor estabilidad y equilibrio.

- **Durante la deambulación:**

- Evitar que el usuario se apoye demasiado sobre nosotros. En caso de necesitar más apoyo, solicita una muleta o andador.
- Usa la silla de ruedas para usuarios con baja autonomía o inestabilidad en la deambulación.

- **Durante la ducha:**

- Acércate lo máximo posible al usuario para evitar curvar la espalda y separar en exceso los brazos.
- Cuando tengas que pasar la esponja o toalla de secado a una altura por debajo de la cintura, flexiona las rodillas manteniendo la espalda recta.

- **Al hacer las camas:**

- Aproxímate a cada lateral para colocar y extender la ropa de cama, evitando tener que estirarte hasta el lado opuesto.
- Al ajustar las sábanas, sitúate frente a cada esquina. Flexiona las rodillas y levanta el colchón con la mano más próxima a la esquina, estirando las piernas para ayudarte. Ajusta la sábana con la otra mano.

- **Manipulación de cargas:**



- Evita flexionar o girar la espalda mientras manipulas una carga. Si tienes que girar, hazlo moviendo los pies.
  - Al coger o depositar un material intenta colocarte frontalmente. Si se encuentra por encima de la altura del hombro busca una banqueta o escalera para evitar sobrecargar hombros y espalda.
- **Empuje y arrastre de carros y sillas de ruedas.**
    - Siempre es preferible empujar una carga que arrastrarla (estirar de ella).
    - Utiliza ambos brazos para empujar.
    - Colócate cerca de la silla.
    - Si la carga es pesada, flexiona ligeramente las rodillas, manteniendo la espalda recta y los músculos del abdomen contraídos.
    - Aprovecha el peso del cuerpo para empujar.
- **Alterna las tareas que permitan un cambio postural o del ritmo de trabajo.**
    - Siempre que sea posible, en los descansos coloca los pies en alto sobre una superficie para mejorar la circulación sanguínea de las piernas.
    - Siempre que puedas, realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo para realizar ejercicios de estiramiento de espalda, brazos y piernas.
- **Para prevenir el estrés**
    - Alterna las tareas con exigencias distintas o que permitan un cambio del ritmo de trabajo.
    - Sé consciente de las emociones negativas que pueden surgir durante el trato con el usuario, y aprende a gestionarlas correctamente.
    - Fomenta las habilidades de inteligencia emocional como el autocontrol, la asertividad o la escucha activa, entre otras.
    - Comparte tu trabajo y preocupaciones con tus jefes y compañeros.
- **Para prevenir las agresiones de personas usuarias**
    - Mantén la calma, aunque la otra persona esté alterada.
    - Evita hablar con tono brusco y levantando la voz.
    - Deja que la otra persona hable y muestra empatía.
    - Evita el contacto físico, manteniendo cierta distancia de seguridad (longitud del brazo).
    - En caso de prever acciones de violencia física llama, si es posible, a la persona encargada de dirección de centro o a algún compañero/a.
    - Revisa el protocolo de agresiones de la entidad.

## EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO



SUBE Y BAJA LOS HOMBROS



REALIZA  
CÍRCULOS CON  
LOS HOMBROS



INCLINA LA CABEZA  
HACIA DELANTE Y HACIA ATRÁS



REALIZA  
INCLINACIONES  
LATERALES



EXTIENDE  
LA ESPALDA



FLEXIONA UNA Y  
OTRA PIERNA



REALIZA  
BALANCEOS  
DE PIERNAS

### **EPIS Y ROPA LABORAL:**

- Guantes para productos químicos (si procede)
- Guantes antimicroorganismos
- Gafas antisalpicadura (si procede)
- Guantes térmicos o manoplas (si procede)
- Calzado antideslizante

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pijama (si procede)</li> <li>• Camiseta, pantalón y shoftsell</li> </ul>
<b>REQUISITOS NECESARIOS:</b>
<p><b>FORMACIÓN:</b> Cualificación profesional en atención socio-sanitaria en instituciones, FP en Auxiliar de Enfermería o FP en Atención a personas Dependientes.</p> <p><u>Valorable:</u> ocio y tiempo libre e Integración social</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> no requerida, depende de la motivación y aptitudes del candidato/a.</p> <p><b>COMPETENCIAS NECESARIAS:</b> Trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, comunicación, colaboración en las intervenciones de atención indicadas por el equipo interdisciplinar, intervenciones de atención física, intervenciones de atención sociosanitaria, gestión del puesto de trabajo.</p>

**OBSERVACIONES:**

También será imprescindible el carnet de conducir tipo B y el certificado de exención de delitos sexuales.

**Vídeo 360º Seguridad Vial:**

<https://www.maz.es/prevencion/Paginas/Seguridad-Vial.aspx>

**NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL COCINA**

<b>POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:</b>	
Puestos superiores:	Puestos subordinados:
Director/a de centro	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<p>Desarrolla los procesos de pre-elaboración, preparación, presentación y conservación de los alimentos, definiendo ofertas gastronómicas, aplicando con autonomía las técnicas correspondientes y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria.</p>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<p>-Elaboración y condimentación de las comidas con sujeción al menú y regímenes alimentarios establecidos por la entidad.</p> <p>-Preparación de los desayunos de los residentes.</p> <p>-Vigilancia del almacenamiento y control de los alimentos del almacén, comprobando su estado de caducidad, incluyendo el orden y la limpieza de este y de las cámaras frigoríficas.</p>	

- Realizar todo tipo de pedidos a proveedores de alimentación en función de las necesidades de elaboración de los menús.
  - Organización y preparación del servicio de mesa caliente incluida su limpieza y recogida posterior.
  - Limpieza general de la cocina.
  - Supervisión del mantenimiento de la maquinaria y utensilios de cocina, tales como bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, platos, vasos, etc.
  - Colaboración en la elaboración de menús.
  - Realización de todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.
  - Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido/a.
- \*En aquellos centros donde no exista esta figura, el responsable de control y supervisión último del servicio externo de cocina será el director o responsable de cada centro.

#### BUENAS PRÁCTICAS Y ESTIRAMIENTOS:

##### **Prevención de accidentes por objetos cortantes:**

- Sujete el objeto cortante por el mango y evite que la mano pueda deslizarse hasta el filo.
- Nunca deben depositarse en los bolsillos.
- Cuanto más afilado mejor su uso. Se evitan sobreesfuerzos innecesarios y se reduce la probabilidad de que se escapen sin control. Mantén los cuchillos afilados y los mangos limpios y secos.
- No dejar los cuchillos en lugares donde puedan caerse o se pueden tropezar con ellos. Mantener la zona de trabajo ordenada.
- Los cuchillos nunca se limpian de forma encarada al filo.
- El corte deberá realizarse alejando el cuchillo del cuerpo.
- Si se usa alguna maquinaria (picadora) usar guantes anti corte y asegurarse que esta desconectada para la limpieza.
- Evita cortar con el dedo sobre el lomo del cuchillo, hacerlo únicamente cuando sea un corte de precisión.
- Utiliza una superficie adecuada para cortar, la altura de trabajo debería estar ligeramente por debajo del nivel de los codos.
- Cuando tengas que colocar las frutas o verduras sobre el banco de trabajo, mesa o máquina de pelar, hazlo con las manos en pequeñas cantidades.

##### **Prevención de accidentes por quemaduras:**

- Proteger manos, cuerpos y pies antes de tocar o coger recipientes que contengan líquidos en ebulición
- No aproximar objetos calientes a materiales que puedan arder.
- Mantén los mangos de los recipientes orientados hacia el interior.
- Si el aceite sale ardiendo, no lo apagues con agua.
- Deja enfriar el aceite antes de cambiarlo.
- Procura beber agua frecuentemente para evitar la deshidratación.

##### **Protección contra caídas:**

- Recoger los restos, trozos, cortezas, etc. de los alimentos para evitar caídas y resbalones.
- El suelo de la cocina debe estar limpio.

- Si se vierte un líquido al suelo fregarlo y secarlo. Asegurarse que está totalmente seco, si no fuera así poner el cartel de 'advertencia suelo resbaladizo'.
- Siempre caminar, nunca correr en las zonas de trabajo.

**Ventilación y extracción:**

- Usar las campanas de extracción mientras se cocina.
- Las campanas han de contar con un filtro de retención que regularmente se debe limpiar o cambiar.

**Iluminación:**

- La cocina debe estar perfectamente iluminada para el buen funcionamiento y evitar accidentes.

**Cámaras frigoríficas:**

- Permanece el tiempo estrictamente necesario en el interior de la cámara, enciende la luz antes de entrar y mantén el espacio organizado.

**Almacenamiento:**

- Coloca las latas y paquetes de alimentos en las estanterías, sin sobrecargar las baldas ni que sobresalgan de los bordes de las mismas.
- Reserva la parte más baja y más alta de las estanterías para los productos más ligeros. Los productos más utilizados y los más pesados y voluminosos en las baldas más accesibles (a una altura entre la cadera y los hombros).
- Guarda en cajas o contenedores adecuados los paquetes más pequeños y los objetos punzantes.
- Deja libre de cualquier obstáculo los pasillos entre las estanterías o zonas de almacenamiento.
- Utiliza medios adecuados, como escaleras de mano, para acceder a los paquetes situados en las baldas más elevadas. No trepes por las estanterías.
- Conserva los productos de limpieza en sus envases originales, no hagas trasvases a otros recipientes. Manténlos lejos de los productos alimenticios.

**Posturas y esfuerzos durante la utilización de cacerolas, ollas, etc.:**

- > Intenta no utilizar cacerolas demasiado grandes. Ajusta el tamaño de la cacerola a la cantidad de comida a preparar y evita llenarlas hasta arriba.
- > Cuando se tengan que llenar las ollas con cubos de agua, manipúlalos con las dos manos.
- > Coge las cacerolas llenas de líquido con las dos manos, manteniendo la espalda recta y flexionando las piernas. Evita movimientos bruscos y vigila que no se desplace su contenido.
- > Cuando las cacerolas sean de gran tamaño, realiza la manipulación o transporte de las mismas entre dos personas.
- > Durante la limpieza de las ollas, evita curvar la espalda. Siempre que sea necesario utiliza un taburete estable y con patas antideslizantes.
- > Si se utiliza un taburete, apoya una mano sobre la superficie del banco de cocina mientras realizas la tarea de limpieza del fondo de la olla para descargar el peso de la espalda. Vuelve a la posición erguida haciendo fuerza con la mano apoyada.

**Posturas y esfuerzos durante la utilización del horno y zonas de calor:**

- > Si es posible, acerca las bandejas de comida al horno mediante carritos transportadores.
- > Aproxímate al horno manteniendo la espalda recta y flexionando las rodillas. No

dobles la espalda.

> Para incorporarte desde una postura de cuclillas, impúlsate con la fuerza de las piernas y, si es posible, ayúdate apoyando una mano sobre una superficie estable (banco de trabajo o mesa).



#### **Posturas y esfuerzos durante el triturado manual de la comida:**

- > Evita triturar la comida dentro de cacerolas demasiado altas.
- > Intenta buscar una superficie de trabajo a la altura adecuada para evitar levantar los brazos por encima de los hombros al agarrar la batidora o el triturador.
- > Sujeta el triturador manual con las dos manos si es muy pesado.

#### **Posturas y esfuerzos al manipular bandejas de comida y platos:**

- > Para pasar la comida de las cacerolas a las bandejas de comida, acércalas lo máximo posible. De esta forma se evitan derrames y posturas forzadas.
- > No llenes excesivamente las bandejas y platos.
- > Las bandejas de comida deben cogerse con ambas manos y por las asas, abarcándolas con toda la palma de la mano en lugar de sólo con los dedos (agarre en 'pinza' o en 'gancho'). En caso de bandejas sin asas o platos, cógelas firmemente por su base intentando mantener las muñecas lo más rectas posible y sin tensar los dedos.
- > Mantén las bandejas y platos próximos al cuerpo (sin quemarse) y a la altura de la cintura.



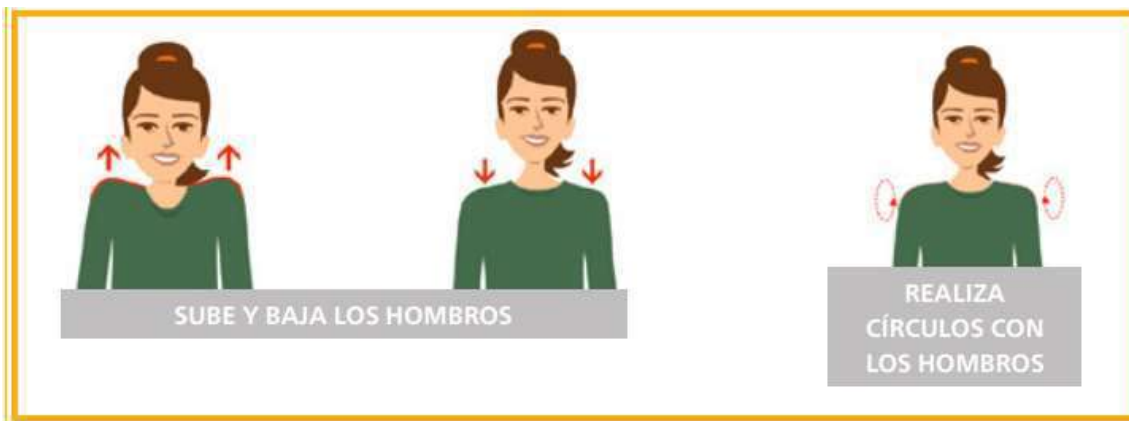
#### **Manipulación de cajas, sacos, bolsas de basura, etc.:**

- > Intenta manipular las cargas frontalmente y con ambas manos para repartir el peso entre los dos lados del cuerpo.

- > Mantén la carga cerca del cuerpo y evita inclinar la espalda hacia un lado o girar el tronco durante su transporte. Si debes girar hazlo moviendo los pies.
- > Procura almacenar los productos más utilizados y pesados en alturas comprendidas entre la cadera y los hombros. Evita colocarlos por encima de los hombros y por debajo de las rodillas.
- > Cuando sea posible, utiliza bolsas, cajas o contenedores pequeños para evitar manipular pesos excesivos y no los llenes hasta arriba.
- > Siempre que puedas, ayúdate de carros o contenedores con ruedas para desplazar las cargas (sacos de patatas, cajas de verduras...), acércalos previamente al objeto a manipular para disminuir el esfuerzo.
- > Si el peso a manipular es muy elevado, pide ayuda a un/a compañero/a.



### Ejercicios de estiramiento





INCLINA LA CABEZA  
HACIA DELANTE Y HACIA ATRÁS

REALIZA  
INCLINACIONES  
LATERALES



EXTIENDE  
LA ESPALDA



FLEXIONA UNA Y  
OTRA PIERNA



REALIZA  
BALANCEOS  
DE PIERNAS

RIESGOS DERIVADOS DEL PUESTO:

**1- Riesgos derivados de la actividad:**

- Cortes
- Caídas
- Golpes contra materiales móviles e inmóviles
- Estrés térmico

**2- Riesgos derivados de la incorrecta manipulación de los alimentos:**

Un alimento en malas condiciones puede causar un perjuicio en la salud; por consiguiente, hay que tener en cuenta y revisar los siguientes apartados

- Correcta conservación
- Trazabilidad del producto
- Correcto almacenamiento de los productos
- Correcta manipulación de los productos en el lugar de trabajo

**3- Riesgos ergonómicos:**

Riesgo ergonómico	Causa	TME
Manipulación de cargas	Manipulación del género, ollas y sartenes con alimentos o herramientas.	Hernias discales. Lumbalgias. Pinzamientos nerviosos. Activación de puntos gatillo.
Bipedestación	Mantenimiento de la postura de pie durante un largo periodo de tiempo.	Varices. Problemas circulatorios. Dolor articular.
Posturas forzadas	Alcanzar herramientas de cocina, posturas al cocinar debido a la altura de los fogones o encimera.	Hernias discales. Lumbalgias. Pinzamientos nerviosos. Activación de puntos gatillo.
Movimientos repetitivos	Tareas de corte de alimentos y preparación de platos.	Tendinosis en multitud de zonas anatómicas (tendón del supra, epicondilo, etc)

**RESPONSABILIDADES:**

De la correcta elaboración, preparación y manipulado de todos los alimentos que van a ser ingeridos por los usuarios.

**REQUISITOS NECESARIOS:**

**FORMACIÓN:** cualificación profesional en la rama de hostelería, manipulado de alimentos (etc.).

**EXPERIENCIA:** en comedores colectivos, restaurantes.

**COMPETENCIAS NECESARIAS:** trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, comunicación, definición de ofertas gastronómicas, aprovisionamiento y control de consumos. Actuación bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.

**ROPA LABORAL Y EPIS:**

- GUANTES
- ZAPATILLAS TRANSPIRABLES Y ANTIDESLIZANTES
- ROPA CÓMODA - PIJAMA
- REDECILLA O GORRO
- MANOPLAS O GUANTES TÉRMICOS ANTIQUEMADURAS

**OBSERVACIONES:**

También será valorable el carné de conducir tipo B.

**Vídeo 360º Seguridad Vial:**

<https://www.maz.es/prevencion/Paginas/Seguridad-Vial.aspx>

**NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL LIMPIEZA**

<b>POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:</b>	
Puestos superiores:	Puestos subordinados:
Director de centro	Personal operario limpieza (si procede)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Persona encargada y responsable de la limpieza general	
<b>FUNCIONES:</b>	
<p>-Limpieza de todas las estancias interiores y exteriores del centro, comprendiendo entre estas tareas:</p> <p>* Pasar la mopa, fregar, limpiar ventanas (interiores), limpiar el polvo, aspirar, etc.</p> <p>-Revisión de los productos de limpieza que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.</p> <p>-Control de stock</p> <p>-Información a sus responsables de cualquier incidencia relacionada con su trabajo diario.</p> <p>-Si las hubiera, será responsable de los-as operarias de limpieza que tenga a su cargo.</p>	
<b>ÚTILES, MAQUINARIA E INSTALACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carro de limpieza y aspiradora</li></ul>	



- Almacén y productos de limpieza con sus dosificadores para evitar manipulaciones.





RESPONSABILIDADES:

Velar por la limpieza y orden del centro para garantizar un correcto servicio.

#### BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS GENERALES:

**Organización del trabajo:** Antes de empezar a trabajar retira los obstáculos que se encuentran en la zona a limpiar, dejándola lo más despejada posible.

No dejes los carros de limpieza en las zonas de paso y al finalizar el turno guárdalos en un lugar para tal fin.

**Residuos:** Vacía las papeleras volcándolas en las bolsas y no aprietes las bolsas de basura para reducir su volumen. No introduces las manos en las papeleras o bolsas de basura.

**Suelos:** Organiza el trabajo para no tener que atravesar zonas recién fregadas o enceradas, progresando desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Coloca señales de advertencia en la zona para evitar el riesgo de caídas de terceras personas.

**Etiquetas:** Antes de manipular cualquier producto de limpieza lee su etiqueta. En ella encontrarás información de los riesgos y medidas preventivas que se deben adoptar al manipular dicho producto. Puedes encontrar información más detallada en la Ficha de Datos de Seguridad del producto. Sigue siempre las indicaciones del fabricante.

**Ventilación:** Abre las ventanas de las habitaciones cuando estés utilizando productos de limpieza; estos deben manipularse en lugares bien ventilados. En caso contrario, y cuando se trate de productos etiquetados como peligrosos, deberás utilizar mascarilla.

**Guantes:** Utiliza guantes de goma, que dispongan de la certificación CE, para manipular productos irritantes o corrosivos, así como cuando limpies lavabos o aseos.

#### BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS:

**Emplear adecuadamente los utensilios y equipos disponibles:**

-Si es necesario manipular cargas pesadas utiliza los carros.

-Al usar los útiles de limpieza mantén las muñecas en posición neutra (manos alineadas con el antebrazo), evitando desviaciones de muñeca.



-Coge el mango de la mopa o fregona cerca del cuerpo y a una altura correcta (con las manos

entre el nivel del pecho y de las caderas).

-Cuando sea necesario usar guantes, asegúrate que son de tu talla para tener un agarre óptimo y mayor confort.

-No utilices bayetas demasiado grandes ya que pueden dificultar la prensión.

-Para acceder a zonas altas utiliza un alargador o una escalera.



***Posturas forzadas durante las tareas de barrer, fregar, limpiar baños, etc.:***

-Evita las flexiones o giros de espalda durante las tareas de limpieza. En caso de tener que hacerlo, como por ejemplo durante la limpieza de baños o al coger un objeto del fondo de un contenedor, apóyate con una mano sobre una superficie estable.

-Si debes limpiar superficies por debajo del nivel de las caderas, agáchate flexionando las piernas o apoya una rodilla en el suelo.





-Cuando realices la limpieza de mesas o baños, procura colocar el cubo o útiles de trabajo en el carro o bien sobre una superficie situada aproximadamente a nivel de la cintura, para minimizar las flexiones de espalda.



***Manipulación de cubos de agua, bolsas de basura o contenedores:***

-No llenes excesivamente las bolsas de basura (es mejor usar bolsas pequeñas) ni los cubos de agua (en su caso, no más de 5 litros).

-Cuando cojas el cubo o la bolsa desde el suelo, agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta e inclinándola ligeramente hacia adelante.

-Intenta manipular las cargas con ambas manos para repartir el peso entre los dos lados del cuerpo.

-Mantén el peso cerca del cuerpo y evita inclinar la espalda hacia un lado durante el transporte de la carga.

-Siempre que sea posible, ayúdate de carros o contenedores para desplazar las cargas,

acércalos previamente al objeto a manipular para disminuir el esfuerzo.

-Si la carga dispone de ruedas (como cubos de agua, aspiradoras...) desplázala empujando o estirando de ella.

-Si el peso a manipular es muy elevado, pide ayuda a un/a compañero/a.

**Empuje y arrastre de carros:**

-Siempre es preferible empujar una carga que arrastrarla (tirar de ella).

-Mueve los carros desde la empuñadura o, en su defecto, apoyando las manos sobre una superficie estable que se encuentre a una altura cómoda.



-Colócate detrás del carro y cerca del mismo.

-Utiliza ambos brazos para empujar o tirar del carro.

-Si debes realizar fuerza: flexiona las rodillas un poco manteniendo la espalda recta y los músculos del abdomen contraídos.

-Aprovecha el peso del cuerpo.

**Evitar realizar tareas repetitivas, alternar cada día las tareas.** De esta manera se evitan sobreesfuerzos innecesarios.

**EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO:**





INCLINA LA CABEZA HACIA  
DELANTE Y HACIA DETRÁS



REALIZA INCLINACIONES  
LATERALES



EXTIENDE LA  
ESPALDA



FLEXIONA LA  
PIERNA



REALIZA BALANCEOS  
DE PIERNAS

#### RIESGOS DERIVADOS DEL PUESTO:

**LUMBALGIA.** Se trata de una patología muy común entre profesionales de limpieza y se produce como consecuencia de la adopción de posturas incorrectas al realizar labores como barrer, limpiar muebles, recoger bolsas pesadas u objetos.

**SÍNDROME DE TÚNEL CARPIANO.** Entre las molestias y lesiones más habituales derivadas de las tareas de limpieza está el síndrome del túnel carpiano, que afecta a los nervios y tendones que controlan los dedos de las manos. Permanecer con la muñeca flexionada durante muchas horas ejerce una presión excesiva sobre el nervio mediano, provocando la aparición del síndrome del túnel carpiano que puede derivar en la falta de sensibilidad de los dedos de la mano.

**BURSITIS DE RODILLA.** Esta lesión se produce cuando unas bolsas, llamadas bursas, se inflaman por causa de hiperfricción entre los músculos, tendones y huesos de la rodilla.

**EPICONDILITIS.** Se trata de una inflamación de los tendones de los músculos extensores de la muñeca en la zona del epicóndilo del húmero y que puede ser causada por la realización de movimientos repetitivos.

#### EPIS NECESARIOS Y ROPA LABORAL:

- GAFAS ANTISALPICADURA
- GUANTES
- ZAPATILLAS ANTIDESLIZANTES
- PIJAMA

**REQUISITOS NECESARIOS:****FORMACIÓN:** Certificado en E.S.O. /graduado escolar**EXPERIENCIA:** demostrable en puesto similar.**COMPETENCIAS NECESARIAS:** trabajo en equipo, comunicación, organización y planificación.**OBSERVACIONES:**También será valorable el carné de conducir tipo B**Vídeo 360º Seguridad Vial:**<https://www.maz.es/prevencion/Paginas/Seguridad-Vial.aspx>**NOMBRE DEL PUESTO: SERVICIOS CENTRALES (OFICINAS)****POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:**

Puestos superiores:	Puestos subordinados:
GERENCIA	Otros puestos (si procede)

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizan las operaciones de gestión, administración, formación y apoyos necesarios a dirección de centros para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, de las personas usuarias y de las familias o de los clientes y proveedores.

Dentro de este puesto podemos encontrar diferentes categorías: TÉCNICO + TECNICO SUPERIOR N1 + TIT MEDIO + TITULADO SUPERIOR.

\*Para ver la descripción de tareas detallada, consultar profesigramas de cada puesto.

**EQUIPAMIENTO Y UTILLAJE:**

- ORDENADOR
- IMPRESORA/ ESCÁNER
- TELÉFONO
- VEHÍCULO EMPRESA

**BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS:****1. Mantén la espalda recta**

Resulta difícil no curvarse hacia delante o dejarse caer hacia atrás, pero debemos hacer un esfuerzo por mantenernos rectos. Para ello es primordial mantener la silla, el ordenador y la mesa a la altura correcta y fijar el respaldo para poder apoyar nuestra espalda correctamente.

**2. Regula la silla y el ordenador**

Lo hemos mencionado anteriormente y es que es tremendamente importante mantener la silla a una altura que se ajuste a nuestro cuerpo y mantener la pantalla del ordenador a la altura de los ojos. Son acciones sencillas que nos evitarán lesiones.

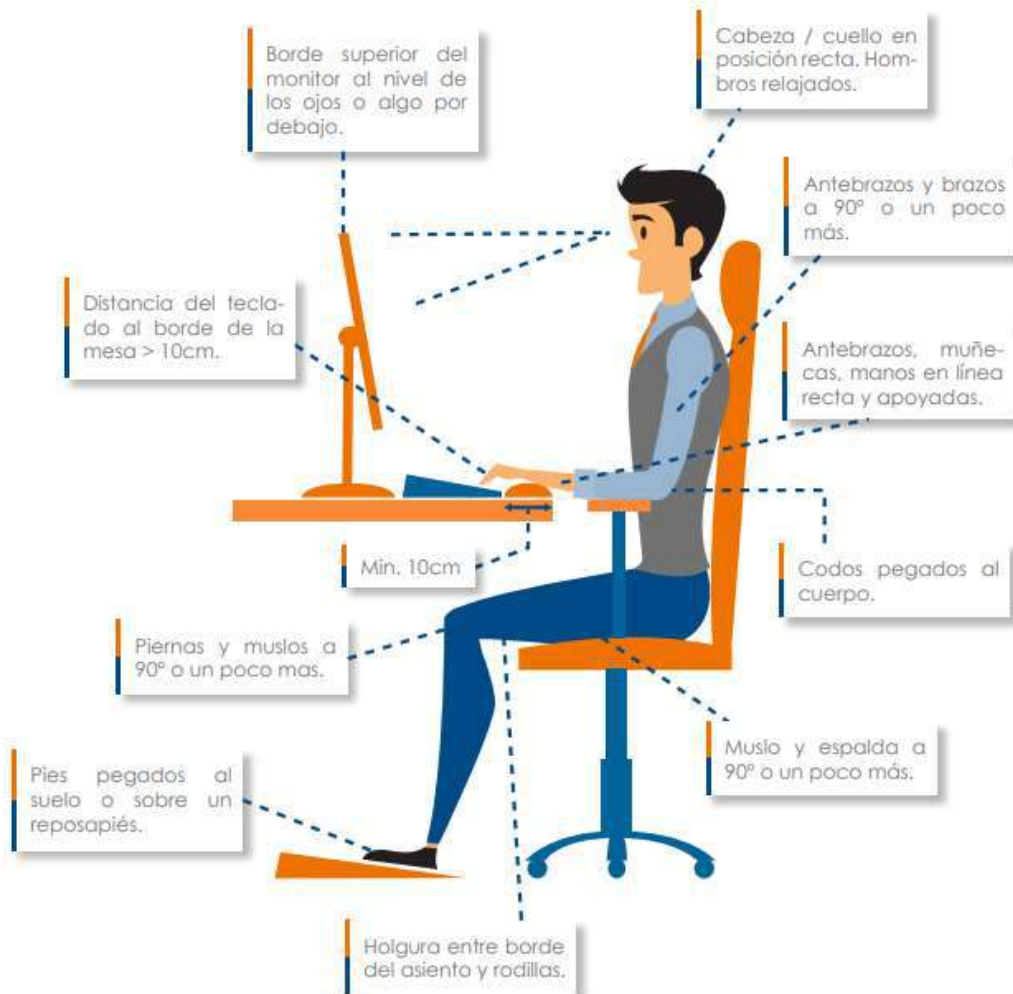
**3. Los brazos deben estar a 90 grados**

Los brazos deben colocarse hacia abajo y formar un ángulo de 90 grados con respecto a los antebrazos. Es decir, los codos deben quedar a la altura de la mesa y el teclado del ordenador. Si no lo hacemos, con el paso de las horas empezaremos a notar tensión en los hombros.

#### 4. Realiza estiramientos

Cada cierto tiempo estira las piernas, los brazos o levántate al baño, a por un café o a andar un minuto solo para destensar tu cuerpo y aliviar la circulación.

### POSTURA CORRECTA OFICINA



**RIESGOS DERIVADOS DEL PUESTO:**

**CERVICALGIA:** se conoce coloquialmente por cervicalgia al dolor de cuello, localizado en la zona comprendida, en sentido vertical, entre la línea nucal superior (zona occipital) y la primera vértebra dorsal, y en sentido horizontal, se limita por los extremos laterales del cuello.

## ACTIVIDADES/SITUACIONES QUE PUEDEN DESARROLLAR CERVICALGIA

El personal de oficinas durante la realización de su trabajo, efectúa tareas que pueden causar esta dolencia. Las actividades que pueden desarrollar cervicalgia son:

-  **Trabajo en posición de sentado durante largos períodos de tiempo:** la adopción de posturas estáticas es típica de oficinas, obligando a mantener una postura fija del cuerpo y, en particular, del cuello durante largos períodos de tiempo.
-  **Inadecuada colocación del equipo de trabajo:** también los dolores de cuello pueden tener su origen en una incorrecta colocación del puesto o de alguno de sus elementos: pantalla, mesa, silla o periféricos como ratón, impresora, teléfono, etc.
-  **Visualización simultánea de varias pantallas** que obliga a la movilización frecuente del cuello.
-  **Mantener conversaciones telefónicas apoyando el teléfono en el cuello para poder utilizar las manos.**
-  **Manipulación y/o transporte ocasional de cargas** (cajas de folios, archivadores, etc).
-  **Incorrecta graduación de la vista y uso de gafas progresivas en el puesto de trabajo informático.**

## CONSEJOS PARA EL TRABAJADOR

-  **Evitar la colocación de los equipos de trabajo en posiciones extremas que obliguen a torsiones prolongadas de cuello.** Nunca colocar la pantalla en un lateral de la mesa y el teclado frente al usuario. Ambos elementos se situarán frente al usuario.
-  **Uso de atriles/portadocumentos para tareas que requieran la revisión de documentos y la introducción de información en el PC.** Se deberá colocar junto a la pantalla para minimizar la torsión e inclinación de éste.
-  **No hablar por teléfono sujetando el auricular con el cuello para así poder utilizar las manos en el teclado.** En caso de uso frecuente del teléfono se equipará al trabajador con un auricular inalámbrico o de manos libres.
-  **Sentarse de manera adecuada,** apoyando toda la espalda en el respaldo, apoyando todo el cuerpo en el asiento. No sentarse en el borde del asiento.
-  **Correcta graduación de la vista,** evitar el uso de gafas progresivas.
-  **Si debes usar portátil de manera frecuente,** colócalo encima de un soporte para que el cuello esté bien posicionado y conéctalo un teclado auxiliar.
-  **Apoya los antebrazos en la mesa,** no en el apoyabrazos de la silla ya que ésta se sitúa por debajo de la mesa y los hombros se cargan.
-  **Mantener los hombros relajados,** procurar mantenerlos alejados de las orejas.
-  **Realizar pausas y pequeños ejercicios** con el fin de relajar la musculatura del cuello y hombros.
-  **Durante la carga y transporte de objetos manual:** agacharse flexionando las rodillas, con la espalda recta, llevando la carga lo más cerca posible del cuerpo. Y utilizar ayudas para el transporte de cargas pesadas.
-  **Para dormir, colocarse boca arriba o de costado,** evitar a toda costa dormir boca abajo.

**LUMBALGIA:** la lumbalgia o lumbago se caracteriza por un dolor localizado en la zona inferior (lumbar) de la espalda, que está compuesta por 5 vértebras, sus discos, raíces nerviosas, músculos y ligamentos, y es la que soporta mayor peso.

## ACTIVIDADES/SITUACIONES QUE PUEDEN DESARROLLAR LUMBALGIA

El personal de oficinas durante la realización de su trabajo, efectúa tareas que pueden causar esta dolencia. Las actividades que pueden generar lumbalgia en el puesto de oficinas serían las siguientes:

-  **Trabajos con ordenadores fijos/portátiles** (introducción datos, trabajo dialogante, mixto).
-  **Manipulación ocasional de cargas** (cajas con folios, traslado de equipos, etc.).
-  **Transporte con equipos auxiliares:** empuje o arrastre de mercancías en carros, manuales, etc.
-  **Trabajos que en posición estática prolongada:** trabajos sentado en puestos de oficinas manteniendo una postura fija del cuerpo.
-  **Almacenamiento de materiales:** archivado en estanterías o archivadores que implican posturas o movimientos corporales forzados, alcance a diferentes alturas, etc.

## CONSEJOS PARA EL TRABAJADOR (Al trabajar en el ordenador)

Ajusta la silla de trabajo:



Regula la altura del asiento: mesa a la altura de los codos.



Si no puedes apoyar los pies en el suelo, puede interesar el uso de un reposapiés.



Ajusta el respaldo para buen apoyo lumbar.

Consigue una postura de sentado correcta:



Sitúate frontalmente a pantalla y teclado. Ocupa toda la superficie del asiento.



Mantén la espalda erguida, apoyada en respaldo y sin arquearla.



Mantén el cuello recto ligeramente hacia delante (unos 10°).



Apoya los brazos en ángulo recto brazo-antebrazo y las piernas en suelo o reposapiés.

Distribuye los elementos de trabajo y accesorios sobre la superficie de la mesa:



Pantalla: Borde superior a la altura de ojos, distancia >50 cm, ángulo giro cabeza <35°.



Coloca el teclado: a 10-15 cm del borde de la mesa para apoyar las muñecas.



Utiliza un porta-documentos para introducir datos de manera intensiva.



Teléfono, fax, impresoras, bandeja para documentos, etc. en partes no útiles para trabajar.

## PILDORAS PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Vídeo 360º Seguridad Vial:

<https://www.maz.es/prevencion/Paginas/Seguridad-Vial.aspx>

Vídeo interactivo Ergonomía:

<https://www.maz.es/prevencion/Paginas/Ergonomia.aspx>

## ESTIRAMIENTOS:

### Cuello

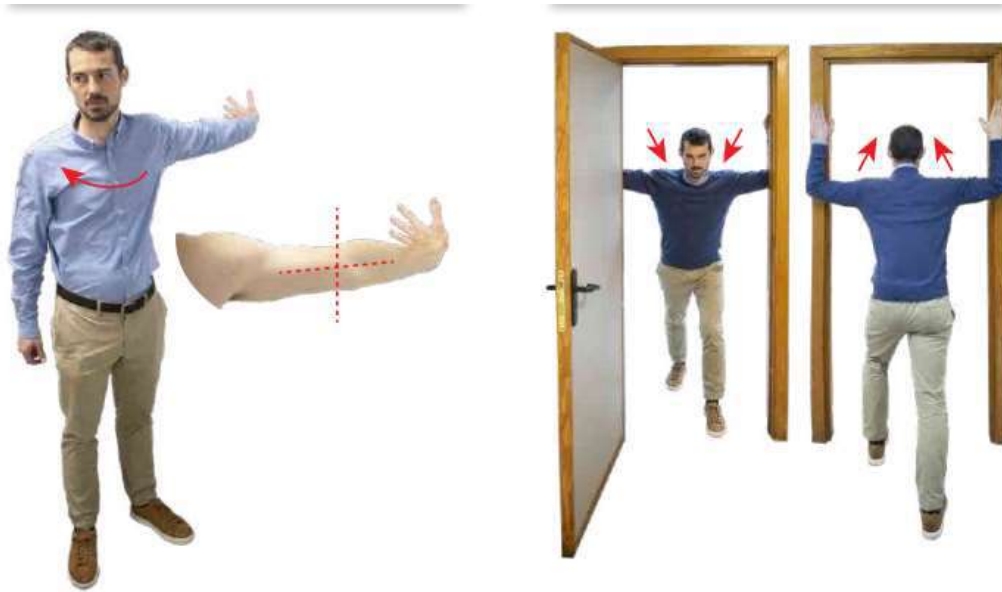
- 1.- Traccionar suavemente de la cabeza hacia arriba. Hombros lejos de las orejas.
- 2.- Flexión lateral de la cabeza presionando con la mano. Hombro contrario hacia abajo.
- 3.- Mismo ejercicio, pero con la cabeza girada hacia la axila.



### Hombros

- 1- Apoyar las manos en el borde de una puerta. Girar el tronco hasta notar tensión en brazo y antebrazo.

- 2- Apoyar los antebrazos en el marco de una pared. Inclinar progresivamente el tronco hacia delante.



### Caderas y piernas

- 1- Cruzar una pierna sobre otra y girar la espalda y cabeza hacia la parte contraria. Empujar con la mano sobre rodilla para ejercer rotación contraria.
- 2- Apoyar un tobillo sobre la rodilla contraria. Empujar hacia el suelo la rodilla. Mantener la espalda recta.



### REQUISITOS NECESARIOS:

**FORMACIÓN:** Formación profesional media, superior, Titulado medio o máster.

**EXPERIENCIA:** Necesaria > 1 año

**COMPETENCIAS NECESARIAS:** comunicación, trabajo en equipo, realización de actividades contables, responsabilidad, planificación y programación.

### OBSERVACIONES:

También será imprescindible el carné de conducir tipo B.

## Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo no se han visto modificadas desde la memoria intermedia del 2022; solo se han modificado permisos y licencias para la conciliación familiar, que entraron en vigor el 30 de junio de 2023 y que detallaremos más adelante.

### *Distribución de la plantilla por tipos de contratos*

La tabla refleja los contratos indefinidos en la entidad; como vemos, Atadi sigue en la misma línea teniendo aproximadamente un 80 % de su plantilla fija. El 20% restante son contratos de sustituciones de verano, bajas por IT, maternidades/paternidades, excedencias y otros permisos. Se incrementa ligeramente los contratos temporales porque hay mayor necesidad de cubrir vacaciones.

**Resumen plantilla por contrato** Impreso el 21/03/2024 a las 14:47

Ejercicio : 2023  
Empresa : 044103070 A.T.A.D.I.

	Número medio		Núm. medio disc.>33%		Hombres		Mujeres	
	Ejerc. 2023	Ejerc. 2022	Ejerc. 2023	Ejerc. 2022	Ejerc. 2023	Ejerc. 2022	Ejerc. 2023	Ejerc. 2022
Fija	135,40	121,90	3,88	3,53	21	16	132	126
No fija	30,23	25,13	0,90	0,43	2	6	30	22
<b>Totales</b>	<b>165,63</b>	<b>147,03</b>	<b>4,78</b>	<b>3,96</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>171</b>	<b>151</b>

## Retribuciones

Como la tabla salarial fue firmada para los años 2022, 2023 y 2024, no ha habido modificaciones salariales y las retribuciones siguen siendo las mismas.

Para complementar la información del trabajador, se ha desarrollado un documento explicativo para que todas las personas puedan entender paso a paso su nómina.

Los documentos se han distribuido por los centros y se han ubicado en los puntos de información de los trabajadores, facilitando el acceso a todas las personas.





## Partes de una nómina:

Vamos a dividirla en 5 partes;

### 1. INFORMACION EMPRESA

Empresa	A.T.A.D.I.
NIF/CIF	644191878
Dirección	CL HICANOR VILLALTA
Localidad	44002-TERRUEL
Código cuenta cotización	44 101191355
Centro de trabajo	2

Datos identificativos de la empresa, dirección del centro de trabajo y código de cuenta de cotización en el que está el trabajador incluido.

### 2. DEVENGOS

Periodo de liquidación		Total días		Tray	
del 01 de Enero de 2023 al 31 de Enero de 2023					
Texto recibido	Conceptos	Cantidad	Precio	Totales	
	Perraciones de carácter salarial				
	133-SALARIO BASE	1027,13		1027,13	
	151-ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA	1,00	100,17	100,17	
	133-SEGURIDAD SOCIAL	10,00	2,09	20,90	
	157-CD N1	94,50		94,50	
	201-CD N2	79,95		79,95	
	275-A CUENTA MOVIMIENTO	139,00		139,00	
	270-FESTIVOS	53,03		53,03	
	270-COMPLEMENTO PERSONAL				161,45

**Salario base**→ este importe económico está establecido según nuestro convenio colectivo "XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad". Teniendo en cuenta la categoría profesional de cada empleado/a y su jornada laboral (Si trabajo 40 horas semana, 20 horas, es proporcional)

**Antigüedad consolidada**→ este concepto fue suprimido desde el 01/07/2012. Todos los empleados que venían percibiéndolo seguirán viéndolo en sus nóminas, sin observar subida económica. Atadi

**Nocturnidad**→ Se entenderán por horas nocturnas las trabajadas entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente. Se abonará de forma proporcional a las horas nocturnas efectivas de trabajo, no devengándose si no se trabajan o si se está de vacaciones.

### Complementos de desarrollo N1 y N2 →

Los trabajadores y trabajadoras que se hayan incorporado a la empresa con anterioridad al 1 de julio de 2016, percibirán el complemento del primer nivel (N1) de desarrollo y capacitación profesional desde el 1 de enero de 2019.

Los trabajadores y trabajadoras que se hayan incorporado a la empresa desde el 1 de julio, de 2016 percibirán, les corresponderán percibir el primer nivel (N1) de su complemento de desarrollo y capacitación profesional a partir del 1 de enero de 2022.

Los trabajadores y trabajadoras que se incorporen a la empresa con posterioridad al 1 de enero de 2019 devengarán el derecho a percibir el nivel de desarrollo N1 una vez pasados tres años a contar desde el día en que comenzaron a prestar sus servicios en la empresa, siempre y cuando hayan realizado la formación prevista por ésta.

La cuantía de este primer nivel de desarrollo y capacitación profesional será del 7,5 % del salario base que establezcan en cada momento las tablas salariales del presente Convenio para cada grupo profesional.

El nivel de desarrollo N2 se devengará a los tres años siguientes de haber alcanzado el nivel de desarrollo N1, siempre y cuando el trabajador haya realizado la formación prevista por la empresa para el mencionado periodo.

La cuantía de este segundo nivel de desarrollo y capacitación profesional (N2) será del 5,5 % del salario base que establezcan en cada momento las tablas salariales del presente Convenio para cada grupo profesional.

Actualmente, los porcentajes son N1 – 9.2% y 7.2% N2 del salario Base.

A cuenta de Convenio → proviene de un complemento autonómico que salió en Aragón y que desapareció diciembre del 2018. (Somos la única entidad que sigue pagando este concepto.)

Difiere la cuantía económica en base a la categoría profesional.

Cuando hay una regularización de nóminas o complementos con carácter retroactivo, se usa este complemento para absorber esas cuantías, al ser un complemento que la entidad paga sin estar en el convenio.

Antigua nomenclatura en nómina del complemento.  
260-COMPLEMENTO AUTONOMICO

Festivos → La cantidad a percibir por el trabajador o la trabajadora en concepto de complemento de festividad se calculará multiplicando el número de horas mensuales efectivamente trabajadas en jornada festiva por 3,50 euros.

Complemento personal → proviene de las antiguas entidades, antes de la creación de Atadi.

Pagas extra → Se establecen 2 pagas extraordinarias por el importe del salario base del convenio + complemento personal + complemento desarrollo profesional. Se abonará una en junio y otra en diciembre

**Nuevas tablas salario:**

GRUPO PROFESIONAL		Salario Base	CD N1 (9,2%)	SB+N1	CD N2 (7,2%)	Salario de referencia (SB+N1+N2)	Nocturnidad
GRUPO II Personal Titulado	Titulado Nivel 3	1.815,63	167,04	1.982,67	130,73	2.113,40	3,69
	Titulado Nivel 2	1.379,88	126,95	1.506,83	99,35	1.606,18	2,81
GRUPO III Personal Técnico	Técnico Superior Nivel 1	1.270,94	116,93	1.387,87	91,51	1.479,38	2,50
	Técnico	1.027,13	94,50	1.121,63	73,95	1.195,58	2,00
	Técnico Auxiliar	964,88	88,77	1.053,65	69,47	1.123,12	1,96
GRUPO IV	Operario	830,00	76,36	906,36	59,76	966,12	1,69

**TOTAL DEVENGADO** → un total devengado se podría decir que se trata de la suma de todos los conceptos por los que somos remunerados. Es decir, la totalidad de las percepciones económicas, en dinero o en especie, que nos corresponde por la prestación profesional de los servicios laborales por los que estamos contratados.

Totales
311,43
46,40
207,20
17,32
139,00
21,94
<b>1.153,43</b>



### Aportación trabajador:

- Para contingencias comunes: 4,80%, sobre la base de cotización de contingencias comunes
- Para desempleo: 1,55%, sobre la base de cotización por contingencias profesionales, si el contrato es indefinido, en prácticas, de relevo, de interinidad o celebrado con un discapacitado. 1,60% si el contrato es de duración determinada.
- Para Formación Profesional: 0,1%, sobre la base de cotización por contingencias profesionales.

DESEMPLEO	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
Tipo General:			
Contratación indefinida, incluidos los contratos indefinidos a tiempo parcial y fijos discontinuos, contratación de duración determinada en las modalidades de contratos formativos en prácticas y para la formación y el aprendizaje, de relevo, interinidad y contratos, cualquiera que sea la modalidad, realizados con trabajadores discapacitados.	5,50	1,55	7,05
Contrato duración determinada Tiempo Completo	6,70	1,60	8,30
Contrato duración determinada Tiempo Parcial	6,70	1,60	8,30

	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
FOGASA	0,20		0,20

	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
FORMACIÓN PROFESIONAL	0,60	0,10	0,70

<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/CotizacionRecaudacionTrabajadores/36537#:~:text=Desde%20el%201%20de%20enero%20de%202022%2C%20el%20tipo%20de,100%20a%20cargo%20del%20empleado.>

**Base de cotización por AT y EP:** el porcentaje que se aplica a esta base de cotización, viene establecido por la seguridad social y va en función de la correspondiente actividad económica, ocupación o situación

#### 4. DEDUCCIONES

Deducciones				
1. Aport. trab. a cuenta a la Seguridad Social				96,91
2. Imp. sobre renta personas físicas	10,51	% base	1343,43	141,19
3.				
4.				
5.				
6. (Pena y sanc. de empresa)				
	Recibi:			
		(B) Total a deducir		238,10

#### IRPF Impuesto sobre la resta de las personas física:

Para calcular las retenciones podemos utilizar el servicio online de la Agencia tributaria, el cual permite realizar el cálculo de retenciones.

El tipo a aplicar dependerá del salario del trabajador y de sus circunstancias personales (estado civil, descendientes, ascendientes mayores de 65 años con los que conviva, grado de discapacidad, tipo de contrato, etc.) Estas circunstancias puede modificarlas el trabajador notificándolo al empresario mediante la presentación del modelo 145, que la empresa no deberá presentar en la Agencia Tributaria, pero sí conservar por si le es requerido.

\*Nota Si fuera el caso, aquí aparecería: anticipos, retenciones y embargos judiciales...

Coste Total: es el coste que paga la empresa de tu salario + la aportación a la Seguridad Social.

#### 5. LIQUIDO A PERCIBIR

Líquido total a percibir (A - B) 1105,33  
 Fecha: 30-09-2016

Diferencia entre lo que devengamos y lo que deducimos = líquido a percibir. → INGRESO EN CUENTA BANCARIA y la fecha del periodo que se liquida.

#### Formación

Desde el departamento de formación continuamos realizando la formación obligatoria de 5 horas de *SENSIBILIZACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL Y SEXUAL E IGUALDAD DE GÉNERO*. Además de la impartición de otras formaciones como *MOVILIZACIÓN ASISTENCIAL DE PACIENTES HOSPITALIZADOS* con su estudio ergonómico. Esta formación se ha llevado a cabo en centros como Alcorisa y Maestrazgo, ya que por sus características (las personas usuarias son grandes dependientes o tercera edad), el trabajo implica un mayor esfuerzo a la hora de movilizar a las personas y se deben utilizar adecuadamente las máquinas del centro como grúas de bipedestación, sillas de ruedas, tablas de traspasos, etc.

Gracias a estas formaciones, garantizamos la seguridad de las personas residentes y prevenimos accidentes laborales.

### **Prevención del acoso sexual y por razón de sexo**

No ha habido variaciones ni casos desde la memoria intermedia del 2022. El protocolo sigue colgado en la página web de Atadi y puede acceder cualquier persona.

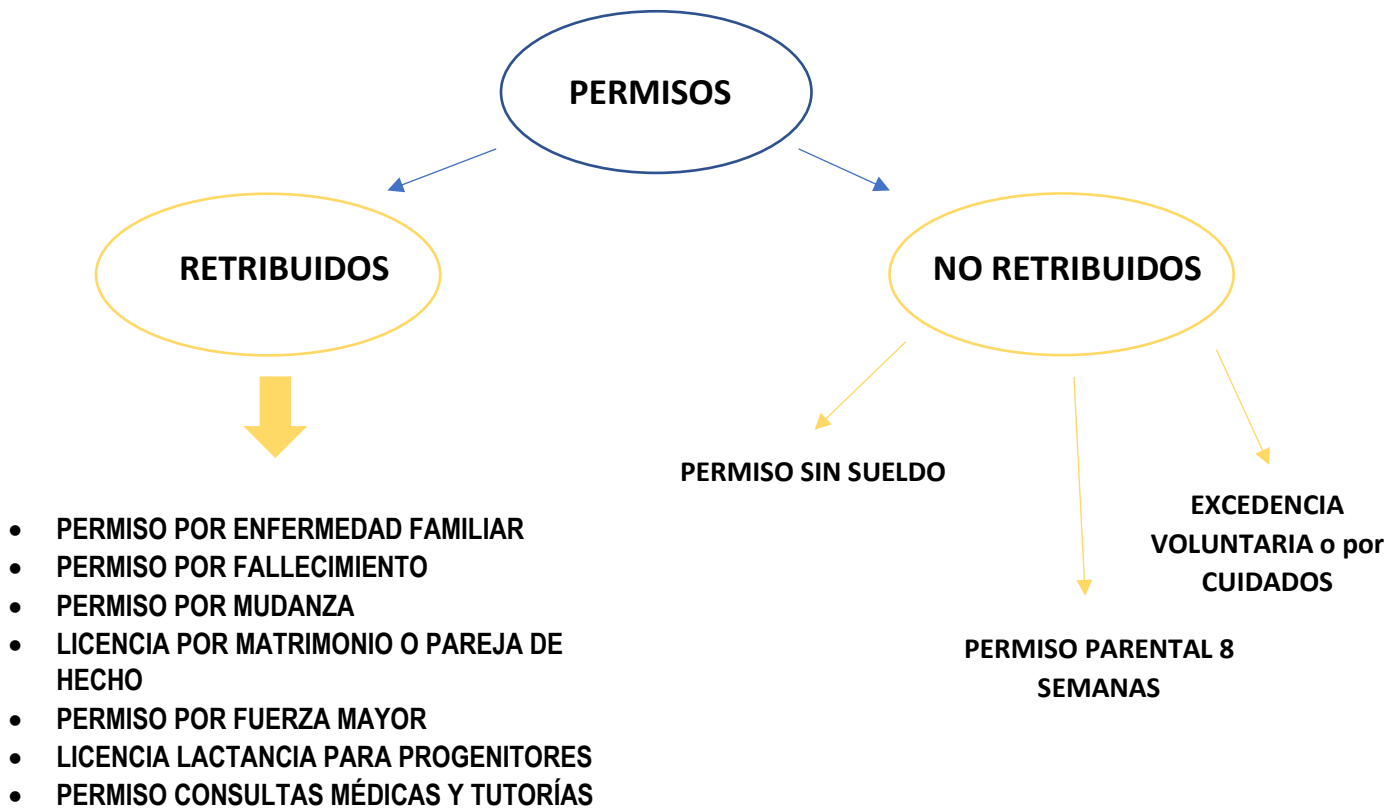
[https://www.atadi.org/wp-content/uploads/Protocolo-de-acoso-sexual-y-por-razon-de-sexo\\_ATADI.pdf](https://www.atadi.org/wp-content/uploads/Protocolo-de-acoso-sexual-y-por-razon-de-sexo_ATADI.pdf)



### **Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral**

En la memoria intermedia del 2022, quedó pendiente la elaboración de un documento que reflejara los permisos y licencias de los trabajadores de Atadi. Como hemos citado anteriormente, hubo un pequeño cambio legislativo en algunos de los permisos que se aplicó en junio de 2023.

Por tanto, se elaboró una guía, que detallamos a continuación, donde se recogen todos estos aspectos, permitiendo facilitar así el entendimiento de los trabajadores y su acceso, ya que está disponible en todos los centros en el punto de información del trabajador.



## PERMISOS RETRIBUIDOS

### PERMISO POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR

El 30 de junio de 2023 se modificaron los permisos en caso de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario en los grados de parentesco 1º y 2º a 5 días. Las ausencias comenzarán a computar el mismo día del hecho causante y el disfrute de los mismos será ininterrumpido a salvo del supuesto de hospitalización, en el que el disfrute podrá ser discontinuo hasta completar el número máximo de días mientras persista el hecho causante. Las intervenciones que precisen de reposo domiciliario deberán estar justificadas por el profesional especificando los días que necesita al acompañante en el domicilio.

### PERMISO POR FALLECIMIENTO

Dependerá del grado de parentesco. Siete días por fallecimiento de hijo o cónyuge. Tres días por fallecimiento de padres o hermanos y dos días por fallecimiento de parientes hasta de segundo grado.

1er grado parentesco: Padres, hijos y cónyuge.

2º grado parentesco: Abuelos, hermanos y nietos.

\*Ambos permisos se ampliarán en 2 días más si el desplazamiento es superior a 250km

### PERMISO POR MUDANZA

Un día laborable por traslado de domicilio habitual. Habrá que justificarlo mediante el contrato de arrendamiento, padrón etc.

### LICENCIA POR MATRIMONIO

Quince días naturales continuados, en caso de matrimonio o unión de hecho acreditado mediante certificación del registro público competente.

### PERMISO FUERZA MAYOR

La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de 4 días anuales por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata". Aprobado el 30 de junio de 2023. Deberá justificarse la urgencia.

### LICENCIA LACTANCIA PARA PROGENITORES

Por lactancia de un hijo menor a 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia en el trabajo. Las horas de este permiso podrán acumularse en 28 días naturales. El cambio del permiso de 20 a 28 días fue aprobado el 21 de diciembre de 2023.

**IMPORTANTE:** Si el progenitor desea coger una excedencia por guarda legal a posterior del disfrute de la lactancia, se le descontarán los días de la lactancia en el finiquito dado que este permiso es un derecho para los padres y las madres TRABAJADORES/AS que se incorporan a su puesto de trabajo. Avisar antes si se desea disfrutar del permiso de excedencia.

### PERMISO VISITAS MÉDICAS Y TUTORÍAS

Los trabajadores dispondrán de un máximo de 20 horas anuales retribuidas para asistir a consultas médicas de especialistas tanto del propio trabajador como de hijos menores de 14 años, hijos con discapacidad, padres y familiares a cargo en situación de dependencia. Estas horas también podrán ser disfrutadas para asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de 16 años. El permiso se deberá justificar, así como la dependencia de los padres y familiares a cargo. Si se exceden las 20h anuales, deberá recuperarlas o disfrutar de vacaciones.

Importante: si un trabajador se pone enfermo y acude a su médico de cabecera no es una visita a especialista y por tanto, debe solicitar la baja IT por enfermedad común aunque sea sólo un día y poder así, ser sustituido.

## **PERMISOS NO RETRIBUIDOS**

### PERMISO SIN SUELDO O NO RETRIBUIDO

Todo el personal podrá solicitar un permiso no retribuido al año, y que como máximo será de 90 días, siempre y cuando sea compatible con la organización del trabajo en los centros y la solicitud esté aprobada por la junta directiva. Se podrá dividir el permiso o hacer dos solicitudes o más, siempre y cuando no se excedan los 90 días.

### PERMISO PARENTAL 8 SEMANAS NO RETRIBUIDAS

Se amplía este permiso para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a 1 año, hasta el momento en que el menor cumpla 8 años.

Tendrá una duración no superior a 8 semanas, continuas o discontinuas, y podrá disfrutarse a tiempo completo o en régimen de jornada a tiempo parcial.

Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de 10 días.

Igualmente, en caso de que dos personas trabajadoras soliciten esta excedencia en la empresa por el mismo sujeto causante, se exige una motivación clara en la respuesta, en caso de que no sea posible su concesión, se hará un plan alternativo para garantizar el disfrute del derecho.

#### **EXCEDENCIA VOLUNTARIA**

La excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la empresa. No computará a efectos de antigüedad. El trabajador, con al menos una antigüedad de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado una vez cada cuatro años.

#### **EXCEDENCIA POR CUIDADO DE MENORES O FAMILIAR**

Tendrán derecho a disfrutar la excedencia con reserva de puesto de trabajo y cómputo de antigüedad hasta tres años para atender al cuidado de cada menor de doce años a contar desde la fecha de nacimiento. Si dos o más personas de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento. Puede solicitarse de forma fraccionada o continuada.

El personal tendrá derecho a que se le conceda la situación de excedencia para atender a un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. La duración máxima de esta causa de excedencia será de dos años.

Ambas excedencias deberán solicitarse por escrito con una antelación de al menos treinta días a la fecha de su inicio, a no ser que sea de urgente necesidad. Se debe recibir por parte de la empresa contestación escrita por parte del plazo de los 5 días siguientes.

- Este documento se irá actualizando conforme a la legislación vigente

#### **Infrarrepresentación masculina**

En relación a este apartado, hemos visto en las tablas anteriores que, tanto en los procesos de selección, como en las contrataciones ha habido un ligero aumento del género masculino. Si bien es cierto que no ha sido un aumento considerable, pero hay que ser positivos de cara al futuro y paso a paso conseguir cada año aumentar la ratio y que haya una equidad entre ambos sexos.

## Comunicación

Continuamos emitiendo boletines informativos a través del departamento de comunicación, además de, actualizar el apartado de transparencia conforme a la legislación y añadiendo nuevos protocolos.

En el año 2023, se han añadido dos nuevos protocolos:

- 1- El protocolo de actuación frente a la violencia de género

<https://www.atadi.org/transparencia/igualdad/>

**Protocolo de actuación frente a la violencia de género**

ATADI y ATADI Empleo S.L.U. se comprometen a apoyar y amparar en el ámbito laboral a las trabajadoras víctimas de violencia de género. Conocer un caso de violencia de género es difícil; el ámbito laboral puede ayudar a detectar estos casos y, una vez detectados, es imprescindible la colaboración y coordinación entre las administraciones públicas y las entidades privadas para apoyar a la víctima y acompañarla en todo el proceso.

El protocolo de actuación de ATADI y ATADI Empleo S.L.U. frente a la violencia de género recoge, entre otras cuestiones, las medidas que la empresa puede adoptar para facilitar la situación laboral de las víctimas.

[Consultar Protocolo frente a la violencia de género](#)

- 2- Protocolo o canal de denuncias frente a infracciones en la empresa.

<https://www.atadi.org/transparencia/infracciones-en-la-empresa/>

ATADI y ATADI Empleo S.L.U. de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, que transpone la Directiva 2019/1937, han implementado un canal propio de información sobre prácticas irregulares detectadas en la propia empresa y un protocolo de actuación a las denuncias. La finalidad de este protocolo es evitar el fraude en la empresa y garantizar el bienestar de todo el personal.

**Protocolo de actuación frente a infracciones en la empresa - ATADI**

ATADI desea su compromiso en el establecimiento y desarrollo de canales propios de información que permitan al personal que forma parte de la organización sobre prácticas irregulares y en caso de reportar la misma, evitar los daños que las mismas ocasionan.

Así mismo, ATADI se compromete a implementar políticas que protejan a las personas que en un contexto laboral o profesional detectan infracciones penales o administrativas graves o muy graves y las comunican mediante los mecanismos regulados.

Para ello, ATADI desea a disposición de la plantilla un canal de denuncia y un protocolo de actuación frente a infracciones en la empresa.

[Consultar Protocolo de ATADI](#)

**Protocolo de actuación frente a infracciones en la empresa - ATADI Empleo S.L.U.**

ATADI Empleo S.L.U. muestra su compromiso en el establecimiento y desarrollo de canales propios de información que permitan al personal que forma parte de la organización sobre prácticas irregulares y en caso de reportar la misma, evitar los daños que las mismas ocasionan.

Así mismo, ATADI Empleo S.L.U. se compromete a implantar políticas que protejan a las personas que en un contexto laboral o profesional detectan infracciones penales o administrativas graves o muy graves y las comunican mediante los mecanismos regulados.

Para ello, ATADI Empleo S.L.U. desea a disposición de la plantilla un canal de denuncia y un protocolo de actuación frente a infracciones en la empresa.

[Consultar Protocolo de ATADI Empleo S.L.U.](#)

**CANAL DE DENUNCIA CONTRA INFRACCIONES EN LA EMPRESA**

[ENVIAR DENUNCIA](#)

La persona encargada de esta área usa un lenguaje no sexista e inclusivo. Cada vez más, realiza proyectos de pictogramas en comercios para facilitar la lectura fácil de las personas con diversidad funcional y fomenta la participación activa a través de imágenes y post en las redes sociales con los eventos promocionados por Atadi en materia de igualdad, ya sea de género o a favor de la discapacidad, y lucha contra la violencia y la exclusión social.



### **Mujeres víctimas de violencia de género**

Una de las medidas que faltaba por desarrollar era un protocolo de apoyo a víctimas de violencia de género. Por ello, en el 2023 se desarrolló un documento explicativo que define y clarifica los conceptos, nos enseña cómo podemos detectar un caso de agresión y cómo prestar los apoyos necesarios en materia legal y moral. Y finalmente, como pedir ayudas económicas, vivienda o atención personalizada y especializada en este ámbito.



20240227-PROTOCOL  
O-ACTUACION-VIOLEN

Este protocolo, como hemos visto en el apartado anterior, está colgado en la página web y se envió por boletín electrónico a los trabajadores.

## Protocolo de actuación frente a la violencia de género

ATADI y ATADI Empleo S.L.U. se comprometen a apoyar y amparar en el ámbito laboral a las trabajadoras víctimas de violencia de género. Detectar un caso de violencia de género es difícil, el ámbito laboral puede ayudar a detectar estos casos y, una vez detectados, es imprescindible la colaboración y coordinación entre las administraciones públicas y las entidades privadas para acoger a la víctima y acompañarla en todo el proceso.

El protocolo de actuación de ATADI y ATADI Empleo S.L.U. frente a la violencia de género recoge, entre otras cuestiones, las medidas que la empresa puede adoptar para facilitar la situación laboral de las víctimas. Puedes [consultarlo aquí](#)

En el apartado de **IGUALDAD** de [atadi.org](#) puedes consultar más planes y protocolos de ATADI y ATADI Empleo S.L.U.

### ATADI

Nicanor Villalta, 18 - 44002 Teruel

Tlf. 978 610 003

[www.atadi.org](#)

Síguenos en nuestras redes sociales:



[ATADI](#)



[ATADI Empleo SLU](#)



[ATADI](#)



[@ATADITERUEL](#)



[@ataditeruel](#)



[@diverco\\_atadi](#)

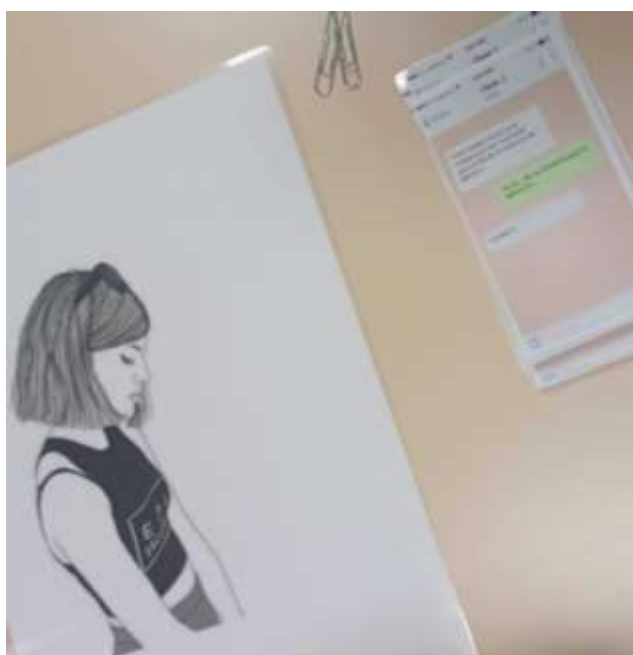


[Comunicación ATADI](#)

Si no quiere seguir recibiendo estos boletines puede [darse de baja](#)

Durante el año 2023, desde el departamento de formación y educación de personas adultas se han llevado a cabo actividades a favor de la eliminación de la violencia contra las mujeres.

También en los diferentes centros de Atadi se ha manifestado esta lucha y el apoyo a la mujer.



### 3. CONCLUSIONES

Para finalizar con la memoria intermedia del 2023, creemos que desde Atadi se lucha por la igualdad y la plantilla está sensibilizada. Además, se han cumplido los objetivos que quedaron pendientes en la memoria del 2022:

- 1- Entrevistas de salida, para ver el grado de satisfacción y la opinión de las personas que dejan nuestra entidad.
- 2- Elaboración de documentos que puedan facilitar la comprensión y entendimiento de nuestra plantilla en permisos y licencias.
- 3- Un documento único que recoja los diferentes puestos de la entidad.
- 4- Protocolo de actuación y apoyo a víctimas de violencia de género.

En base a estos puntos, nos quedará la memoria final del 2024 para analizar más profundamente el grado de satisfacción de las personas con Atadi y concretar los posibles puntos a mejorar. También un esquema que recoja los diferentes puestos, ya que los documentos que hemos elaborado por puesto son completos y detallados.

Aunque nuestro sector sea feminizado, seguiremos intentando captar la atención del género masculino, dejando atrás los factores culturales que han abocado a la situación actual de brecha de género en el sector cuidados y asistencial y pondremos nuestro empeño en mejorar la situación de nuestra plantilla facilitándoles todos los documentos, formaciones y ayudas necesarias para garantizar el bienestar y mantener el sentido de pertenencia a Atadi.





# PLAN DE IGUALDAD



**MEMORIA FINAL**

**2024**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PLAN DE IGUALDAD. DIAGNÓSTICO.....	4
Seguimiento y cumplimiento de las Medidas del Plan de Igualdad.....	4
Procesos de selección y contratación .....	4
Formación en igualdad.....	4
Acuerdos de colaboración con entidades formativas.....	4
Realización de entrevistas de salida.....	5
Clasificación profesional.....	13
Actualización de los CVs de Atadi.....	13
Informar de los puestos ofertados y personas contratadas a la comisión de Igualdad .....	14
Promoción profesional.....	17
Condiciones de trabajo .....	17
Retribuciones .....	18
Formación.....	18
Prevención del acoso sexual y por razón de sexo .....	19
Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.....	19
Infrarrepresentación masculina .....	20
Comunicación.....	20
Mujeres víctimas de violencia de género.....	23
3. CONCLUSIONES .....	24

# 1. INTRODUCCIÓN

En esta memoria final, analizaremos qué influencia ha tenido Plan de Igualdad en la entidad desde que se implantó en el 2021.

Analizaremos cómo ha evolucionado la plantilla y si han sido efectivas las diferentes medidas que se han implantado y que hemos ido viendo en las memorias intermedias.

Como se hizo mención en el plan de igualdad y en la memoria del 2023, el objetivo es continuar con el seguimiento y hacer una conclusión final:

- ✚ Implantación de las medidas pendientes según el cronograma de desarrollo.
- ✚ Identificar aquellas medidas que no se han puesto en marcha y evaluar por qué ha fallado su implantación en el plan de igualdad y si se tendrán en cuenta en el posterior.
- ✚ Evaluar y analizar el cumplimiento de los objetivos, continuidad del Plan y de la memoria final.
- ✚ Valorar el Plan de Igualdad en la organización, en términos globales.

## La evaluación final.

Esta memoria hace referencia a la memoria final del plan de Igualdad, donde acaba el primer ciclo de 4 años desde que salió la legislación.

- Reflejaremos la implantación de las medidas del 2024 y la ratio de éxito.
- De forma anual, durante los años de vigencia del Plan, se realizará una evaluación sobre los logros y dificultades encontradas durante ese año de ejecución. Dentro de este seguimiento se valorarán los siguientes datos:
  - Grado de cumplimiento de los objetivos.
  - Impacto en la organización y actualización del plan.
  - Posibles amenazas y oportunidades.
  - Cambios legislativos.
  - Futuras propuestas para el siguiente Plan de Igualdad.



## 2. PLAN DE IGUALDAD. DIAGNÓSTICO.

### *Seguimiento y cumplimiento de las Medidas del Plan de Igualdad*

#### Procesos de selección y contratación

En el año 2024, las candidaturas masculinas se han mantenido, aunque el porcentaje de diferenciación entre ambos sexos ha aumentado al elevarse ligeramente las candidaturas femeninas.

#### Formación en igualdad.

Todas las personas trabajadoras realizan formación en igualdad para prevenir el acoso, además de preparar actividades las semanas del 8M, 25N, 28J etc.

Con estos actos mantenemos un entorno inclusivo en la entidad, donde todas las personas se sientan partícipes y no se tengan en cuenta sus diversidades funcionales, sexuales, etc.



#### Acuerdos de colaboración con entidades formativas

En 2024 continúan los acuerdos de colaboración en el programa de formación dual – becarios en Teruel y en el Bajo Aragón con 4 alumnas nuevas. Este año no se ha presentado ninguna candidatura masculina.

También hemos contado con personal de prácticas procedentes de los programas experienciales de Cáritas Teruel, de la comarca de Sierra de Albarracín y de Villarquemado con un total de 11 personas, 10 mujeres y un hombre.

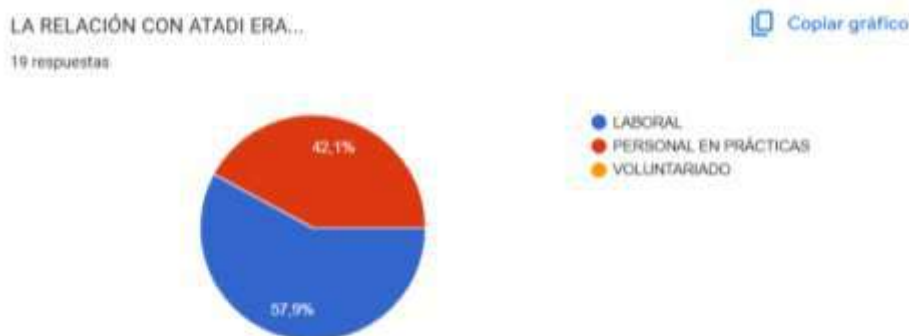
Mostramos con estos datos que las candidaturas masculinas son escasas en el ámbito de los cuidados.

Finalmente, también se han firmado acuerdos con universidades para grados de psicología, educación social, informática y magisterio. Incluso se firmó uno con la universidad de Portugal para la realización de las prácticas en el centro de Atadi Maestrazgo. Los alumnos fueron 2 chicos y 4 chicas.

### Realización de entrevistas de salida

Durante el 2024, se han mandado las encuestas de salida a las personas que finalizaban la vinculación con la entidad para que la valoraran.

El volumen de respuestas sigue siendo bajo, con escasa participación, pero se pueden empezar a extraer conclusiones:



Más de la mitad de las personas que rellenaron la encuesta tenían una relación laboral con Atadi.

No participó ninguna persona voluntaria, debido a que participan con la entidad en competiciones y salidas puntuales. Los voluntarios de larga estancia son europeos y al finalizar, rellenan otro formulario del cuerpo europeo de solidaridad.



Como muestran los resultados, el trato recibido es satisfactorio no habiendo ninguna reseña mala. Debido a que los centros no son de grandes dimensiones, el trato establecido es familiar, más acogedor y personalizado.



La mayoría de las personas creen que el trabajo que se desarrolla en ATADI, cumple las expectativas creadas.

### ¿QUÉ ES LO QUE MÁS TE GUSTABA DE TU TRABAJO CON NOSOTROS?

- Los compañeros.
- El trato con los usuarios del centro, el poder ayudar a hacerles un poco más fácil el día a día. Y también el trato con los compañeros.
- Las posibilidades que he tenido de crecer como trabajadora y como persona.
- La libertad con que me he vivido en mi trabajo. Libertad para hablar, proponer, aportar, hacer.
- La retroalimentación y el agradecimiento de los usuarios, que siempre ha sido positivo y me ha atentado mucho.
- El trabajar con profesionales talentosos y entregados a la organización y a la misión de la misma. Esto ha estimulado mi propio aprendizaje y mi compromiso con la entidad.
- Poder ayudar a aquellos que lo necesitan.
- Es un trabajo enriquecedor ya que te llevas experiencias y tienes una perspectiva diferente de la vida y eso también te hace crecer como persona.
- La convivencia con los chicos.
- Las intervenciones, pasar tiempo con los usuarios/as y con los/las profesionales, conocer todos los servicios que se ofrecen,..., en definitiva, todo.
- El trato tan cercano y humano que hay.

- La organización y disciplina en el trabajo.
- El buen ambiente que hay entre compañeras.
- Los usuarios.
- Usuarios.
- El compañerismo, los usuarios,...
- La gran cercanía que tenía con los usuarios y el gran clima acogedor de todos los trabajadores.
- El trato hacia los usuarios y los trabajadores. Y la manera en la que han resuelto problemas, esa comunicación efectiva, que los demás se pusieron en tus zapatos y sepan cómo te sientes. Sin olvidar aquellas risas con los usuarios/as y con los compañeros. Ha sido una etapa corta pero en lo que he estado me lo he pasado genial conociendo a todos los compañeros y usuarios, sin duda son increíbles.
- Ver la de cosas que son capaces de hacer.
- Actividades con los chicos.
- El buen ambiente entre compañeros/as.
- Trabajar con personas de tercera edad y discapacidad.

Las respuestas de las personas reflejan el buen ambiente de los centros con las personas usuarias, especialmente, y con la plantilla. Ven trabajar en ATADI como un aspecto positivo que les ayuda a enriquecerse como personas y profesionales.

### *¿QUÉ CAMBIARÍAS?*

- Nada.
- Que tenía 70 km de Viaje al día.
- Creo que habría que reforzar el conocimiento, la valoración de la organización por parte de los trabajadores, para que creciese el sentimiento de pertenencia y así reforzar el compromiso de los trabajadores para con la Entidad.
- La visión de la organización a largo plazo. Creo que falta (yo lo desconozco) actuaciones para las PDI más jóvenes que por sus capacidades no pueden optar a un CCEE. Incluso para las que estando en CCEE tienen lagunas en otros aspectos sociales y relaciones.
- Cuidar los rituales y/o fechas señaladas para la entidad, o en su defecto en cada centro. Al menos en el que yo he trabajado se potencia poco esos momentos de convivencia festiva en torno a algo que celebrar (Navidad, aniversario de apertura del centro, celebración de premios recibidos...).
- El horario.
- Nada.

- La responsable de la organización.
- NADA.
- Que me puse mala y no pude disfrutar más.
- En momentos puntuales más personal, como por ejemplo en el comedor.
- En relación a la cantidad de trabajo que hacía y mi formación con el título de psicología no cobraba bien. Sueldo muy bajo. En mi contrato y en la nómina ponía que mi nivel de estudios eran "Estudios primarios", cuando en realidad estoy graduada en Psicología y presenté mi expediente académico. A mis superiores no les parecía bien que cogiera vacaciones (decían que no tiene mucho sentido coger vacaciones si estoy sustituyendo a una persona, pero tengo el derecho), entonces no las cogía (solo cogí 1 día o 2). En mi opinión, se aprovechaban de mis conocimientos como psicóloga (en teoría, estaba contratada como TASOC), un día a la semana hacía sesiones individuales con una usuaria de estimulación cognitiva (considero que esto es trabajo de un psicólogo/ psicóloga).
- Personalmente yo no cambiaría nada, me ha gustado mucho todo y me lo he pasado muy bien con los usuarios y demás trabajadores.
- Nada
- La forma de poner días de trabajo a la gente que hace vacaciones.
- Que hubiera definición de objetivos por puesto y planificación anual.
- El funcionamiento del centro.

En este apartado vemos aspectos a mejorar, en algunos casos, no dependen de la organización porque las distancias en las zonas rurales para desplazarse a los centros es un hándicap de la provincia de Teruel.

Se puede hacer mayor hincapié en explicar los objetivos, planificación y organización del centro para que no haya acumulación de tareas y no de la sensación de necesitar más personal.

El sentido de pertenencia o las celebraciones de eventos es algo que ya tenemos en cuenta y se está trabajando. Al crecer la organización se ha perdido un poco la vinculación y el arraigo con la entidad, pero intentaremos mejorar en este sentido y que las personas vuelvan a implicarse a través de ese sentido de pertenencia.

Finalmente, hay un comentario negativo, sobre la entidad y la contratación de una persona. Las contrataciones son en base a los puestos de trabajo vacantes en la entidad, no en base a las formaciones de cada persona, y más si no poseen la titulación y la están cursando.

### ***¿CÓMO DESCRIBIRÍAS LA CULTURA DE LA EMPRESA?***

**Buena**

**Muy empática**

Una cultura de adaptabilidad y responsabilidad a partes iguales.

Esta orientada al desarrollo integral de las personas en riesgo de exclusión, especialmente a PDI.

Por ello los valores que a mi más me destacan:

El trabajo que se realiza en pro de la calidad de la atención a las personas, donde quiera que residan en nuestra provincial. La calidad es en cuanto a los servicios que se prestan (Transporte, comedor CD CO, residencias....), a la calidad y calidez humana, a la cercanía de los usuarios con su entorno familiar.

La integración de las personas a las que se atiende, en los actos de la comunidad: participación en formación, fiestas, actos sociales, salidas, organización de eventos abiertos al resto de la población, compras en las mismas poblaciones, utilización de los servicios, tiendas, bares de la población ...

Colaboración con otras entidades, ya sea con programa de practicas laborales, colaboradores con el sistema judicial, mediante el voluntariado con otras entidades sociales....

Apuesta por el desarrollo de las zonas rurales con la creación y mantenimiento de centros rurales evitando la despoblación y dando servicio a las personas en su propio entorno.

Responsabilidad en la toma de decisiones de cara a un futuro sostenible, tanto en RRHH como recursos económicos.

Cercanía

Inclusiva

Ayudar a chicos con discapacidad intelectual con mas recursos

La definiría como necesaria, increíble y única.

Gente auténtica de verdad

Muy buena.

Adecuada

Atadi es una empresa que se destaca por su compromiso y la diversidad, yo me he sentido respetado y muy valorada. Además el trabajo en equipo y una comunicación abierta ha sido fundamental, es una empresa con gran dedicación y busca siempre satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes a través de su servicio de alta calidad.

Muy buena

Igualdad para todos

En general, los comentarios reflejan que ATADI tiene una buena cultura de empresa y las personas se sienten satisfechas de trabajar en la entidad, muestran que es una experiencia enriquecedora.

**¿CUÁL ES EL CLIMA LABORAL EN ATADI? ¿TE HAS SENTIDO ACOGIDO/A?**

**Mucho**

**Súper bien y acogida**

**Si, me he sentido en un ambiente agradable de trabajo.**

**Si que me he sentido acogida y parte de Atadi**

**Muy bien acogido**

**si, es un ambiente cercano**

**Tenso por parte de dirección, acogida por mis compañer@s**

**El clima en ATADI es muy acogedor, te sientes como una más del grupo tanto por parte de los trabajadores/as como por la de los usuarios/as. He podido conocer en mayor profundidad la importancia que tiene la buena cooperación, el buen compañerismo, y la ayuda y apoyo indudable entre todos.**

**Muy acogida y querida.**

**El primer día iba un poco perdida, luego las compañeras me acogieron muy bien,**

**Todo lo tenían organizado era difícil pillarles el ritmo. Si me sentí muy acogido**

**Sí**

**Sí, muy cómoda**

**Me he sentido muy acogida en general**

**Es acogedor, hay veces que pueden surgir problemas entre los trabajadores, pero al final todos me han ayudado y me he sentido muy acogida a pesar de todo.**

**Bueno, si**

**Sí, hubo buena acogida, hay buen ambiente entre compañeros/as.**

**Correcto**

**En Atadi, esta establecido un plan de acogida. A cada trabajador se le da la información en base a la entidad, su puesto y las personas usuarias en su primer día de trabajo.**

**Además, hay un programa interno donde se muestran todos protocolos, programas e incidencias relacionadas con los usuarios, por lo que facilita el entendimiento y la comprensión.**

**Y lo mas importante a destacar, es la actitud de la plantilla de Atadi, comprensiva, paciente y empática con las nuevas incorporaciones, lo que hacen que la adaptación sea más fácil y rápida.**

***¿CÓMO ERA LA RELACIÓN CON TU SUPERIOR?***

buena

Muy buena

Muy buena y profesional

Correcta y agradable.

buena, cordial.

nula y desentendida equivocadamente

Considero que la relación ha sido magnífica, siempre desde el respeto, se me ha ayudado y proporcionado cierta autonomía y libertad en mis quehaceres, siempre, sin duda alguna, bajo su supervisión debido a mi falta de experiencia.

Muy cercana

Nos veíamos poco, pero buena

Muy buena, mi experiencia fue mejor gracias a ella

Muy buena, se podían contar las cosas con confianza y sobre todo a no sentirte juzgada en ningún momento.

Estupenda

Muy buena, de los mejores jefes que he tenido.

La mayoría de las personas han tenido buena relación con su responsable de centro y se han sentido acogidos.

***¿CUÁLES FUERON TUS RAZONES PARA UNIRTE A LA EMPRESA?***

Devoción por este trabajo

El poder ayudar en la medida de lo posible a las personas que integran el centro. Y el poder extender mi desarrollo laboral.

Me uní a la empresa antes que esta existiese. Me siento muy orgullosa de haber pertenecido a esta Entidad desde sus comienzos en los que se busco aunar recursos esfuerzos y talento humano.

Me encanta ayudar

empecé a estudiar sobre este sector y decidí hacer las prácticas porque me informaron de este sitio y me gustó y de ahí empezar a trabajar

cambiar de trabajo

Se me asignó este centro para realizar las prácticas de Pedagogía Terapéutica, y sin duda doy gracias de la suerte que he tenido de permanecer en este centro.

Estaba de prácticas haciendo un curso para socio sanitaria

Comprobar como se trabaja con personas discapacitadas.

Quería hacer prácticas allí para ver el ambiente de trabajo y los usuarios

Las prácticas

Necesidad de trabajo

Hice anteriormente un voluntariado con ellos

Siempre me ha llamado la atención dicha asociación

La cercanía y porque había visto esta empresa antes en una salida del instituto y me gustó.

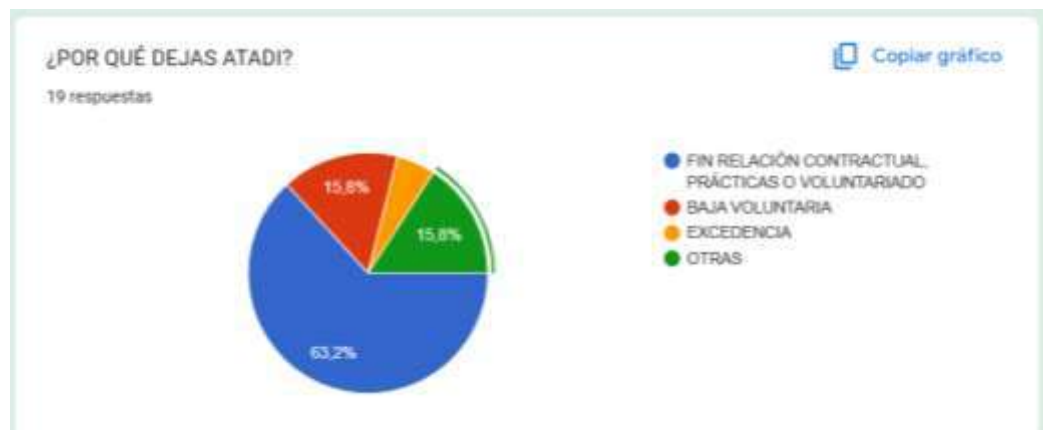
Practica de socio sanitario, y me gustaría trabajar en este sector.

Me gusta trabajar con personas con discapacidad

Búsqueda de empleo en la ciudad que quería, mejora de las condiciones laborales previas y sector motivador.

Contrato de trabajo

Como hemos visto anteriormente, las personas que llegan a ATADI, es a través de una vinculación laboral o de prácticas.



La mayoría de las personas finalizan su contrato temporal, y por tanto, la relación con ATADI. Hay que decir, que, aunque las personas tengan contratos de sustitución temporales para los periodos vacacionales, siempre se suelen llamar a las mismas personas, dado el colectivo con el que trabajamos.

**SI LA OPCIÓN ES BAJA VOLUNTARIA O EXCEDENCIA, CUÉNTANOS UN POCO MÁS SOBRE LAS RAZONES PARA RENUNCIAR.**

Porque me ofrecieron puesto fijo en mi lugar de residencia (Alcañiz) y aquí tenía que desplazarme, pero me fui con mucho dolor de corazón, estaba encantadísima, nunca se sabe en un futuro.

Por jubilación

Tenía otro trabajo

Búsqueda de mejores condiciones económicas y progreso laboral.

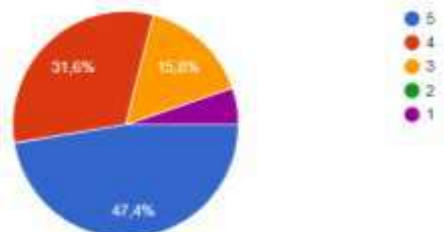
No hubo un entendimiento entre salario-horas- pacientes externos

Cuando las personas causan baja voluntaria o excedencia en Atadi suele ser por la búsqueda de mejores condiciones económicas con contrataciones en el sector público. Como ya hemos expuesto a lo largo del plan de igualdad, los convenios de las áreas de servicios sociales son precarios en comparativa con los sectores de industria y el sector público.

¿CUÁL SERÍA TU VALORACIÓN GLOBAL SOBRE LA ENTIDAD? (5: Muy satisfactorio y 1 poco Satisfactorio)

19 respuestas

[Copiar gráfico](#)



La puntuación general de la entidad es satisfactoria, teniendo en cuenta los aspectos a mejorar en un futuro.

### Clasificación profesional

La clasificación profesional en Atadi no ha variado, los puestos que tenemos en la entidad se engloban dentro de las categorías que marca el convenio.

### Actualización de los CVs de Atadi

Los currículums se van actualizando mes a mes, dado que es un sector en el que hay mucha demanda y hay mucha rotabilidad, sigue siendo muy complicado encontrar personal formado en las zonas rurales y con carné de conducir, así como los perfiles masculinos.

## Informar de los puestos ofertados y personas contratadas a la comisión de Igualdad

La forma de comunicar los puestos de trabajo no ha variado en la entidad, se siguen usando los mismos canales de difusión.

### *Número de incorporaciones y candidaturas recibidas por sexo*

A continuación, se presenta una tabla con la información recogida durante el año 2024 de las ofertas de empleo, candidaturas recibidas, candidaturas entrevistadas y el personal seleccionado desglosado por sexos.

2024 ENERO - DICIEMBRE	CANALES PUBLICACIÓN OFERTAS	CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
CUIDADORES/AS RESIDENCIA MORA DE RUBIELOS	INAEM, RRSS	0	2	0	2	0	1
CENTRO OCUPACIONAL TERUEL	PROMOCION INTERNA	-	-	0	6	0	1
PERSONAL COCINA ALCORISA	INAEM, RRSS, CVs recibidos	2	9	1	3	0	1
CHOFER ORIHUELA DEL TREMEDAL	INAEM, RRSS, CVs recibidos	1	2	1	2	0	1
ADMINISTRACION TERUEL	Bolsa interna	1	0	1	0	1	0
PROGRAMA PRO - IN	INAEM, RRSS, CVs recibidos	1	8	0	4	0	1
TASOC MAESTRAZGO	Bolsa interna	0	1	0	1	0	1
COMUNICACIÓN TERUEL	INAEM, RRSS, CVs recibidos	6	22	2	4	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA MAESTRAZGO	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	2	0	2	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA ALCORISA	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	1	0	1	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA ALCAÑIZ	INAEM, RRSS, CVs recibidos	0	3	0	3	0	1
CUIDADORES/AS RESIDENCIA ANDORRA	INAEM, RRSS, bolsa interna	0	7	0	3	0	1
EDUCACIÓN ADULTOS TERUEL	INAEM, RRSS, CVs recibidos	3	6	1	4	0	1
INGENIERO BAJO ARAGÓN	INAEM, RRSS, CVs recibidos	4	2	4	1	1*	0

FORMACIÓN DUAL INSTITUTOS 2024-2025	CANALES PUBLICACIÓN OFERTAS	CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
TERUEL	Mediación instituto Frances Aranda	0	10	0	10	0	2
ALCORISA	Mediación instituto Damián Forment	0	6	0	6	0	1
ANDORRA	Mediación instituto Damián Forment	0	6	0	6	0	0
ALCAÑIZ	Mediación instituto Damián Forment	0	6	0	6	0	1
<b>SUMATORIO</b>		<b>18</b>	<b>81</b>	<b>10</b>	<b>52</b>	<b>2*</b>	<b>16</b>

Como podemos observar en la tabla, de las candidaturas recibidas (99 personas) solo un 18% son masculinas, de las cuales, un 16% han sido seleccionados al cumplir los requisitos en la primera selección y pasar las entrevistas.

Las ofertas con respecto al año 2023, han descendido, pero ha habido un aumento de promociones internas y llamamientos de personal que ya había trabajado con nosotros.

En la candidatura de INGENIERO, vemos que la persona seleccionada fue un varón y que el número lleva un asterisco. Esto es porque la persona no llegó a incorporarse. Tras el proceso de selección se echo para atrás. Este tipo de vacantes, que requieren titulaciones universitarias altamente demandadas por el mercado, es muy complicado que se cubran por las condiciones que marca nuestro convenio frente a otros como ya hemos explicado.

CANDIDATURAS RECIBIDAS		CANDIDATURAS ENTREVISTADAS		PERSONAL SELECCIONADO	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
18	81	10	52	2*	16

Solo habría entonces, 17 personas que se habrían incorporado a la entidad. Si quitamos a las 4 personas becarias, serían un total de 13, siendo un 7,7% varones y 92,3% mujeres.

#### *Número y porcentaje de mujeres y hombres en la plantilla.*

En este apartado, analizaremos los datos de la distribución de la plantilla por sexos, contratos indefinidos, porcentaje de personas con discapacidad y jóvenes menores de 35 años.

Comenzamos con la composición de la plantilla que continua al alza con respecto a los años anteriores, aunque como ya habíamos adelantado el sector masculino se mantiene, siendo las incorporaciones a la entidad en 2024 exclusivamente de mujeres.

La variación del año 2024 con respecto al anterior es insignificante, prácticamente no ha habido cambios.

COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA					
AÑO	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	TOTAL
2024	182	88,78%	23	11,22%	205

COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA					
AÑO	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	TOTAL
2023	171	88,14%	23	11,86%	194

COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA					
AÑO	Nº mujeres	% mujeres	Nº hombres	%hombres	TOTAL
2022	151	90,42%	16	9,58%	167

A continuación, mostramos un desglose de los diferentes años que muestra un ligero descenso de las personas con discapacidad y un aumento de las personas trabajadoras menores de 35 años.

Este último dato puede deberse a que en ATADI, solemos dar valor a las personas que realizan prácticas con nosotros y suelen ser contratadas a posteriori.

El perfil de las personas que realizan prácticas son mujeres menores de 35 años, este dato coincide con lo que muestran las tablas del 2024.

DATOS	2022			2023		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Nº Personas trabajadoras	16	151	167	23	171	194
Nº personas con discapacidad	2	7	9	3	9	12
Nº personas sin discapacidad	14	144	158	16	167	183
Nº personas trabajadoras < 35 años	2	37	39	5	54	59

DATOS	2024		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Nº Personas trabajadoras	23	182	205
Nº personas con discapacidad	2	9	11
Nº personas sin discapacidad	21	173	194
Nº personas trabajadoras < 35 años	3	66	69

#### *Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo.*

No ha habido variaciones en la distribución de la plantilla, las jornadas parciales suelen darse en puestos como limpieza, cocina, personal de turnos de noche o apoyos durante la jornada de mañana/ tarde.

Siguen estando las jornadas parciales por las solicitudes de guarda legal o cuidado de familiares, cuyas solicitudes tampoco han variado considerablemente en estos años.

#### **Promoción profesional**

La promoción interna en base al año 2024, ha habido cambios en diferentes puestos de trabajo, siendo un total de 5 personas las que han visto mejoradas sus condiciones.

En Maestrazgo, la persona que estaba como apoyo a dirección pasa a dirigir el centro, volviendo a ser una mujer la que está dirigiendo el mismo y contará con el apoyo a dirección de un varón que trabajaba de manera eventual todos los veranos y navidades como cuidador / TASOC mejorando ambos su categoría profesional.

También pasan a horario de lunes a viernes, tres cuidadoras por promoción interna.

PROMOCIONES INTERNAS 2024 MUJER	PROMOCIONES INTERNAS 2024 HOMBRE
4	1

#### **Condiciones de trabajo**

No ha habido variaciones en este apartado, dado que no ha habido cambios en la legislación y el convenio sigue siendo el mismo.

### Distribución de la plantilla por tipos de contratos

La tabla refleja los contratos indefinidos en la entidad; como vemos, Atadi sigue en la misma línea teniendo aproximadamente un 77 % de su plantilla fija. El 23% restante son contratos de sustituciones de verano, bajas por IT, maternidades/paternidades, excedencias y otros permisos. Se incrementa ligeramente los contratos temporales porque hay mayor necesidad de cubrir vacaciones.

**Resumen plantilla por contrato** Impreso el 25/03/2025 a las 13:39

Ejercicio : 2024  
Empresa : 044193878 A.T.A.D.I.

	Número medio		Núm. medio disc.a. > 33%		Hombres		Mujeres	
	Ejerc. 2024	Ejerc. 2023	Ejerc. 2024	Ejerc. 2023	Ejerc. 2024	Ejerc. 2023	Ejerc. 2024	Ejerc. 2023
Fijo	145,17	135,40	4,41	3,88	21	21	146	132
No fijo	42,46	30,23	0,45	0,90	2	2	34	39
<b>Totales</b>	<b>187,63</b>	<b>165,63</b>	<b>4,86</b>	<b>4,78</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>182</b>	<b>171</b>

### Retribuciones

Como la tabla salarial fue firmada para los años 2022, 2023 y 2024, no ha habido modificaciones salariales y las retribuciones siguen siendo las mismas.

Se prevé que en 2025 haya una subida salarial para todas las categorías en torno a un 10% con la publicación del nuevo convenio, lo que mejorará las condiciones de la plantilla.

En este año, solo se ha subido el salario por el aumento del SMI a las personas de la categoría de operarios.

### Formación

Desde el departamento de formación continuamos realizando la formación obligatoria de 5 horas de *SENSIBILIZACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL Y SEXUAL E IGUALDAD DE GÉNERO*.

Se han impartido píldoras de seguridad vial, una formación muy importante dado que, todos los días, se realizan rutas de transporte para las personas usuarias en casi todos los centros de trabajo.

En esta píldora formativa se ven los factores que pueden causar accidentes como el factor humano, el estado de la calzada o el vehículo si no se hace un correcto mantenimiento.

También se dan las pautas para una correcta conducción eficiente y preventiva.

Finalmente, se han continuado con otras formaciones que se realizan de carácter anual como la de extinción de incendios y manipulador de alimentos.

## **Prevención del acoso sexual y por razón de sexo**

No ha habido variaciones ni casos desde la memoria intermedia del 2023. El protocolo sigue colgado en la página web de Atadi y puede acceder cualquier persona.

[https://www.atadi.org/wp-content/uploads/Protocolo-de-acoso-sexual-y-por-razon-de-sexo\\_ATADI.pdf](https://www.atadi.org/wp-content/uploads/Protocolo-de-acoso-sexual-y-por-razon-de-sexo_ATADI.pdf)



## **Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral**

En el año 2024, se pacta con el comité, que las 20 horas anuales retributivas incluyan a familiares de primer grado, mejorando de esta manera los derechos de los trabajadores.

Teruel, 9 de septiembre de 2024

#### ATT COMITÉ EMPRESA

Tras la reunión telemática del 03 de julio de 2024, con asistencia, por el lado del comité:

Daniel Sancho (presidente)

Fernando Monfort

Ana Alias

Ana Parra

Por el lado de la empresa, Ramón Royo y Minerva Navarro, se solicita por parte del comité modificar el Artículo 52. Ausencias justificadas, del convenio colectivo:

*h) Los trabajadores dispondrán de un máximo de 20 horas anuales retribuidas para asistir a consultas médicas de especialistas tanto del propio trabajador como de hijos menores de 14 años, hijos con discapacidad, padres y familiares a cargo en situación de dependencia. Estas horas también podrán ser disfrutadas para asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de 16 años. Así mismo podrán utilizarse para asistir a consultas de atención primaria para aquellos trabajadores que no dispongan de profesional sanitario fuera de su horario laboral. Este permiso deberá ser comunicado y justificado a la empresa a fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro y/o servicio.*

**Solicitud:**

***Poder usar las 20 horas anuales retribuidas, sin tener en cuenta la edad de los familiares o si son considerados dependientes o no.***

***Se acuerda, por parte de la empresa:***

- 1- Extender el permiso retribuido citado anteriormente (Art52. Apartado h) a familiares de primer (y segundo grado siempre y cuando no exista un primer grado) de consanguinidad o afinidad, sin tener en cuenta la edad o el grado de dependencia.**
- 2- Que las ausencias deberán estar debidamente justificadas y avisadas con la mayor antelación posible al director de centro para facilitar la organización del centro y garantizar el bienestar de las personas usuarias.**
- 3- Que en el momento que se detecte un uso indebido, de las horas retribuidas, por alguna persona de la plantilla, este acuerdo dejará de tener vigencia y se volverá a lo estipulado en el convenio colectivo. Se revisará semestralmente la evolución de estos permisos retribuidos.**

### **Infrarrepresentación masculina**

Este apartado no presenta grandes variaciones, la tasa de representación masculina sigue siendo baja en el sector y en nuestra entidad.

### **Comunicación**

Continuamos emitiendo boletines informativos a través del departamento de comunicación, además de actualizar el apartado de transparencia conforme a la legislación y añadiendo nuevos protocolos.

En el año 2024 se han añadido un nuevo protocolo:

**Protocolo sobre igualdad en la diversidad sexual y de género:**

<https://www.atadi.org/transparencia/igualdad/>

Como asociación que defiende la igualdad de las personas, especialmente de las personas con discapacidad, queremos promover de igual modo la diversidad sexual y de género. Queremos que las personas que pertenecen al grupo LGTBIQ+ se sientan arropadas por nuestra entidad y proporcionar la información necesaria sobre este colectivo, ya que a veces uno de los principales problemas es el desconocimiento y la desinformación.

**Protocolo sobre igualdad en la diversidad sexual y de género**

ATADI y ATADI Empleo S.L.U., como entidades que defienden la igualdad de las personas, especialmente de las personas con discapacidad, lo hacen de igual modo respecto a la diversidad sexual y de género. Trabajamos para que las personas que pertenecen al colectivo LGTBIQ+ se sientan arropadas en nuestras entidades y actuamos ante cualquier hecho, agresión verbal, ofensa o discriminación que puedan sufrir.

Para ello, contamos con el correspondiente protocolo de actuación, que se puede consultar bajo estas líneas.

[Consultar Protocolo sobre diversidad sexual y de género](#)

## Palabras importantes explicadas en Lenguaje Claro

### Acoso sexual

Acoso sexual es cuando una persona que trabaja con nosotros quiere que hagamos algo de tipo afectivo o sexual y no queremos hacerlo. Esta persona puede engañarnos para hacerlo o intentar obligarnos. Esta persona puede ser un compañero, una compañera, un jefe, una jefa, un cliente, etc.

Ejemplos de situaciones de acoso sexual en el trabajo:

- Una persona te pide practicar sexo e insiste aunque digas que no.
- Una persona dice cosas sobre tu cuerpo relacionadas con el sexo.
- Una persona te llama por teléfono muchas veces y dice cosas sobre sexo.
- Una persona te hace gestos sexuales o te enseña fotos o vídeos sexuales.
- Una persona te toca, abraza o besa cuando tú no quieres.

### Acoso por razón de sexo

Acoso por razón de sexo es cuando una persona que trabaja con nosotros nos trata mal o hace cosas que nos dañan solo por ser mujer o por hacer tareas que antes solo hacían las mujeres.

Ejemplos de situaciones de acoso por razón de sexo en el trabajo:

- Una persona dice cosas desagradables sobre una jefa porque es mujer.
- Una persona manda demasiado trabajo a una trabajadora que trabaja menos horas porque da el pecho a su bebé.
- Una persona critica a un trabajador y se ríe de él porque trabaja menos horas para cuidar de sus padres mayores.
- Una persona dice cosas desagradables sobre la vida privada de un compañero.

### Igualdad

Hay igualdad cuando todas las personas tienen las mismas oportunidades, son iguales ante la ley y reciben un trato justo en la sociedad.

Por ejemplo, cuando las mujeres pueden trabajar en los mismos trabajos que los hombres, cobrando lo mismo y en todos los puestos.

---

Además, se ha querido realizar un documento con los conceptos LGTBIQ+ en lectura fácil, dado que algunos de estos conceptos pueden ser confusos y difíciles de comprender para las personas con discapacidad intelectual.

## Mujeres víctimas de violencia de género

En la memoria intermedia de 2023 se expuso el protocolo que se había elaborado para actuar ante un caso de víctima de violencia de género.



Afortunadamente, no se ha tenido que hacer uso del mismo en el año 2024. Reiteramos que el protocolo se encuentra en nuestra página web, accesible para todo el mundo.

### 3. CONCLUSIONES

Para finalizar con la memoria final del 2024, creemos que desde Atadi se lucha por la igualdad y la plantilla está sensibilizada. Además, se han cumplido los objetivos que quedaron pendientes en la memoria del 2023:

- 1- Elaboración de documentos que puedan facilitar la comprensión y entendimiento de nuestra plantilla en temas de acoso sexual, conceptos LGTBIQ+.
- 2- Encuestas de salida para valorar la entidad.
- 3- Protocolo sobre igualdad en la diversidad sexual y de género.

Para el año que viene, en la elaboración de un plan de igualdad nuevo, se pueden abordar otros aspectos como protocolos de daño de terceros, formaciones en diversidad sexual o aspectos de la desconexión digital.

Concluyendo este Plan de Igualdad podemos decir, que la valoración global ha sido positiva para Atadi ya que se ha ampliado los conocimientos de la plantilla en temas de igualdad, prevención y diversidad sexual, y aunque el cambio ha sido ligero, se han incorporado a la plantilla más varones, disminuyendo la brecha entre sexos.

