

**PLAN PARA LA IGUALDAD DE  
OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y  
HOMBRES**



**2023 - 2026**

**AYUNTAMIENTO DE HORCHE**



1. PRESENTACIÓN.....	5
2. CONCIERTO DEL PLAN: COMISIÓN NEGOCIADORA .....	6
3. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL .....	8
4. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO .....	9
4.1. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA .....	11
4.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL .....	12
4.3. CONDICIONES DE TRABAJO.....	13
4.4. CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE .....	17
4.5. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA .....	18
4.6. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO .....	18
4.7. USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO.....	19
5. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD .....	21
6. MEDIDAS DE IGUALDAD, PRIORIDADES Y RECURSOS .....	21
EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN.....	23
EJE 2. INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA. ....	26
EJE 3. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA. ....	28
EJE 4. CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	31
EJE 5. ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD .....	34
EJE 6. PREVENCIÓN DEL ACOSO Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO..	36
7. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD .....	38
7.1. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN.....	38
7.2. FICHAS DE SEGUIMIENTO.....	40
8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD .....	43
9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.....	45
10. CALENDARIO DE ACTUACIONES .....	47



## 1. PRESENTACIÓN

Se presenta el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Horche para promover la igualdad efectiva de oportunidades dentro de la organización. El presente Plan está dirigido a todo el personal municipal independientemente de su forma contractual. Este Plan se ha realizado en el marco legislativo y normativo relativo a las estrategias para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de nivel nacional y autonómico. El marco general ha sido la *Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres* y la *Ley 12/2010 de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla La Mancha*.

FICHA IDENTIFICATIVA - AYUNTAMIENTO DE HORCHE
C.I.F. P1916900B
DOMICILIO SOCIAL PLAZA MAYOR, 1-HORCHE (19140-GUADALAJARA)
CNAE 8411-ACTIVIDADES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REPRESENTACIÓN LEGAL Y SINDICAL:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acuerdo económico y social entre la corporación y el personal funcionario del ayuntamiento de Horche para el periodo 2021-2023.</li><li>- Convenio colectivo entre la corporación y el personal laboral del ayuntamiento de Horche para el periodo 2021-2023.estatuto del empleado público (real decreto legislativo 5/2015),</li></ul>
Nº CENTROS DE TRABAJO: 7

Se ha atendido a lo relativo a los *Reales Decretos Legislativos* en la materia (R.D.L. 2/2015, R.D.L. 5/2015, R.D.L. 6/2019, R.D.L. 901/2020, R.D.L. 902/2020) en lo que atañe al Ayuntamiento como Administración pública, En este sentido, de especial interés ha sido lo pactado en el *Acuerdo Marco para una Administración del S.XXI*.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres
Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha.
Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Real Decreto legislativo ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

## 2. CONCIERTO DEL PLAN: COMISIÓN NEGOCIADORA

La elaboración del Plan de Igualdad se ha realizado a través de la creación de una Comisión Negociadora con representación de la entidad y de las personas trabajadoras conformada por:

1. En representación de la entidad: tres representantes (2 mujeres y 1 hombre).
2. En representación de la plantilla: tres representantes (2 mujeres y 1 hombre).

En el acuerdo firmado se establecen las siguientes competencias a la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

1. Articular la ejecución de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad.
2. Realizar las actuaciones de seguimiento de la implementación de las medidas.
3. Evaluar al final del periodo de vigencia del Plan de Igualdad los resultados y avances para la igualdad efectiva.

Las partes negociadoras de la Comisión asumieron 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 entidad.
- 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.

La Comisión negociadora del Plan de Igualdad ha contado con los apoyos externos especializados para el desarrollo de la labor encomendada. Previo a la elaboración del Plan que se presenta se realizó un diagnóstico, con cargo de la subvención concedida por la Diputación de Guadalajara, sobre la situación de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento con el fin de determinar:

a) La pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

b) Dificultades para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

c) El grado de formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

d) El grado de presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

e) La idoneidad de las medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

f) La idoneidad de las medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

g) La efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

En el acuerdo establecido por la Comisión constituye el resultado de la Fase 1 para la elaboración del Plan. El presente documento hace referencia a la Fase 3 (Diseño y aprobación del Plan Igualdad) e incluye un resumen de los resultados de Diagnóstico de la Fase 2. Asimismo, se recoge los procedimientos para el desarrollo de la Fase 4 y de la Fase 5.

FASES DE DESARROLLO DEL PLAN DE IGUALDAD 2023-2026
Fases 1.- Inicio de la propuesta para su elaboración: comunicación, inicio de reuniones para la creación de la Comisión negociadora y, finalmente, constitución de la Comisión.
Fase 2.- Diagnóstico de situación: análisis cuantitativo y cualitativo para diagnosticar la situación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el funcionamiento interno de la organización; detectando los déficits discriminatorios que se habrán de subsanar en medidas del Plan.
Fase 3. Diseño y aprobación del plan de igualdad: el presente documento refleja los objetivos y las medidas aprobados para el periodo 2023-26, y establece el seguimiento y evaluación mediante propuesta de indicadores.

Fase 4.- Implantación y seguimiento del plan de igualdad: durante el periodo 2023-26 se habrán de poner en marcha las medidas, y realizar el seguimiento para valorar el grado de desarrollo y los resultados obtenidos para el avance de la igualdad en la organización

Fase 5. Evaluación del plan de igualdad: al finalizar el periodo, se realizará una evaluación para determinar el grado de consecución de los objetivos, los resultados e impacto del desarrollo de las medidas del Plan, con el fin de determinar nuevas medidas si fuera necesario.

La Comisión negociadora del Plan se conforma también como Comisión de Seguimiento y será la encargada de observar y vigilar el buen desarrollo de las actuaciones previstas. Se designa que sea la Comisión el órgano de vigilancia y control encargado de realizar el seguimiento. Las partes negociadoras de la Comisión asumen las siguientes competencias:

- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la entidad.
- 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. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El ámbito personal de este Plan de Igualdad incluye a la totalidad de las personas trabajadoras (48 personas), independientemente de que sean personal funcional o laboral y de la temporalidad de la contratación con la entidad. En este sentido, incluye tanto al funcionario interino y al personal laboral temporal. El ámbito territorial de aplicación es al Ayuntamiento de Horche y, en ese sentido, quedan incluidos todos los Centros de trabajo del Ayuntamiento:

CENTROS DE TRABAJO – AYUNTAMIENTO DE HROCHE
Oficinas centrales del Ayuntamiento.
Casa de Cultura.
Centro de Servicios Sociales de atención primaria.
Escuela Infantil.
Polideportivo Municipal.

Campo de Fútbol.

Gimnasio municipal.

El ámbito temporal define la vigencia del Plan de Igualdad que queda determinado para el periodo 2023-2027.

#### 4. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico previo a la elaboración del Plan tenía como objetivo determinar la situación relativa a la igualdad de oportunidades en la entidad, con el fin de que revertiera en el diseño de medidas del Plan de Igualdad para promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en la organización. Se plantearon los siguientes objetivos específicos para determinar la situación de partida:

a) Detectar la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

b) Detectar dificultades para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

c) Analizar el grado de formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

d) Determinar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

e) Describir las medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

El Ayuntamiento de Horche (Guadalajara) es la entidad responsable de la gestión pública del municipio. El gobierno local está formado por 11 cargos electos, 6 del PSOE y 5 del PP, de carácter paritario: 6 mujeres y 5 hombres.

La estructura de este gobierno está formada por la alcaldía, tenencias de alcaldía y ocho Concejalías: 3 son mujeres y 3 hombres. Además, el gobierno local representa al municipio en diferentes órganos colegiados:

- Alcaldía dirigida por un hombre.
- Tres Tenencias de Alcaldía, todas dirigidas por mujeres.
- Concejalías
  - Urbanismo, Obras y Servicios y Nuevas Tecnologías: dirigida por un hombre.

- Personal, Hacienda, Servicios Sociales e Infancia. dirigida por una mujer.
  - Igualdad y Medio Ambiente. dirigida por una mujer.
  - Deporte, Educación y Sanidad. dirigida por una mujer.
  - Juventud, Festejos y Asociaciones. dirigida por un hombre.
  - Formación y Empleo, Cultura y Turismo. dirigida por un hombre.
- Representación en los Órganos colegiados
    - Mancomunidad de Aguas “Río Tajuña”. Vocales titulares: dos vocales hombres y un vocal sustituto.
    - Mancomunidad de Basuras “Villas Alcarreñas”. Vocales titulares: un vocal y una vocal y un vocal sustituto.
    - Consejo de Salud. Vocal titular una mujer y una vocal sustituta.
    - Consejo Social. Vocal titular una mujer y una vocal sustituta.
    - Consejo Escolar: Vocal titular, una mujer y un vocal sustituto.
    - Consorcio de Bomberos. Un vocal titular y un vocal sustituto.
    - Consorcio Provincial de Residuos Sólidos Urbanos. Un vocal titular y una vocal sustituta.
    - ADASUR. Una vocal titular y un vocal sustituto.

Aunque existe paridad con una mayor proporción de mujeres que de hombres, cabe mencionar que:

- La Concejalía de Urbanismo, Obras y Servicios y Nuevas Tecnologías está ocupada por un hombre. Estas áreas suelen tender a la masculinización.
- La Concejalía de Formación y Empleo, Cultura y Turismo está dirigida por un hombre. Destaca que combina áreas masculinizadas y feminizadas.
- La representación de órganos colegiados parece seguir un comportamiento segregado desde la perspectiva de género:
  - Son hombre los vocales titulares del Ayuntamiento de Horche en la Mancomunidad de Aguas “Río Tajuña” y la Mancomunidad de Basuras “Villas Alcarreñas”, el Consorcio de Bomberos, Consorcio Provincial de Residuos Sólidos Urbanos.
  - Son mujeres las vocales titulares del Ayuntamiento de Horche en el Consejo de Salud, Consejo Social, Consejo Escolar, ADASUR.

Aunque existe paridad en el gobierno local de Horche existe paridad, el análisis de la estructura organizativa muestra que se reproduce en cierto grado una asignación diferencial de las áreas de gobierno por razón de género.

El Ayuntamiento cuenta con 7 centros de trabajo distribuidos por el municipio de Horche:

- Oficinas centrales del Ayuntamiento.
- Casa de Cultura.
- Centro de Servicios Sociales de atención primaria.
- Escuela Infantil.
- Polideportivo Municipal.
- Campo de Fútbol.

- Gimnasio municipal.

Se han definido las siguientes áreas departamentales en la estructura organizativa del Ayuntamiento:

- Secretaría-Intervención.
- Área de Gestión y Administración.
- Área de Servicios Sociales.
- Área de Servicios Educativos y culturales.
- Área de Servicios Deportivos.
- Área de Servicios Municipales.
- Área de Urbanismo.

#### 4.1. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA

El Ayuntamiento de Horche cuenta con 48 personas en plantilla de las cuales 9 son funcionarios, 25 personal laboral y 14 personal asociado a Convenios o Programas de Empleo. Por razón de sexo, 27 son mujeres y 21 hombres. A lo largo del diagnóstico se ha podido observar que no existe una infrarrepresentación femenina en el Ayuntamiento de Horche. Al contrario, se ha observado una mayor presencia de mujeres que de hombres sobre todo en lo referido al personal laboral (indefinido y temporal).

- **Distribución de la plantilla para cada sexo según tipo de personal:**

SEXO	FUNCIONARIADO	PERSONAL LABORAL	CONVENIO/PROG. EMPLEO
HOMBRES	33,3%	28,0%	42,9%
MUJERES	66,7%	72,0%	57,1%
TOTAL	18,8%	52,1%	29,2%

- **Distribución según tipo de plantilla por sexo:**

TIPO DE PUESTOS PARA CADA SEXO			
TIPO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
FUNCIONARIADO	11,1%	28,6%	18,8%
PERSONAL LABORAL	66,7%	33,3%	52,1%
CONVENIO/PROG. EMPLEO	22,2%	38,1%	29,2%
TOTAL	56,3%	43,8%	100,0%

- **Distribución de la plantilla funcional según sexo:**

ÁREA	PUESTO	Nº	MUJERES	HOMBRES
SERVICIOS	OFICIAL/A 1ª OPERARIO	1	0	1
SERVICIOS	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	0	1
ADMINISTRACIÓN	TECNICO/A DE GESTIÓN	1	0	1
SERVICIOS	OPERARIO DE SERV. MULTIPLES FUNC.	1	0	1

ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO/A ADMON GENERAL	1	1	0
SERVICIOS	OPERARIO/A SERV. MULTIPLES EDIFICIOS	1	1	0
ADMINISTRACIÓN	TECNICA/O DE GESTIÓN DE ARCHIVOS	1	0	1
ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA/O-INTERVENTOR	1	0	1
EDUCACIÓN	TECNICO/A BIBLIOTECARIO	1	1	0
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

- **Distribución de la plantilla laboral según sexo:**

Título del Puesto	Nº. de Mujeres	Nº. de Hombres	Categorización	Área
COORDINADOR/A DE DEPORTES	0	1	Masculinizada	Deporte
EDUCADOR/A SOCIAL	2	0	Feminizada	Social
TRABAJADOR/A SOCIAL	1	0	Feminizada	Social
AUX.SERV. ADMINISTRACION	4	0	Feminizada	Administración
ODICIAL/A 1ª OPERARIO/A	0	1	Masculinizada	Servicios
CUIDADOR/A INFANTIL	4	0	Feminizada	Social
MONITOR/A DEPORTIVO/A	0	2	Masculinizada	Deporte
AUX. AYUDA A DOMICILIO	4	0	Feminizada	Social
OFICIAL 2ª OPERARIO/A	0	1	Masculinizada	Servicios
OPERARIO/A	3	2	Equilibrada	Servicios
<b>TOTAL</b>	18	7	-----	AYUNTAMIENT O

## 4.2.PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL

El Ayuntamiento de Horche como administración local utiliza procesos de gestión de personal ajustados a la normativa vigente. En los procesos de selección se garantiza los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Como administración pública se establece un sistema objetivo para garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, no sólo del personal funcionario sino del laboral. Destaca que se incluye como acción positiva la elección del sexo menos representado en el puesto de trabajo ofertado en caso de empate.

Las bases de las diferentes convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se someten a informe de la representación electa del personal funcionario si existiesen, o en su defecto de la representación sindical.

En los acuerdos colectivos se recoge que los empleados públicos tendrán derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de

igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación (Artículo 14 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015<sup>1</sup>):

- La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos (artículo 19.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015).
- El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a la promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

No obstante, se detecta que:

- Si bien en los acuerdos colectivos de 2021 existe el compromiso de realizar un plan de formación continuada negociado revisable anualmente. No se atiende a las dificultades relacionadas con los déficits de corresponsabilidad familiar por lo que para garantizar las mismas oportunidades sería necesario atender en el diseño de este al impacto de género en lo relativo a las distancias en la presencialidad y las modalidades, temáticas y horarios.
- Se detecta un importante déficit en el lenguaje inclusivo en la oferta de empleo público. En este sentido sería importante actualizar la comunicación institucional inclusiva.
- Se incluye temario específico relacionado con la igualdad de oportunidades y la violencia de género adaptados a los procesos selectivos, pero sería necesario hacer más hincapié en estas materias.
- No existe un Plan de formación relativo a la transversalidad de género.

### 4.3.CONDICIONES DE TRABAJO.

La Jornada de trabajo del Ayuntamiento de Horche es de 35h/semana a tiempo completo. Todo el personal tiene horario flexible de entrada y salida (tal como se detalla en el apartado 4.6.). Las jornadas son continuas de lunes a viernes en horario de 8.00h. a 15.00h. excepto para algunos puestos: técnica/o de biblioteca (ocupado por una mujer, que trabaja el sábado en horario de mañana), monitor/a (trabajan algunos sábados, puestos más masculinizados), personal operario de Instalaciones deportivas municipales y servicios múltiples (2 mujeres y 1 hombre que tienen disponibilidad también en fin de semana) y el personal de oficinas del Ayuntamiento (3 mujeres y 1 hombre) que trabajan una tarde a la semana. El régimen de trabajo a turnos se da especialmente en el caso del puesto de socorrista por las exigencias del puesto.

---

<sup>1</sup> Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los contratos del personal funcionario son todos a jornada completa, excepto el puesto de arquitecto/a que es de 25h./semana. Los contratos del personal laboral indefinido son todos a tiempo completo, excepto el de limpiador/a con una dedicación de 25h/semanales; desempeñado por una mujer; y el de Técnico/a de biblioteca con una dedicación de 20h./semanales y también ocupado por una mujer. El personal laboral temporal tiene jornadas completas excepto el de Bibliotecaria/o ocupado por una mujer, cuidador/a limpiadora todos ocupados por mujeres, monitor/a desempeñados en su mayoría por hombres, socorristas donde la mayoría son mujeres, ayudantes operario/a de servicios múltiples (paridad). Relativo a la reducción de jornada, solo existe una por guarda legal de la que disfruta una mujer del grupo C1 con una reducción de 5h./semana (14,3% de la jornada).

Respecto a la Vigilancia de la salud y prevención de riesgos, las bajas temporales como consecuencia tanto por accidente de trabajo, enfermedad profesional o contingencias comunes son abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe total de las retribuciones mensualmente devengadas (sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico y devengo de la prorrata mensual de la paga extraordinaria correspondiente). Esto protege a aquellos puestos que tienen limitadas las contingencias profesionales. Sería el caso de los puestos de cuidado/a limpiador/a ocupados en su totalidad por mujeres. En el caso de que una persona trabajadora por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, se intenta adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible. Esta adaptación es un garante de la persona trabajadora frente a enfermedades no reconocidas como profesionales, como pueda ser el caso de fibromialgias que padecen en mucho mayor grado las mujeres.

La Corporación adopta las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a los riesgos determinados en la evaluación que se refiere en el artículo 16 de la Ley 31/95, que puedan afectar a la salud de las trabajadoras o del feto, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, en los términos previstos en el artículo 26 de la mencionada Ley. Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo peligroso para su estado tiene derecho a ocupar otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo. La Corporación tiene una póliza de seguros que cubra los supuestos de muerte e incapacidad permanente, las 24 horas del día, por una cobertura de 60.000 euros por persona trabajadora.

Aunque el Ayuntamiento no está obligado a realizar la Auditoría retributiva, dado que la plantilla, no es superior a 50 personas empleadas, se ha realizado el SVPT y el análisis del registro retributivo según las Escalas equiparadas para facilitar la nueva RPT. La valoración de puestos queda recogida en el archivo SVPT\_Ayto Horche\_2023.xlsb.

Actualmente, la nueva relación de puestos de trabajo (RPT) está siendo elaborada. Del conjunto del personal laboral solo el 10,3% es laboral fijo, el 33,3% está en situación de estabilización de empleo y el 7,7% en proceso de concurso-oposición. Solo el 10,3% de este personal es laboral fijo y un 5,1% han finalizado su contrato (monitores deportivos):

SISTEMA CONTRATACIÓN	%
Concurso Oposición	7,7%
Estabilización	33,3%
Laboral fijo	10,3%
Programa de Empleo	35,9%
Laboral Temporal	7,7%
Fin contrato	5,1%

A continuación, se muestra la relación de las puntuaciones obtenidas de la valoración de puestos en relación con el análisis retributivo.

**ESCALA 1 SVPT:**

MAPA DE PUESTOS		
Área	SOCIAL	SERVICIOS
Agrupación 10		
Agrupación 9		
Agrupación 8		
Agrupación 7	COORDINADOR/A DE DEPORTES(582), EDUCADOR/A SOCIAL(575), TRABAJADOR/A SOCIAL(570)	
Agrupación 6		
Agrupación 5		
Agrupación 4		AUS.SERV. MULTIPLES ADMINISTRACION(372), ODICIAL/A 1ª OPERARIO/A(367)
Agrupación 3	CUIDADOR/A INFANTIL(272), MONITOR/A DEPORTIVO/A(283)	OFICIAL 2ª OPERARIO/A(252)
Agrupación 2	AU. AYUDA A DOMICILIO(243)	OPERARIO/A(202)
Agrupación 1		PEON/A(98)

RELACIÓN DE PUESTOS - 2023

PUESTO	Nº	MUJERES	HOMBRES	CONTRATACIÓN	GRUPO PROFESIONAL	CATEGORIA PROFESIONAL	GRUPO COTIZACION ACTUAL	GRUPO RECOMENDADO	PUNTOS
COORDINADOR/A DEPORTES	1	0	1	Concurso Oposición	1	A1	1	1	582
EDUCADOR/A	2	2	0	Estabilización	2	A2	2	2	575
EDUCADOR/A	1	1	0	Concurso Oposición	2	A2	2	2	575
TRABAJADOR/A SOCIAL	1	1	0	Concurso Oposición	2	A2	2	2	570
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	2	2	0	Estabilización	3	C2	7	7	372
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	2	2	0	Laboral fijo	3	C2	7	7	367
OFICIAL/A DE 1ª SERV MULTIPLES	1	0	1	Laboral fijo	4	C2	8	8	272
OFICIAL/A DE 2ª SERV MULTIPLES	1	0	1	Estabilización	5	E	8	8	243
AUXILIAR DE AYUDA A ADOMICILIO	3	3	0	Estabilización	6	E	10	8	283
AUXILIAR DE AYUDA A ADOMICILIO SUST	1	1	0	Estabilización (Bolsa)	6	E	10	8	252
OPERARIO/A SERV. MULTIPLES	4	2	2	Estabilización	7	E	9	9	202
OPERARIO/A INST. DEPORTIVAS	1	1	0	Laboral fijo	7	E	10	9	98

## 4.4. CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE

En 2021 se firma el Acuerdo económico y social entre la corporación y el personal funcionario del Ayuntamiento de Horche (2021-2023) y el Convenio colectivo entre la corporación y el personal laboral del Ayuntamiento de Horche (2021-2023). Ambos acuerdos recogen en su artículo 14 las mismas medidas relativas a permisos y excedencias, mejorando los mínimos obligados por Ley. Los grados de consanguinidad y afinidad estipulados están ampliados lo que garantiza una mayor corresponsabilidad y facilidades para la conciliación.

El personal de realiza su jornada de trabajo durante los 5 primeros días de cada semana en régimen de horario flexible. La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, es de 5 horas diarias, que son de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 09.00 y las 14.00 horas, excepto el personal sujeto a horarios especiales. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas diarias. Asimismo, el Ayuntamiento se ha comprometido a dotar de una mayor flexibilidad a la jornada de 16.30 hasta 19.30 horas de los martes en las oficinas municipales, pudiéndose establecer turnos rotativos entre el personal.

Todo el personal puede acogerse al régimen de horario flexible, sin necesidad de comunicación previa, pero debiendo siempre quedar cubierto el horario de atención al público, esto es, de 09:00 a 14:00 horas. El único servicio para el cual se requiere solicitud y aceptación por la jefatura de servicios, es el servicio "de calle". Los días 24 y el 31 de diciembre nos son días laborales excepto en los servicios de información, registro general. El personal que presta servicios estos días es compensado con días laborales.

Existen condiciones particulares que mejoran las condiciones de trabajo como son los *asuntos particulares* (6 días anuales), 2 días de libre disposición adicionales al cumplir el 6º trienio (incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º), licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, Licencias no retribuidas. Asimismo, el traslado de puesto de trabajo se comunica por escrito a la persona interesada y a la representación sindical, que en caso de disconformidad pueden manifestar lo que estimen pertinente.

Sin embargo, a analizar la percepción de la igualdad efectiva por la plantilla y se observó que: existe un desconocimiento por parte de la plantilla de las medidas para favorecer la corresponsabilidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se demanda una mayor información de estas, se puede mejorar la percepción que la plantilla tiene sobre el grado en que la corporación favorece el uso de las medidas de conciliación. Desde este punto de vista se concluyó que aunque los acuerdos colectivos están en posesión de todo el personal laboral, parece que no ha habido un estudio de los mismos.

## 4.5. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

A lo largo del diagnóstico se ha podido observar que no existe una infrarrepresentación femenina en el Ayuntamiento de Horche. Al contrario, se ha observado una mayor presencia de mujeres que de hombres sobre todo en lo referido al personal laboral (indefinido y temporal).

El análisis por sexo muestra que a priori existe una ligera feminización de la plantilla (56,3% frente al 43,8% de hombres). Sin embargo, el análisis por tipo de puestos muestra una mayor feminización de la que muestran los datos generales de plantilla por sexo:

- Del total de funcionariado el 33,3% son hombre frente a un 66,7% de mujeres.
- Del total de personal laboral el 72,0% son mujeres frente a un 28,0% de hombres
- Solo en los puestos asociados a Convenios/ Programas de Empleo se encuentra cierta equiparación en la distribución por sexo: 42,9% de hombres frente al 57,1% de mujeres.

De tal modo, si se compara la distribución de puestos cada sexo los datos muestran que:

- Del total de mujeres, el 11,1% son personal funcional, el 66,7% son personal laboral y el 22,2% están adscritas a Convenios / Programas de empleo.
- En el caso de los hombres, se distribuye más o menos por igual en los tres tipos: 22,6% personal funcional, el 33,3% son personal laboral y el 38,1% están adscritas a Convenios / Programas de empleo

Las diferencias en la cantidad y distribución por sexo es una muestra de la segregación ocupacional que se deja sentir también en el funcionariado pero que no es responsabilidad de la entidad, ya que los procedimientos de acceso son públicos.

Esa misma segregación por razón de sexo se observa cuando se analiza la cantidad y distribución según áreas y puestos del personal laboral:

- Los puestos del Área de Deporte están masculinizados.
- Los puestos del Área Social están feminizados.
- Los puestos del Área de Administración están feminizados.
- Los puestos del Área de Servicios están equilibrados en lo que respecta a los puestos del Plan de Empleo (operaria-o/ peón-a), pero no así de los puestos de esta área.

## 4.6. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

En el artículo 41 de los acuerdos colectivos se recoge la importancia de realizar una prevención efectiva del acoso laboral por razón de sexo y del acoso sexual. Queda acordado la elaboración de un Protocolo de actuación antes de la finalización de vigencia de los acuerdos colectivos.

Mientras no exista el Protocolo propio, se rigen por el *Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ella* (Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado).

Ante una situación de denuncia y/o proceso judicial por acoso laboral por razón de sexo o de acoso sexual, se acuerda tomar las medidas oportunas para separar preventivamente a la persona denunciante y a la persona denunciada. Destaca que el convenio recoge que en caso de que la persona denunciante no exprese su deseo de cambiar de puesto en la misma categoría profesional y/o de horario laboral, se trasladará a la demanda.

No se tienen constancia de situaciones de acoso sexual o laboral por razón de sexo. Es importante, que el Ayuntamiento priorice la elaboración del mismo para garantizar la protección, concretar procedimientos de actuación efectivos en casos concretos y, en su caso, visibilizar situaciones de acoso sexual o acoso laboral por razón de sexo que pudieran estar ocultas.

#### 4.7.USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO

Se ha observado un importante déficit en el uso del lenguaje inclusivo en la organización. El lenguaje está altamente masculinizado, por un lado, y es sexista en otros. Por ejemplo, en la descripción de puestos de trabajo, la relación de estos se realiza:

- En para los puestos de grupo profesional más alto. Ejemplos: secretario-Interventor, Técnico de gestión, etc.
- En masculino femenino para los puestos altamente feminizados y que evocan la segregación ocupacional por razón de género. Ejemplos: educadora infantil, bibliotecaria, cuidadora-limpiadora, trabajadora social, etc.
- También se nombran en masculino los puestos asociados a hombres: monitor deportivo, operario, Oficial, etc.

Sin embargo, es de destacar el lenguaje inclusivo y no sexista en los acuerdos colectivos firmados en 2021 y cuyo periodo de vigencia es 2021-23. Ambos documentos incluyen la perspectiva de género y han incorporado las actualizaciones en material de igualdad y han mejorado las medidas para la corresponsabilidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En ellos hay una voluntad firme de avanzar hacia la igualdad efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres:

*“Será de aplicación en el presente Convenio lo establecido en:*

- El título V de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, rotulado como “El principio de Igualdad en el empleo público”.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Artículo 61 (2). Sistemas selectivos y en la Disposición adicional séptima.”

## 5. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

El objetivo de este Plan de Igualdad es remover los obstáculos existentes dentro de la organización y funcionamiento interno del Ayuntamiento de Horche para garantizar la igualdad efectiva de oportunidades para las mujeres y los hombres que forman parte del personal de la entidad. Para tal fin, se acuerdan los siguientes objetivos específicos:

Objetivo 1. Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso, permanencia y promoción profesional, para lo cual se observarán los procesos de selección y se garantizará la cualificación de los/as responsables de dichos procesos.

Objetivo 2. Favorecer la presencia equilibrada de las mujeres y hombres en las diferentes áreas, grupos y categorías profesionales y puestos para evitar la segregación horizontal y vertical por razón de género en la organización.

Objetivo 3. Favorecer la conciliación corresponsable y facilitar a la plantilla el conocimiento y uso de sus derechos laborales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Objetivo 4. Observar y eliminar los estereotipos de género y aminorar la incidencia de discriminaciones indirectas mediante la aplicación de la transversalidad de género en la cultura organizativa y en la comunicación institucional, promoviendo la sensibilización de la plantilla con la igualdad de oportunidades y el buen trato por razón de género.

Objetivo 5. Favorecer la vigilancia de la salud y la prevención de riesgos laborales desde la perspectiva de género.

Objetivo 6. Sensibilizar, difundir e informar de los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género a fin de garantizar el uso y disfrute de estos y el apoyo de la organización a todos los niveles.

Objetivo 7. Prevenir las situaciones de acoso sexual por razón de sexo y el acoso laboral por razón de sexo e informar y sensibilizar a la plantilla para eliminar las actitudes que normalizan estas conductas.

Objetivo 8. La consecución de objetivos se realzará mediante la definición de medidas agrupadas en diferentes ejes de actuación y de las medidas contempladas en cada uno de ellos.

## 6. MEDIDAS DE IGUALDAD, PRIORIDADES Y RECURSOS

Las medidas de este Plan de Igualdad se estructuran en seis Ejes de actuación. Cada Eje comprende un número determinado de medidas. Para cada medida se especifica: el objetivo que persigue, los recursos necesarios para su implementación y los indicadores de evaluación, las partes responsables de velar por su ejecución.

EJES ESTRATÉGICO - PLAN DE IGUALDAD 2023-2026
Eje 1.- Procesos de selección, acceso y contratación.
Eje 2. Información y sensibilización de la plantilla.
Eje 3. Comunicación institucional y cultura organizativa.
Eje 4. Clasificación, desarrollo y promoción profesional.
Eje 6. Prevención del acoso y apoyo a las víctimas de violencia de género.

## EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN

EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN	
MEDIDA 1.1. COMPROMISO CON EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS	
OBJETIVOS	Visibilizar el compromiso del Ayuntamiento de Horche con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los procesos selectivos y para informar y sensibilizar a posibles incorporaciones a la plantilla.
RECURSOS	Texto normalizado para incorporar a los procesos y canales de selección de personal. Responsable: Dpto. RRHH.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Texto normalizado de compromiso del Ayuntamiento de Horche. <input type="checkbox"/> Fecha de incorporación en la WEB del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Nº de procesos públicos en los que se ha incorporado.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad, Concejalía de Personal y Concejalía de Igualdad.

EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN	
MEDIDA 1.2. INCORPORACIÓN DE TEMARIO GENERAL DE IGUALDAD EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO	
OBJETIVOS	Asegurar que las nuevas incorporaciones de plantilla tienen perspectiva de género y están sensibilizadas con la igualdad de oportunidad y de trato entre mujeres y hombres.
RECURSOS	Legislación vigente en materia de igualdad (nacional y autonómica).
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Temarios acordados de incorporación a los procesos selectivos. <input type="checkbox"/> Nº de procesos selectivos en los que se ha incorporado. <input type="checkbox"/> Nº de preguntas en los procesos selectivos.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad, Concejalía de Personal y Concejalía de Igualdad.

<b>EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN</b>	
<b>MEDIDA 1.3. INCORPORACIÓN DE TEMARIO ESPECÍFICO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS</b>	
OBJETIVOS	Garantizar la capacitación profesional en el acceso y/o promoción a puestos de responsabilidad y, según el caso, en prevención e intervención de violencia de género.
RECURSOS	Legislación vigente en materia de transversalidad y violencia de género (nacional y autonómica) y Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Horche.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de temas incorporados (global y según puestos). <input type="checkbox"/> Nº de procesos selectivos en los que se ha incorporado. <input type="checkbox"/> Nº de preguntas en los procesos selectivos.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad, Concejalía de Personal y Concejalía de Igualdad.

<b>EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN</b>	
<b>MEDIDA 1.4. PROMOVER LA ACCIÓN POSITIVA EN LOS PROCESOS SELECTIVOS</b>	
OBJETIVOS	Aminorar la segregación ocupacional favoreciendo en caso de igualdad méritos y capacitación al sexo menos representado.
RECURSOS	Legislación vigente en materia de transversalidad y violencia de género (nacional y autonómica) y Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Horche.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Relación puestos que necesitan temario específico. <input type="checkbox"/> Nº de temas incorporados (global y según puestos). <input type="checkbox"/> Nº de procesos selectivos en los que se ha incorporado. <input type="checkbox"/> Nº de preguntas en los procesos selectivos.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad, Concejalía de Personal, Concejalía de Igualdad.

<b>EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN</b>	
<b>MEDIDA 1.5. PARIDAD EN LOS TRIBUNALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS</b>	
OBJETIVOS	Asegurar la representación paritaria por razón de sexo en los tribunales de los procesos selectivos.
RECURSOS	Tribunales paritarios.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de mujeres que han conformado los tribunales. <input type="checkbox"/> Nº de hombres que han conformado los tribunales. <input type="checkbox"/> Nº de tribunales paritarios.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad, Concejalía de Personal, Concejalía de Igualdad.

EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN	
MEDIDA 1.6. PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LOS PLANES DE EMPLEO	
OBJETIVOS	Favorecer la ruptura de la segregación ocupacional en los Planes de empleo municipales y/o cofinanciados.
RECURSOS	<p>Porcentajes paritarios de acceso a los Programas de Empleo según sexo y situaciones de vulnerabilidad desde el Servicio de Empleo y la Concejalía de Igualdad.</p> <p>Definición de situaciones de vulnerabilidad desde el Servicio de Empleo la Concejalía de Igualdad: violencia de género, discapacidad, riesgo social, etc.</p>
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje de mujeres y hombres en los Programas de empleo.</li> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje de mujeres y hombres según puestos en los Programas de empleo.</li> <li><input type="checkbox"/> Porcentajes de mujeres víctimas de violencia de género.</li> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje de personas según sexo en situaciones de vulnerabilidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje de mujeres en situación de</li> </ul>
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Personal, Igualdad, Empleo.

## EJE 2. INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA.

EJE 2.- INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA	
MEDIDA 2.1. GUÍA INFORMATIVA Y MÓDULO FORMATIVO DEL PLAN DE IGUALDAD	
OBJETIVOS	Realizar una Guía informativa de fácil manejo y un módulo formativo pedagógico del Plan de Igualdad.
RECURSOS	Programa transversalidad: asesoramiento externo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Guía informativa: estructura y contenidos. <input type="checkbox"/> Módulo formativo: estructura y contenidos. <input type="checkbox"/> Folletos divulgativos.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad, Concejalía de Educación y Concejalía de Igualdad.

EJE 2.- INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA	
MEDIDA 2.2. INFORMACIÓN A LA PLANTILLA DEL PLAN DE IGUALDAD	
OBJETIVOS	Divulgar entre la plantilla el Plan de Igualdad mediante los canales de información interna y la visibilización en la WEB del Ayuntamiento.
RECURSOS	Canales de comunicación internos.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Propuesta anual de información a la plantilla. <input type="checkbox"/> Nº y tipo de medidas informadas anualmente.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías de: Comunicación, Nuevas tecnologías, Igualdad. Comisión de Igualdad.

EJE 2.- INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA	
MEDIDA 2.3. INFORMACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD A LAS NUEVAS INCORPORACIONES	
OBJETIVOS	Informar a las nuevas incorporaciones a la plantilla conozcan el Plan de Igualdad del Ayuntamiento.
RECURSOS	Guía informativa y Plan de Igualdad.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de divulgaciones informadas de la Guía y del Plan a nuevas incorporaciones. <input type="checkbox"/> Nº de informaciones divulgadas según nuevas incorporaciones.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías de: Comunicación, Igualdad, Empleo y Personal.

<b>EJE 2.- INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA</b>	
<b>MEDIDA 2.4. MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LOS PLANES DE EMPLEO</b>	
OBJETIVOS	Asegurar que el personal adscrito a Programas de Empleo conoce el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad mediante la impartición del módulo.
RECURSOS	Plan de Igualdad, Guía informativa y Módulo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de módulos impartidos según nº de Programas de empleo. <input type="checkbox"/> Alumnado según tipo de puesto y sexo.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Personal, Igualdad, Empleo, Educación.

<b>EJE 2.- INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA</b>	
<b>MEDIDA 2.5. INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EN EL CONVENIO COLECTIVO</b>	
OBJETIVOS	Difundir las medidas de conciliación por imperativo legal y las mejoras adoptadas en el convenio colectivo.
RECURSOS	Elaboración de un documento informativo de medidas de conciliación.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Dossier informativo. <input type="checkbox"/> Nº de divulgaciones realizadas. <input type="checkbox"/> Medios de divulgación.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

<b>EJE 2.- INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA</b>	
<b>MEDIDA 2.6. FOMENTO DE LA CORRESPONSABILIDAD MASCULINA</b>	
OBJETIVOS	Favorecer la corresponsabilidad masculina en el uso de las medidas de conciliación.
RECURSOS	Divulgación de contenidos de corresponsabilidad masculina a la plantilla.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de divulgaciones. <input type="checkbox"/> Contenido de las divulgaciones de corresponsabilidad.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad.

## EJE 3. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA.

EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA	
MEDIDA 3.1. DIFUSIÓN DE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS	
OBJETIVOS	Informar a la plantilla de los avances en la implementación de las medidas del Plan de Igualdad.
RECURSOS	Reportes de seguimiento y evaluación a la plantilla.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de reportes. <input type="checkbox"/> Resultados de seguimiento y evaluación.
PLAZO EJECUTIVO	36 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad y Concejalía de Igualdad.

EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA	
MEDIDA 3.2. PROMOCIÓN DEL COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO EN EL AYUNTAMIENTO	
OBJETIVOS	Constatar la imagen de compromiso del Ayuntamiento con la igualdad de oportunidades y de trato por razón de género.
RECURSOS	Programación de actividades de sensibilización y prevención.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de Días internacionales en los que se han desarrollado actuaciones de sensibilización a la plantilla (8 de marzo, 25 de noviembre, 18 de septiembre, etc.). <input type="checkbox"/> Nº de comunicados a la plantilla para visibilizar los días internacionales. <input type="checkbox"/> Nº de actuaciones realizadas.
PLAZO EJECUTIVO	48 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad. Concejalías: Comunicación, Igualdad.

EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA	
MEDIDA 3.3. WEB INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	
OBJETIVOS	Garantizar la comunicación no sexista y el lenguaje inclusivo en la Web institucional del Ayuntamiento.
RECURSOS	Programa transversalidad: asesoramiento externo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Imágenes no sexistas ni estereotipadas en la WEB. <input type="checkbox"/> Lenguaje inclusivo en la WEB. <input type="checkbox"/> Nº de documentos revisados y actualizados.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad. Concejalías: Comunicación, Igualdad, Nuevas tecnologías.

<b>EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA</b>	
<b>MEDIDA 3.4 REDES SOCIALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	
OBJETIVOS	Garantizar la comunicación no sexista y el lenguaje inclusivo en las RRSS del Ayuntamiento.
RECURSOS	Programa transversalidad: asesoramiento externo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Revisión de modelo comunicativo escrito en las RRSS. <input type="checkbox"/> Revisión de imágenes publicadas en las RRSS. <input type="checkbox"/> Impacto de género de las noticias publicadas.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad. Concejalías: Comunicación, Igualdad, Nuevas tecnologías.

<b>EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA</b>	
<b>MEDIDA 3.5. COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA IGUALDAD</b>	
OBJETIVOS	Garantizar una comunicación interna inclusiva y para la igualdad en la intranet y por otros canales informativos.
RECURSOS	Programa transversalidad: asesoramiento externo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Lenguaje inclusivo en las comunicaciones internas. <input type="checkbox"/> Lenguaje inclusivo en las notificaciones administrativas a la plantilla. <input type="checkbox"/> Nº de comunicados revisados y actualizados.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad. Concejalías: Comunicación, Igualdad, Nuevas tecnologías.

<b>EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA</b>	
<b>MEDIDA 3.6. REVISIÓN DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ACTUACIÓN</b>	
OBJETIVOS	Asegurar la perspectiva de género en los protocolos y procedimientos internos de funcionamiento del Ayuntamiento.
RECURSOS	Programa transversalidad: asesoramiento externo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de Protocolos de funcionamiento revisados. <input type="checkbox"/> Nº de procedimientos revisados. <input type="checkbox"/> Nº de documentos de gestión de personal revisada.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad. Concejalías: Comunicación, Igualdad, Personal.

<b>EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA</b>	
<b>MEDIDA 3.7. PROMOCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EQUILIBRADA Y NO SEGREGADA EN LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
OBJETIVOS	Promocionar la representación no segregadas por razón de género en los Órganos colegiados y en Actos institucionales

RECURSOS	Acuerdos adoptados para la representación institucional no segregada por razón de sexo y género.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Grado de representación paritaria en órganos colegiados. <input type="checkbox"/> Grado de representación según tipo de órgano colegiado. <input type="checkbox"/> Responsabilidades de representación equilibrada entre representantes femeninos y masculinos.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad y Junta de Gobierno.

### EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA

#### MEDIDA 3.8. FACILITAR UN CANAL DE COMUNICACIÓN DIRECTO CON LA PLANTILLA RELATIVO AL PLAN DE IGUALDAD

OBJETIVOS	Hacer plenamente partícipe a la plantilla en el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.
RECURSOS	E-mail habilitado para las comunicaciones relacionadas con el Plan de Igualdad.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de discriminaciones detectadas según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de consultas recibidas según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de sugerencias planteadas según sexo.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad. Concejalías: Comunicación, Igualdad y Personal.

## EJE 4. CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESION	
MEDIDA 4.1. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL SIN SESGOS DE GÉNERO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	
OBJETIVOS	Incluir la perspectiva de género en la nueva RPT del Ayuntamiento para evitar brechas de género en la clasificación profesional y salarial.
RECURSOS	Convenio colectivo, Sistema de valoración de puestos de trabajo (SVPT) realizada en el diagnóstico del Plan de Igualdad y asesoramiento externo especializado.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Adecuación de la clasificación profesional en la RPT según el SVPT. <input type="checkbox"/> Adecuación salarial de los puestos según la estructura del Convenio colectivo y en consonancia con el SVPT.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
MEDIDA 4.2. OBSERVATORIO DE LA BRECHA SALARIAL	
OBJETIVOS	Detectar posibles cambios en las condiciones de trabajo de determinados puestos para poder actualizar las retribuciones salariales de acuerdo con los mismos, evitando discriminaciones y desigualdades salariales.
RECURSOS	Revisión anual de la descripción de los puestos de trabajo: adecuación de las condiciones de trabajo predefinidas con las que se están dando.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de puestos con cambios en las condiciones de trabajo. <input type="checkbox"/> Nº y tipo de puestos con nuevas condiciones de trabajo según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de complementos salariales ampliados. <input type="checkbox"/> Nº de solicitudes de complementos salariales según sexo y puestos.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
MEDIDA 4.3. TRANSPARENCIA RETRIBUTIVA	
OBJETIVOS	Habilitar el acceso al registro salarial de acuerdo con el SVPT al personal, así como los resultados del Observatorio de brecha salarial.
RECURSOS	Difusión de la SVPT y la RPT y comunicación interna a la plantilla de los informes anuales de observación de la brecha salarial.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Porcentaje de la plantilla informada. <input type="checkbox"/> Nº de informes de observación revisados.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
MEDIDA 4.4. PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN INTERNA	
OBJETIVOS	Evitar sesgos de género en los procedimientos de promoción interna que puedan arrastrar los criterios de objetividad.
RECURSOS	Impacto de género de las condiciones de procedimientos internos.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de procedimientos internos revisados. <input type="checkbox"/> Nº modificaciones realizadas según análisis del impacto de género.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
MEDIDA 4.5. SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	
OBJETIVOS	Asegurar la definición de nuevos puestos de acuerdo con el SVPT.
RECURSOS	SVPT y RPT.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Adecuación de la puntuación asignada al nuevo puesto según el SVPT. <input type="checkbox"/> Asignación del nuevo puesto a la RPT.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
MEDIDA 4.7. ELIMINACIÓN DE BRECHAS DE GÉNERO EN EL USO DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN	
OBJETIVOS	Observar el uso indiferenciado de las medidas de conciliación por mujeres y hombres de la plantilla.
RECURSOS	Datos de medidas de conciliación utilizados por la plantilla.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de medidas solicitadas según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de medias concedidas según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de medidas utilizadas según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de medidas utilizadas según clasificación profesional y puestos para cada sexo.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
MEDIDA 4.8. OBSERVATORIO DE RIESGOS PSICOSOCIALES	
OBJETIVOS	Incorporar la perspectiva de género en la evaluación de riesgos psicosociales
RECURSOS	Asesoría externa: SPVT, RPT y PRL.

INDICADORES	<input type="checkbox"/> Incorporación de la perspectiva de género en el informe de evaluación de riesgos psicosociales. <input type="checkbox"/> Determinar el impacto de género de los riesgos psicosociales según la distribución ocupacional por sexo.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

## EJE 5. ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD

EJE 5.- ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD	
MEDIDA 5.1. FORMACIÓN PARA AMINORAR LAS DISCRIMINACIONES INDIRECTAS Y PROMOCIONAR LA IGUALDAD	
OBJETIVOS	Hacer comprensible la igualdad de oportunidades y de trato por razón de género en el contexto del Plan de Igualdad
RECURSOS	Actividades de formación continua subvencionadas (FUNDAE, JCCM, Instituto de la Mujer, etc.)
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de cursos realizados. <input type="checkbox"/> Nº de participantes con datos desagregados por sexo. <input type="checkbox"/> Nº de participantes según área. <input type="checkbox"/> N de participantes según categoría profesional y puesto. <input type="checkbox"/> Nº de guías/ manuales facilitados.
PLAZO EJECUTIVO	48 meses
RESPONSABLE	Comisión de Igualdad y Concejalía de Igualdad.

EJE 5.- ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD	
MEDIDA 5.2. FORMACIÓN EN COMUNICACIÓN: IMAGENES Y LENGUAJE INCLUSIVO	
OBJETIVOS	Capacitar al personal para fomentar la comunicación para la igualdad y el lenguaje inclusivo en el Ayuntamiento mediante formación específica.
RECURSOS	Partida presupuestaria de formación.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de horas de formación. <input type="checkbox"/> Nº de participación según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de participación según áreas y puestos (para cada sexo). <input type="checkbox"/> Contenidos trabajados (lenguaje inclusivo, comunicación no sexista, etc.).
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Personal, Igualdad, Comunicación, Nuevas tecnologías.

EJE 5.- ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD	
MEDIDA 5.3. MÓDULO FORMATIVO SOBRE APLICACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	
OBJETIVOS	Integrar la perspectiva de género en la gestión interna.
RECURSOS	Partida presupuestaria de formación.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de horas de formación. <input type="checkbox"/> Nº de participación según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de participación según áreas y puestos (para cada sexo). <input type="checkbox"/> Contenidos trabajados (lenguaje inclusivo, comunicación no sexista, etc.)
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Personal, Igualdad. Comisión de Igualdad y Alcaldía.

<b>EJE 5.- ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD</b>	
<b>MEDIDA 5.4. FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN ACOSO LABORAL</b>	
OBJETIVOS	Formar al equipo responsable del Protocolo de acoso laboral.
RECURSOS	Partida presupuestaria de formación.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de horas de formación. <input type="checkbox"/> Nº de participación según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de participación según áreas y puestos (para cada sexo). <input type="checkbox"/> Contenidos trabajados (leguaje inclusivo, comunicación no sexista, etc.)
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Personal, Igualdad. Mesa de Negociación Colectiva y Comisión de Igualdad.

<b>EJE 5.- ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD</b>	
<b>MEDIDA 5.5. FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	
OBJETIVOS	Formar al Comité de apoyo a las víctimas de violencia de género.
RECURSOS	Partida presupuestaria de formación.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº de horas de formación. <input type="checkbox"/> Nº de participación según sexo. <input type="checkbox"/> Nº de participación según áreas y puestos (para cada sexo). <input type="checkbox"/> Contenidos trabajados (leguaje inclusivo, comunicación no sexista, etc.)
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Personal, Igualdad. Mesa de Negociación Colectiva y Comisión de Igualdad.

## EJE 6. PREVENCIÓN DEL ACOSO Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

EJE 6.- PREVENCIÓN DEL ACOSO Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	
MEDIDA 6.1. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	
OBJETIVOS	Realizar un protocolo de acoso laboral desde la perspectiva de género, donde se contemple de manera específica el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
RECURSOS	Presupuesto para elaboración del protocolo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Realización del protocolo. <input type="checkbox"/> Sistema de prevención. <input type="checkbox"/> Sistema de intervención.
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

EJE 6 PREVENCIÓN DEL ACOSO Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	
MEDIDA 6.2. VISIBILIZAR LAS SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL	
OBJETIVOS	Hacer comprensible a la plantilla las situaciones de acoso sexual y la penalización de las mismas.
RECURSOS	Presupuesto: elaboración de dossier informativo.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Dossier informativo. <input type="checkbox"/> Envío a todo el personal.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, , Comité de negociación colectiva.

EJE 6.- PREVENCIÓN DEL ACOSO Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	
MEDIDA 6.3. VISIBILIZAR EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	
OBJETIVOS	Hacer comprensible en qué consiste el acoso por razón de sexo, para desnormalizar situaciones de mobbing.
RECURSOS	Material de prevención frente al acosos laboral (cartelería, calendarios, etc.)
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Nº material realizado. <input type="checkbox"/> Nº de centros de trabajo, instalaciones y despachos donde se ha visibilizado
PLAZO EJECUTIVO	12 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, , Comité de negociación colectiva.

**EJE 6.- PREVENCIÓN DEL ACOSO Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO****MEDIDA 6.4. COMITÉ DE APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

OBJETIVOS	Crear un Comité para apoyo a las mujeres víctimas de violencia de género y facilitar su adaptación laboral según el convenio colectivo.
RECURSOS	Comité especializado.
INDICADORES	<input type="checkbox"/> Componentes del Comité. <input type="checkbox"/> Información a la plantilla. <input type="checkbox"/> Nº de atenciones realizadas.
PLAZO EJECUTIVO	6 meses
RESPONSABLE	Concejalías: Igualdad y Personal. Comisión de Igualdad, Comité de negociación colectiva.

## 7. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Se establece un sistema de seguimiento, evaluación y revisión a lo largo de todo el proceso de desarrollo del Plan y de la implementación de las medidas definidas con el fin de asegurar una adecuada ejecución, detectar desajustes y realizar subsanaciones necesarias. Se trata de lograr la máxima eficacia, eficiencia y efectividad para la consecución de las medidas establecidas y, subsiguientemente, de los objetivos propuestos:

- Determinar el grado de consecución de los objetivos previstos.
- Seguir y evaluar el cumplimiento de las medidas del Plan.
- Valorar la adecuación de propuestas de implementación y metodologías utilizadas.
- Detectar necesidades emergentes o reajustes para el alcance de los resultados propuestos.

### 7.1. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Se creará una Comisión de seguimiento y evaluación conformadas por:

- Alcaldía, en la persona que ostente el cargo de alcalde/sa como responsable de asegurar la igualdad de oportunidades en el Ayuntamiento.
- La Comisión de seguimiento formada por las personas designadas por la Comisión Negociadora del Plan.
- La representación legal de la plantilla, que también puede formar parte de la Comisión Negociadora.

La plantilla participará en el seguimiento mediante la cumplimentación de cuestionarios y se puede crear un buzón telemático para sugerencias, visibilización de obstáculos, necesidades observadas, etc.

El proceso de seguimiento y evaluación propuesto se estructura en las siguientes fases, a través de las cuales se irá midiendo y siguiendo el proceso de implementación del Plan: implantación, seguimiento y evaluación de resultados (de cada medida propuesta) y según el cronograma previsto.

1. **IMPLEMENTACIÓN.** Reunión inicial de la Comisión donde se acuerde quién se responsabiliza del seguimiento de cada medida según cronograma. Este/a responsable tendrá que recabar a lo largo del proceso la información relativa a la implementación y desarrollo de la medida según indicadores.
2. **SEGUIMIENTO.** La comisión se reunirá cada tres meses para el seguimiento de la implementación de las medidas del Plan. En estas reuniones se determinará la correcta implementación de las medidas y la propuesta de nuevas implementaciones.

- Grado de ejecución de las medidas.
  - Resumen de las materias tratadas.
  - Acuerdos totales o parciales adoptados: propuestas.
  - Puntos sobre los que no haya acuerdo, que se podrán retomar, en su caso, más adelante en otras reuniones.
3. **REVISIÓN.** Anualmente se presentará un informe de revisión del proceso de acuerdo con las actividades de seguimiento y el cronograma previsto. Se trata de baremar el resultado anual según las actuaciones desarrolladas y realizar ajustes necesarios para la siguiente anualidad. Estructura del informe:
- Nº de medidas ejecutadas.
  - Grado de ejecución de las medidas: iniciada, en desarrollo, ejecutada.
  - Descripción de acciones desarrolladas.
  - Ajustes a la previsión de ejecución (cronograma).
  - Adecuación de resultados a los objetivos previstos.
  - Propuestas de ajuste y mejoras (a aprobar por la Comisión).

Los recursos necesarios para un correcto seguimiento de implementación y ejecución del Plan, así como del proceso de evaluación intermedio y final requiere de herramientas para la sistematización de la recogida de información y medición de las actuaciones y del proceso:

1. Fichas de seguimiento: implantación de medidas<sup>2</sup>:
- Ficha 1.- Seguimiento: descripción de desarrollo de la medida.
  - Ficha 2.- Indicadores de seguimiento.
  - Ficha 3.- Indicadores de resultados.
  - Ficha 4.- Indicadores de proceso.
  - Ficha 5.- Indicadores de impacto.

---

<sup>2</sup> Se puede utilizar la Ficha de seguimiento propuesta en la Guía de para la elaboración de Planes de Igualdad en las Empresas (Anexo XII. Pág. 124). Ministerio de Igualdad. Instituto de las Mujeres. FSE y Ministerio de Igualdad. Enero 2021. (<https://www.inmujeres.gob.es/actualidad/noticias/2021/Enero/GuiaPlanesdeIgualdad.htm>).

2. ESTRUCTURA PREDETERMINADA PARA LA RECOGIDA SISTEMATIZADA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO (SEGUIMIENTO Y REVISIÓN).

- Análisis según indicadores.
- Espacio virtual de trabajo compartido por la Comisión y por el asesoramiento externo especializado.
- Libro de actas.

## 7.2.FICHAS DE SEGUIMIENTO

FICHA 1.- SEGUIMIENTO: DESCRIPCIÓN DE DESARROLLO DE LA MEDIDA	
<input type="checkbox"/> Medida.	
<input type="checkbox"/> Responsables de implementación.	
<input type="checkbox"/> Cumplimenta la ficha.	
<input type="checkbox"/> EJE al que pertenece la medida.	
<input type="checkbox"/> Objetivo de la medida.	
<input type="checkbox"/> Fecha implantación.	
<input type="checkbox"/> Fecha de fin de la implementación.	
<input type="checkbox"/> Ajuste con el cronograma previsto	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo.

FICHA 2.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO (según los definidos para cada medida en su Ficha)	
<input type="checkbox"/> Indicador 1 _____	

<input type="checkbox"/> Indicador 2 _____	
<input type="checkbox"/> Indicador 3 _____	
<input type="checkbox"/> Indicador 4 _____	
<input type="checkbox"/> Indicador 5 _____	

FICHA 3.- INDICADORES DE RESULTADOS	
<input type="checkbox"/> Nivel de ejecución.	<input type="checkbox"/> Ejecutada. <input type="checkbox"/> En proceso. <input type="checkbox"/> En espera.
<input type="checkbox"/> Motivos de falta del nivel de ejecución.	<input type="checkbox"/> Ejecutada. <input type="checkbox"/> Falta de RRHH. <input type="checkbox"/> Falta de materiales. <input type="checkbox"/> Falta de tiempo. <input type="checkbox"/> Falta de participación. <input type="checkbox"/> Descoordinación Dptos. <input type="checkbox"/> Necesidad de asistencia técnica. <input type="checkbox"/> Otros: _____

FICHA 4.- INDICADORES DE PROCESO	
<input type="checkbox"/> Adecuación de los recursos asignados.	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo.

<input type="checkbox"/> Dificultades/ barreras en la implantación.	
<input type="checkbox"/> Soluciones adoptadas	
<input type="checkbox"/> Resultados esperados.	
<input type="checkbox"/> Resultados conseguidos.	
<input type="checkbox"/> Coste del desarrollo de la medida.	

FICHA 5.- INDICADORES DE IMPACTO	
<input type="checkbox"/> Grado de reducción de desigualdades	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo.
<input type="checkbox"/> Desigualdades reducidas	
<input type="checkbox"/> Mejoras en pro de la igualdad	
<input type="checkbox"/> Satisfacción con el resultado.	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo.
<input type="checkbox"/> Impacto de género.	<input type="checkbox"/> Positivo. <input type="checkbox"/> Negativo. <input type="checkbox"/> Neutro.
<input type="checkbox"/> Satisfacción con el grado de desarrollo.	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo.
<input type="checkbox"/> Propuesta de mejoras (si fuera necesario).	

## 8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Se realizará una evaluación Intermedia y una evaluación final. La evaluación intermedia servirá para evaluar el grado de consecución de objetivos en el periodo 2023-2024. Se establecerá el grado de cumplimiento de implementación de medidas de acuerdo con la previsión propuesta. Se estimarán los ajustes que fueran necesarios en cuanto a las medidas, los recursos definidos, las áreas responsables y los plazos ejecutivos. Al finalizar el periodo de referencia se realizará una evaluación final con los mismos objetivos que en la intermedia, pero con valoración del desarrollo ejecutivo completo (2023-2026).:

- Evaluación intermedia: según los indicadores predefinidos y del análisis comparativo de desarrollo según previsión inicial.

- Evaluación final: resultados finales de evaluación según indicadores, revisión de diagnóstico, principales debilidades y dificultades de desarrollo en el periodo 2023-2026, y fortalezas y oportunidades para el periodo 2027-30.

La evaluación medirá tanto los resultados como el proceso y el impacto de las actuaciones realizadas:

- Evaluación de resultados: relativo al grado de consecución de objetivos, de los resultados esperados y el nivel de corrección de desigualdades.
- Evaluación del proceso: donde se mide el nivel de desarrollo de las acciones, el grado de dificultad o barreras en la implantación de las medidas, soluciones aportadas ante los bloqueos o dificultades, cambios de re-ajustes y el grado de avance hacia la igualdad de oportunidades de acuerdo con las acciones desarrolladas.
- Evaluación del impacto: asegurar un impacto positivo por razón de género de las actuaciones desarrolladas, evitando efectos negativos no contemplados, y medir el grado de transformación de la cultura de la organización relativa a la transversalidad de género y la reducción de desigualdades (impacto positivo).

Establecido el proceso de seguimiento, se garantiza una sistematización en los procesos de recopilación y análisis de la información y documentación. Asimismo, se recomienda la elaboración de cuestionarios para la implicación de la plantilla sobre los beneficios y adecuación de las actuaciones ejecutadas y las medidas implementadas. También para la Comisión de Seguimiento y para la dirección. A priori, se utilizarán los modelos de cuestionarios planteados en la Se utilizarán modelos de cuestionario tipo a los de la *Guía de para la elaboración de Planes de Igualdad en las Empresa*<sup>3</sup> del Ministerio de Igualdad. No obstante, estos pueden ser modificados a decisión de la Comisión de Seguimiento.

El informe de evaluación ha de concluir en propuesta de mejoras que se den a conocer en la organización, y que sirva para plantear el Plan para el siguiente periodo. Los informes de evaluación se realizarán con la siguiente estructura y facilitando toda la información relativa a:

1. DATOS GENERALES.
2. INFORMACIÓN DE RESULTADOS:
3. RELACIÓN DE LAS MEDIDAS EJECUTADAS PARA CADA EJE.
4. CONCLUSIONES DE LOS CUESTIONARIOS.
5. VALORACIÓN GENERAL DEL PERIODO DE REFERENCIA.
6. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.

---

<sup>3</sup> Guía de para la elaboración de Planes de Igualdad en las Empresas (Anexo XV. Pág. 127 a 131). Ministerio de Igualdad. Instituto de las Mujeres. FSE y Ministerio de Igualdad. Enero 2021. (<https://www.inmujeres.gob.es/actualidad/noticias/2021/Enero/GuiaPlanesdeIgualdad.htm>).

7. INFORMACIÓN SOBRE EL IMPACTO DE GÉNERO:

8. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS.

## 9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

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 y para la aceptación de propuestas de modificación para la corrección de desviaciones observadas entre las acciones propuestas y las acciones realizadas.

En todo caso, dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la Comisión de Seguimiento:

- La Comisión de Seguimiento podrá contar con el apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral que intervendrá con voz, pero sin voto.
- En caso de desacuerdo, la Comisión de Seguimiento 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.

Las personas que integran la Comisión de Seguimiento, así como, en su caso, las personas expertas que las 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 entidad a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Las personas que integren la Comisión de Seguimiento 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 de enfermedad o por hacer uso de permisos laborales retribuidos o no retribuidos de acuerdo con el convenio de aplicación. Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la entidad 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 de Seguimiento.

Procedimiento de modificación, incluido el procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, en tanto que la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación.

## 10. CALENDARIO DE ACTUACIONES

EJE	MEDIDA	2023		2024		2025		2026	
		ENE-JUN	JUL-DIC	ENE-JUN	JUL-DIC	ENE-JUN	JUL-DIC	ENE-JUN	JUL-DIC
EJE 1.- PROCESOS DE SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN.	1.1. COMPROMISO CON EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS.								
	1.2. INCORPORACIÓN DE TEMARIO GENERAL DE IGUALDAD EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO.								
	1.3. INCORPORACIÓN DE TEMARIO ESPECÍFICO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS.								
	1.4. PROMOVER LA ACCIÓN POSITIVA EN LOS PROCESOS SELECTIVOS.								
	1.5. PARIDAD EN LOS TRIBUNALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.								
	1.6. PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LOS PROGRAMAS DE EMPLEO.								
EJE 2.- INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA PLANTILLA.	2.1. GUÍA INFORMATIVA Y MÓDULO FORMATIVO DEL PLAN DE IGUALDAD.								
	2.2. INFORMACIÓN A LA PLANTILLA DEL PLAN DE IGUALDAD.								
	2.3. INFORMACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD A LAS NUEVAS INCORPORACIONES.								
	2.4. MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LOS PROGRAMAS DE EMPLEO.								
	2.5. INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EN EL CONVENIO COLECTIVO.								
	2.6. FOMENTO DE LA CORRESPONSABILIDAD MASCULINA.								
EJE 3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CULTURA ORGANIZATIVA.	3.1. DIFUSIÓN DE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS.								
	3.2. PROMOCIÓN DEL COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO EN EL AYUNTAMIENTO.								
	3.3. WEB INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.								
	3.4. REDES SOCIALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.								
	3.5. COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA IGUALDAD.								
	3.6. REVISIÓN DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ACTUACIÓN.								
	3.7. PROMOCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EQUILIBRADA Y NO SEGREGADA EN LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.								
	3.8. FACILITAR UN CANAL DE COMUNICACIÓN DIRECTO CON LA PLANTILLA RELATIVO AL PLAN DE IGUALDAD.								
EJE 4.- CLASIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.	4.1. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL SIN SESGOS DE GÉNERO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.								
	4.2. OBSERVATORIO DE LA BRECHA SALARIAL.								
	4.3. TRANSPARENCIA RETRIBUTIVA.								
	4.4. PROCEDIMIENTOS OBJETIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA.								
	4.5. SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.								
	4.6. PROCEDIMIENTOS OBJETIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA.								
	4.7. ELIMINACIÓN DE BRECHAS DE GÉNERO EN EL USO DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.								
	4.8. OBSERVATORIO DE RIESGOS PSICOSOCIALES.								
EJE 5.- ACCIONES FORMATIVAS PARA LA IGUALDAD.	5.1. FORMACIÓN PARA AMINORAR LAS DISCRIMINACIONES INDIRECTAS Y PROMOCIONAR LA IGUALDAD.								
	5.2. FORMACIÓN EN COMUNICACIÓN: IMÁGENES Y LENGUAJE INCLUSIVO.								
	5.3. MÓDULO FORMATIVO SOBRE APLICACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.								
	5.4. FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN ACOSO LABORAL.								
	5.5. FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO.								
EJE 6.- PREVENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	6.1. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL.								
	6.2. VISIBILIZAR LAS SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL.								
	6.3. VISIBILIZAR EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.								
	6.4. COMITÉ DE APOYO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.								

AÑO	2023				2024				2025				2026			
FASE	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
IMPLEMENTACIÓN																
SEGUIMIENTO																
REVISIÓN																
EVALUACIÓN																

