



PLA D' IGUALTAT

AJUNTAMENT D'ALAUÀS
(2023-2027)



PLA D' IGUALTAT

AJUNTAMENT D'ALAUÀS
(2023-2027)

TÍTOL:

Pla d'Igualtat del AJUNTAMENT D'ALAUÀS.

AGENTES DE IGUALDAD:

Pla d'Igualtat elaborat per Elig Consultoria de
Polítiques d'Igualtat i Diversitat, S.L
Agent d'Igualtat, Carmen Carreras Vazquez.
El present informe es realitza de manera conjunta
amb la Comissió Negociadora del AJUNTAMENT
D'ALAUÀS

DATA D'ELABORACIÓ:

13/02/2023

ANY DE REFERÈNCIA 2022

PLA D'IGUALTAT

AJUNTAMENT D'ALQUÀS (2023-2027)



CONTINGUT

1. FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	6
2. MARC NORMATIU	7/8
3. DETERMINACIÓ DE LES PARTS QUE HO CONCERTEN	8/9
4. ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL	9
5. INFORMACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	9/10
6. RESULTATS DE L'INFORME DIAGNÒSTIC	10/16
7. OBJECTIUS QUALITATIUS I QUANTITATIUS DEL PLA D'IGUALTAT	17
7.1. OBJECTIU GENERAL	
7.2. OBJECTIUS PER ÀREES	
8. DESCRIPCIÓ DE MESURES CONCRETES DEL PLA D'IGUALTAT	18
8.1. ÀREA DE PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ	18//20
8.2. ÀREA DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL	21/22
8.3. ÀREA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	22/25
8.4. ÀREA DE PROMOCIÓ PROFESSIONAL	26
8.5. ÀREA DE CONDICIONS DE TREBALL	27/28
8.6. ÀREA D'EXERCICI CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL	28/30
8.7. ÀREA D'INFRAREPRESENTACIÓ FEMENINA	31/32
8.8. ÀREA DE RETRIBUCIONS	32/33
8.9. ÀREA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE	33/34
8.10. ÀREA DE COMUNICACIÓ I LLENGUATGE	35/36
8.11. ÀREA DE PROTECCIÓ A les VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	36/37
8.12. ÀREA DE SALUT LABORAL I PERSPECTIVA DE GÈNERE	37/38
9. CALENDARI D'ACTUACIONS	39/42
10. COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT	43
11. SISTEMA DE SEGUIMENT, AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA	44
12. PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL PLA D'IGUALTAT	45
13. ANNEXOS	
13.1. FITXA DE SEGUIMENT D'ACCIONS	46
13.2. CONCEPTES BÀSICS:	47

1. FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ.

DADES DE L'ORGANITZACIÓ						
Raó Social	AJUNTAMENT D'ALAUÀS					
NIF	P4600500E					
Domicili Social	CARRER MAJOR 88, 46970 ALAUÀS					
RESPONSABLE DE L'ENTITAT						
Nom	Elena María Álamo					
Càrrec	Regidora d'igualtat.					
Tel.						
e-mail	elenaalamo@alaquas.org					
ACTIVITAT						
Sector Activitat	Sector Públic					
Descripció de l'activitat	Administració local					
Dispersió geogràfica i àmbit d'actuació	Alaquàs					
DIMENSIÓ						
Persones treballadores	Dones	112	Homes	104	Total	216
Centres de treball	1					
ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ DE PERSONES						
Disposa de departament de personal	Sí					

2. MARC NORMATIU

El dret a la igualtat de tracte i d'oportunitats és un dret fonamental que queda recollit en l'article 14 de la Constitució Espanyola. No obstant això, la dificultat per a fer efectiu aquest dret ha derivat en l'elaboració de múltiples normatives específiques en matèria d'igualtat.

La més reconeguda és la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE num.71 de 23 de març), l'objectiu principal del qual és "fer efectiu el dret d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, en particular mitjançant l'eliminació de la discriminació de la dona, siga com fora la seua circumstància o condició, en qualssevol dels àmbits de la vida i, singularment, en les esferes política, civil, laboral, econòmica, social i cultural per a aconseguir una societat més democràtica, més justa i més solidària".

Aquesta Llei orgànica va modificar el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, afegint la Disposició Addicional Setena que obliga les administracions públiques a disposar d'un Pla d'igualtat de plantilla igual que les organitzacions privades, a desenvolupar en el conveni col·lectiu o acord de condicions de treball del personal funcionari que siga aplicable, en els termes previstos en aquest.

El Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació i l'ocupació, incorpora canvis molt significatius en aquesta Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, en matèria de plans d'igualtat:

- Estableix l'obligatorietat que totes les empreses/organitzacions amb cinquanta o més persones treballadores han d'elaborar i aplicar un pla d'igualtat.
- Enumera els elements i continguts mínims que ha de contindre el pla d'igualtat:
 1. Diagnòstic de la situació negociat, en el seu cas.
 2. Objectius a aconseguir en connexió amb les estratègies i pràctiques dirigides a la seua consecució.
 3. Sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius fixats.
- Estableix un registre en el qual han de quedar inscrits tots els plans d'igualtat de l'àmbit privat.
- Ordena al Govern (per mitjà del nou article 46.6 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març) a dur a terme el desenvolupament reglamentari dels plans d'igualtat.

El Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, sorgeix per a donar compliment al mandat de desenvolupament reglamentari establert en l'article 46.6 de la Llei orgànica 3/2007. De la mateixa manera, "serveix d'instrument per a impulsar la igualtat real i efectiva entre dones i homes conforme al que es disposa en els articles 9.2 i 14 de la Constitució Espanyola, i l'article 14 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, atés que els plans i mesures d'igualtat en les empreses són un instrument eficaç per a combatre les possibles formes de discriminació existents en l'àmbit de les organitzacions i per a promoure canvis culturals que eviten biaixos i estereotips de gènere que continuen frenant la igualtat real entre dones i homes. A més, els plans d'igualtat també s'articulen com un instrument de millora de les organitzacions quant a la seua imatge, clima laboral i rendibilitat."

El Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, de conformitat amb el que es preveu en els articles 45 i 46 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, estableix que "els plans d'igualtat, inclosos els diagnòstics previs, hauran de ser objecte de negociació amb la representació legal de les persones treballadores".

Així mateix, d'acord amb el Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes, que complementa la regulació continguda en el Reial decret 901/920, de 13 d'octubre, els plans d'igualtat han d'incloure un Registre Retributiu, així com una Auditoria Retributiva que compleixi si el sistema retributiu de l'organització, de manera transversal i completa, compleix amb l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes en matèria de retribució.

Amb aquests dos últims Reials decrets s'avança en el compliment dels Objectius de Desenvolupament Sostenible ("ODS") de l'Agenda 2030, principalment en els ODS 5 ("Igualtat de gènere") i 8 ("Treball decent i creixement econòmic"), i en concret en el compliment de les metes que s'indiquen a continuació:

- 5.1. Posar fi a totes les formes de discriminació contra les dones
- 5.2. Eliminar totes les formes de violència contra les dones i les xiquetes en els àmbits públics i privats
- 5.4. Reconèixer la importància de les cures i fomentar la corresponsabilitat
- 5.5. Assegurar la participació plena i efectiva de dones i la igualtat d'oportunitats de lideratge
- 8.5. Aconseguir l'ocupació plena i productiva i el treball decent per a totes les dones i els homes, inclosos els joves i les persones amb discapacitat, així com la igualtat de remuneració per treball d'igual valor

3. DETERMINACIÓ DE LES PARTS QUE HO CONCERTEN

El present Pla d'Igualtat ha sigut subscrit per la **Comissió Negociadora** de l'II Pla d'Igualtat del Ajuntament d'Alaquàs, la composició del qual és la següent:

- Elena Álamo León. Presidenta. Concejala Igualdad, RRHH y Memoria Democrática.
- Mila Socuélamos Hernández. Coordinadora del Plan de Igualdad - Secretaria Técnica de Igualdad.
- Joaquín Martínez Iglesias. Representante Sindicato UGT.
- Mar López de la Nieta González Mohíno. Representante Sindicato CCOO.
- María Gimeno Luján. Representación RRHH Ayuntamiento.
- Vicente Ramón Poveda Valencia. Representante Policía Local Alaquàs.

Les parts negociadores han acordat que la Comissió Negociadora té les següents **competències**:

- Negociació i elaboració del diagnòstic i de les mesures que integren el Pla d'Igualtat.
- Elaboració de l'informe dels resultats del diagnòstic.
- Identificació de les mesures prioritàries, a la llum del diagnòstic, el seu àmbit d'aplicació, els mitjans materials i humans necessaris per a la seua implantació, així com les persones o òrgans responsables, incloent-hi un cronograma d'actuacions.
- Impuls de la implantació del Pla d'Igualtat en l'organització.
- Definició dels indicadors de mesurament i els instruments de recollida d'informació necessaris per a realitzar el seguiment i avaluació del grau de compliment de les mesures del Pla d'Igualtat implantades.
- Remissió del Pla d'Igualtat que fora aprovat davant l'autoritat laboral competent a l'efecte del seu registre, depòsit i publicació.
- L'impuls de les primeres accions d'informació i sensibilització a la plantilla.

Les persones que integren la Comissió Negociadora hauran d'observar en tot moment el deure de sigil respecte a aquella informació que els haja sigut expressament comunicada amb caràcter reservat. En

tot cas, cap tipus de document entregat per l'organització a aquesta Comissió podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit d'aquella ni per a fins diferents dels que van motivar el seu lliurament.

En cas de vacant, absència, dimissió, finalització del mandat o que li siga retirat per les persones que les van designar, per impossibilitat o causa justificada, les persones que integren la comissió seran substituïdes. Les persones que deixen de formar part de la Comissió Negociadora i que representen a l'organització seran reemplaçades per aquesta, i si representen a la plantilla seran reemplaçades per l'òrgan de representació legal i/o sindical de la plantilla de conformitat amb el seu règim de funcionament intern.

En el supòsit de substitució es formalitzarà per escrit la data de la substitució i motiu, indicant nom, cognoms, DNI i càrrec tant de la persona sortint, com de l'entrant.

4. ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL

El present Pla d'Igualtat va **dirigit** a totes les persones treballadores dl'Ajuntament d'Alaquàs, independentment de la seua forma de contractació laboral, incloeuus tant el funcionari com el personal laboral, i un altre tipus de personal (becari, contracte programa o per subvenció, treballadors o treballadores posades a disposició per altres organitzacions...) mentre estiguen prestant serveis a l'Ajuntament d'Alaquàs.

L'àmbit **territorial** es localitza a la Comunitat Valenciana, Espanya, sent el domicili de l'organització el següent:

- CARRER MAJOR 88, 46970 ALAQUÀS

L'actual Pla d'Igualtat tindrà una vigència de **quatre anys**, des del dia **24 de febrer de 2023 al dia 23 de febrer de 2027**.

El pla d'igualtat es mantindrà vigent en tant la normativa legal o convencional no obligue a la seua revisió o que l'experiència indique el seu necessari ajust, podent-se establir accions específiques dirigides a grups d'interès de l'entitat.

5. INFORMACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ.

L'Administració pública té com a objectiu administrar i gestionar de manera hàbil i transparent els recursos de l'Estat, tant els materials com els humans, de manera que pugui satisfer necessitats primordials de la societat.

Els recursos de l'Estat estan conformats pel patrimoni i els béns recaptats entre la població d'un país i, per això, es denominen recursos públics.

A través de l'Administració pública l'Estat s'encarrega de recaptar, organitzar i redistribuir els recursos públics perquè la població dispose de tot el necessari per a viure i desenvolupar-se de manera digna.

L'Administració pública, que és regulada pel Poder Executiu, regula les activitats de la ciutadania, a través de normes socials i impositives, i dels sectors privats, a través de normes econòmiques i impositives.

Per tant la Missió de l'Ajuntament és gestionar de manera eficient els recursos econòmics i materials del municipi per a millorar la qualitat de vida de la ciutadania, tenint en compte les seues expectatives i compromesos amb l'interès general.

L'AJUNTAMENT D'ALAQUÀS:

Al llarg del diagnòstic ens referirem a la totalitat de les 216 persones que han treballat a l'Ajuntament d'Alaquàs amb contractes o nomenaments de, almenys, un any de duració, independentment de la seua condició de personal laboral o personal funcionari, tenint en compte que totes dues categories es regulen per diferents textos:

Personal laboral:

- Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- Conveni col·lectiu de treball entre l'Ajuntament d'Alaquàs i el seu personal laboral. (Butlletí Oficial de València núm. 141 de 16/06/2003)

Personal funcionari:

- Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Text Refós de l'Aentenimentat regulador sobre condicions bàsiques en les relacions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Alaquàs, any 2013.
- Llei 4/2021, de 28 de maig de 2021, de la Funció Pública Valenciana.

6. RESULTATS DE L'INFORME DIAGNÒSTIC

Les principals **FORTALESES** i **FEBLESES** de l'organització trobades en matèria d'igualtat, fruit de l'anàlisi de:

- Informació quantitativa obtinguda dels registres i bases de dades de l'Ajuntament d'Alaquàs, respecte a cadascun dels eixos d'anàlisis.
- Informació qualitativa a través d'una entrevista escrita dirigida a les persones responsables de cada àrea d'anàlisi.

Fueron les següents:

RESUM POLÍTIQUES D'IGUALTAT

- ➔ Aquest és el segon Pla d'Igualtat de plantilla, ja existia un previ amb vigència fins a 2020.
- ➔ El Pla d'Igualtat municipal està elaborat i vigent actualment.
- ➔ Existeix una regidoria d'igualtat amb pressupost independent.
- ➔ Hi ha una agent d'igualtat com a funcionària interina.
- ➔ Existeix un Consell Sectorial de les Dones (Consell Municipal dels Donas d'Alaquàs) del qual formen part les associacions de dones i feministes municipals.
- ➔ No es realitzen pressupostos amb perspectiva de gènere ni informes d'impacte de gènere.
- ➔ S'ha elaborat una Guia de llenguatge inclusiu i no sexista en castellà i valencià i un Protocol d'assetjament laboral.

CARACTERÍSTIQUES DEMOGRÀFIQUES I GENERALS DE LA PLANTILLA

- ➔ La plantilla del Ajuntament d'Alaquàs es troba lleugerament feminitzada però dins dels percentatges de presència equilibrada.
- ➔ Respecte a l'edat de la plantilla, es tracta d'una plantilla d'edats entre els 46 i 59 anys majoritàriament per a tots dos sexes i trobem presència equilibrada de tots dos sexes en tots els rangs d'edat.
- ➔ En edats entre els 36 i 45 anys, les dones tenen un pic de representativitat per damunt del seu criteri de referència

ÀREA DE PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

Fortaleses

- ➔ En l'any 2022, las incorporacionés han estat dins encara de la presència equilibrada i molt pròximes a la paritat.
- ➔ Els canals de reclutament i publicació de vacants són d'acord amb el que la legalitat exigeix.
- ➔ En les Bases s'ha començat a incloure la previsió en el funcionament de la Borsa corresponent per a cas d'embaràs o permís de maternitat/paternitat
- ➔ Els formularis de sol·licitud d'ocupació no fan referència directa o indirecta al sexe.
- ➔ S'utilitza una gran varietat de proves de selecció, incloent-hi proves de tipus teòric i pràctic, i tant l'entrevista personal com el concurs de mèrits no són proves eliminatòries.
- ➔ En les entrevistes no es fa esment a qüestions personals o familiars.
- ➔ La RLT forma part del procés de selecció.
- ➔ Les persones encarregades de realitzar la selecció conformen un òrgan paritari.
- ➔ Les persones encarregades de realitzar la selecció han rebut una formació de 2h sobre igualtat d'oportunitats.
- ➔ S'han començat a incloure referències als deures d'igualtat d'oportunitats en les clàusules socials dels plec de contractació de serveis, encara que són susceptibles de millora i ampliació.

Febleses

- ➔ Les ofertes d'ocupació o convocatòries contenen referències indirectes al sexe a través de l'ús del masculí genèric.
- ➔ Davant iguals condicions d' idoneïtat, solament s'atén el criteri del sexe infrarepresentat en programes subvencionats d'inserció laboral.
- ➔ No es realitzen informes d'impacte de gènere que acompanyen a les publicacions dels

ÀREA DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

Fortaleses

- ➔ En l'organització existeix una definició i una valoració dels diferents llocs de treball, on ha participat la RLT.
- ➔ Es contempla la possibilitat de posar en marxa mesures d'acció positiva per a facilitar l'accés de les dones als llocs o ocupacions en els quals es troben subrepresentades.
- ➔ La classificació professional en l'organització s'ha establert de conformitat amb la normativa existent (TREBEP).
- ➔ Els índexs dels nivells d'estudis estan en correlació amb la distribució de dones i homes en les categories professionals tipus A i C.
- ➔ No hi ha personal sense estudis.

Febleses

- ➔ La concentració de dones i homes per categoria professional indica una segregació vertical del treball per sexe, en la qual les dones es concentren en categories de menor nivell, percebent per tant menor salari.
- ➔ És possible que trobem dones en la categoria AP amb estudis superiors als primaris que els permetrien accedir a categories professionals superiors.

ÀREA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Fortaleses

- En els últims anys, la formació s'està impartint habitualment dins de la jornada laboral.
- En cas d'impartir-se formació fora de l'horari laboral (en línia) es compensen les hores a raó d'1 hora de descans (compensació) per 3 hores de formació realitzada..
- En el cas d'impartir la formació fora del lloc de treball, es compensen les despeses realitzades al personal assistent.

Febleses

- No existe un pla de formació propi a l'Ajuntament d'Alaquàs ni una partida pressupostària destinada específicament per a això.
- No hi ha cap mètode mitjançant el qual detectar les necessitats de formació de la plantilla.
- Les formacions disponibles es comuniquen exclusivament mitjançant correu electrònic, la qual cosa pot causar biaixos en el personal que no disposa d'ell o en el personal que no es troba treballant per motius de conciliació i no obri el correu corporatiu.
- L'horari de les formacions depèn fonamentalment de la disponibilitat de l'empresa o institució formadora. No s'adapten els horaris perquè puguin assistir persones amb jornada parcial o reduccions de jornada.
- Habitualment la formació s'imparteix fora del lloc de treball.

ÀREA DE PROMOCIÓ PROFESSIONAL

Fortaleses

- Les promocions es realitzen segons el que s'estableix en la normativa vigent (TREBEP).
- Els drets de conciliació o les reduccions de jornada no influeixen en les possibilitats de promoció professional.
- Les promocions realitzades en els últims 3 anys estan dins de l'equilibri entre sexes.

Febleses

- Les formacions es valoren com a mèrits per a promocionar. Això es considera una feblesa en aquest cas perquè no hi ha una adaptació d'horaris per a afavorir l'assistència de tot el personal i habitualment la formació es realitza fora del centre de treball, la qual cosa pot causar diferències en les possibilitats d'assistència a les formacions entre sexes que sol desfavorir a les dones per encarregar-se també del treball domèstic i de cures.
- Hi ha departaments amb majors possibilitats de promoció que uns altres, els quals estan clarament segregats per sexe.
- No hi ha un seguiment estadístic o quantitatiu de les promocions a l'Ajuntament d'Alaquàs des de RH, més enllà de les publicacions en el tauler d'anuncis.

ÀREA DE CONDICIONS DE TREBALL

Fortaleses

- L'Ajuntament d'Alaquàs recull un compromís concret per al foment de l'estabilitat en l'ocupació.
- El tipus de jornada que s'estableix principalment en l'organització és la jornada contínua flexible.
- Els allargaments de jornada o hores extraordinàries són compenseu a s econòmicament o per temps de descans, segons la preferència de la persona treballadora.
- Les persones que tenen un horari de treball a torns tenen la possibilitat de girar torns en funció de les necessitats personals i familiars.

- En els casos de reducció de jornada per guarda legal, el personal pot triar el torn i concretar l'hora.
- No hi ha diferències en les condicions de treball entre el personal a jornada parcial i a jornada completa.
- Els percentatges del personal fix o indefinit (incloent al funcionariat de carrera) es troben dins de l'equilibri entre sexes.
- Hi ha paritat en el personal laboral temporal.
- Es preveu una regularització reglamentària del teletreball que permet una millor organització del treball, fins i tot preveu plans personals de teletreball en situacions excepcionals.

Febleses

- Hi ha algunes matèries que es regulen de forma diferenciada per al personal fix i el temporal.
- Les persones que es troben a jornada parcial o amb contractació temporal, ho estan per decisió de l'organització i no per necessitat personal de les persones treballadores.
- Les dones en el seu conjunt tenen menys estabilitat laboral que els homes en el seu conjunt, ja que els homes tenen majors percentatges que les dones com a funcionariat de carrera i personal laboral fix.

ÀREA D'EXERCICI CORRESPONSABLE DE LA VIDA FAMILIAR, PERSONAL I LABORAL

Fortaleses

- En la pràctica diària, el personal pot acollir-se als drets de conciliació sense cap mena de limitació per part de l'organització.
- No se produeix algun tracte diferenciat en l'ús d'aquests drets en funció del tipus de contracte o de la duració de la jornada.
- Els drets de conciliació o les reduccions de jornada no influeixen en les possibilitats de formació professional.
- Hi ha flexibilitat d'entrada i eixida, tant per al personal amb jornada contínua com partida.
- La plantilla té determinats dies retribuïts a l'any de lliure disposició de conformitat amb la normativa d'empleat públic.
- Hi ha la possibilitat d'agafar dies lliures addicionals no retribuïts.
- Se contracta personal per a substituir als qui tinguen estiguen exercint un permís de conciliació.
- La sol·licitud dels permisos es realitza de manera telemàtica.
- Els plans personals de teletreball són compatibles amb alguns dels permisos de conciliació per motius de cures.

Febleses

- L'organització no disposa d'un procediment de desconnexió digital.
- No hi ha incentiva de cap manera en particular el fet que els homes facen ús dels permisos per a la cura de persones.
- S'observen diferències entre els permisos i llicències de l'acord per al personal funcionari i el conveni col·lectiu del personal laboral, presumiblement perquè el conveni col·lectiu no ha sigut actualitzat de la mateixa manera que l'acord per al personal funcionari.

ÀREA D'INFRA REPRESENTACIÓ FEMENINA

Fortaleses

- L'Equip de Govern té presència equilibrada entre sexes.

Febleses

- Hi ha una segregació vertical, ja que en les categories professionals superiors predominen els homes sobre les dones, que estan en nivells econòmics i de responsabilitat més baixos.
- La composició de la Comissió d'igualtat no respecta els percentatges d'equilibri entre sexes en línia amb la composició de la plantilla i l'Equip de Govern.
- No s'han proporcionat dades suficients per a analitzar la segregació horitzontal, per la qual cosa es necessita un sistema de recopilació de dades que permeti això.

ÀREA DE RETRIBUCIONS

Fortaleses

- La normativa estatal i autonòmica defineix tots els conceptes retributius en termes precisos i objectius, a excepció del complement específic és el que depèn directament de l'Ajuntament.
- Quant als complements salarials, incentius o els beneficis socials es d'estiman a tot el personal que treballa, tant a temps parcial com a temps complet.
- Els complements per antiguitat tenen els seus criteris objectius d'atribució establits i no atenen el sexe. Tampoc hi ha diferències entre personal funcionari i personal laboral.
- No hi ha complements o millores "voluntàries".
- No s'observen diferències entre les estructures salarials del personal funcionari i personal laboral segons el que es disposa en el conveni col·lectiu.
- Actualment està en procés de revisió tota la relació de llocs de treball a fi de revisar i homogeneïtzar les valoracions de llocs i complements.
- La quantia del complement específic és objecte de negociació i es realitza a proposta d'informe justificatiu de la prefectura de servei.

Febleses

- Els augments salarials no responen a criteris objectius prèviament establits, sinó que depenen de la valoració subjectiva.
- Existeix una bretxa de gènere en el conjunt de la plantilla en estar les dones percebent menors salaris que els homes en el seu conjunt, a causa de la segregació vertical.
- Seria convenient fer una anàlisi salarial comparant els llocs de treball d'igual valor i tots els complements salarials.

ÀREA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I DE L'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE

Fortaleses

- L'Ajuntament d'Alaquàs té un model per a interposar denúncia per assetjament laboral disponible en la Intranet Municipal.
- Es considera que no s'han exhibit cartells o imatges de caràcter sexista en l'organització.
- No se coneix cap cas en què s'haja sotmés a alguna treballadora a un tracte diferenciat.

Febleses

- El Protocol d'assetjament de l'Ajuntament d'Alaquàs ha de ser adaptat a la normativa vigent per a incloure l'assetjament sexual i per raó de sexe amb un canal de denúncia independent, i que contemple l'assetjament també en l'àmbit digital.

ÀREA DE COMUNICACIÓ INCLUSIVA I LLENGUATGE NO SEXISTA

Fortaleses

- Existeix una intranet municipal a la disposició de totes les persones treballadores, la qual cosa facilita la informació al personal absent en reunions o que no té correu electrònic.
- En general la imatge interna i externa de l'organització transmet valors d'igualtat entre dones i homes.
- S'ha realitzat una guia de llenguatge inclusiu i no sexista que s'ha penjat en la Intranet municipal.
- Es va realitzar fa uns anys una formació de 15 hores al personal de comunicació sobre l'ús no sexista del llenguatge.
- La plantilla de l'Ajuntament d'Alaquàs participa en les formacions i en les enquestes que es realitzen en ocasió dels diagnòstics dels Plans d'igualtat de plantilla i municipals.

Febleses

- No s'ha realitzat formació sobre llenguatge no sexista a la resta de la plantilla.
- En les comunicacions a la plantilla s'intenta utilitzar el llenguatge no sexista, però no sempre s'aconsegueix. També s'observa l'ús del masculí genèric i l'ús erroni de les barres en convocatòries d'ocupació.
- No es realitza habitualment una verificació del llenguatge no sexista dels escrits.

ÀREA DE PROTECCIÓ A LES VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

Fortaleses

- Existeixen mesures d'acció positiva que incentiven la incorporació a l'ocupació de dones víctimes de violència de gènere (conveni de neteja i Borsa Social) i altres col·lectius vulnerables, a llocs de treball de categories professionals inferiors.
- En l'organització se coneixen els drets laborals de les dones víctimes de violència de gènere.
- Es realitza formació en matèria de violència de gènere per a la plantilla, i està homologada.
- Es tramita el ATENPRO des dels serveis corresponents de l'Ajuntament.
- El sistema VIOGEN existeix en la policia local per a la protecció de víctimes de violència de gènere.
- Les treballadores víctimes de violència de gènere poden acollir-se a plans personals de teletreball.

Febleses

- S'haurien d'estudiar les possibilitats d'incorporar mesures d'acció positiva que incentiven la contractació de dones víctimes de violència de gènere també en altres processos d'ocupació, no solament en la Borsa Social.
- No existeix un protocol dins de l'organització per a abordar les situacions de treballadores víctimes de violència de gènere.

ÀREA DE SALUT LABORAL I PERSPECTIVA DE GÈNERE

Fortaleses

- L'Ajuntament d'Alaquàs contempla un pla de prevenció de riscos laborals, en l'elaboració dels quals ha participat la representació legal de treballadors i treballadores.
- El Pla de prevenció recopila les dades desagregades per sexe en matèria de PRL.
- A l'Ajuntament d'Alaquàs existeix un Comitè de seguretat i salut, o personal delegat de prevenció.

- La Política de prevenció recull la valoració de riscos que afecten les dones i a la maternitat, complint l'art. 26 de la Llei de PRL.
- En l'avaluació de riscos laborals, es contempen mesures per als riscos laborals que puguin afectar la preconcepció, embaràs i lactància.
- Existeix una relació de llocs de treball que no comporten riscos per a l'embaràs i la lactància.
- Les treballadores de l'Ajuntament que estiguen embarassades tenen la possibilitat d'acollir-se a plans personals de teletreball. També les persones que ho necessiten per motius de salut.

Febleses

- A l'hora de contractar l'SPA no es té en compte la seua política d'igualtat interna.
- Existeixen majors riscos laborals en els Serveis Urbans i la Policia Local de l'Ajuntament, que estan masculinizados. Això es considera una feblesa perquè respon a una segregació horitzontal del treball.

7. OBJECTIUS QUALITATIUS I QUANTITATIUS DEL PLA D'IGUALTAT

7.1. OBJECTIU GENERAL

GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALAQUÀS

7.2. OBJECTIUS PER ÀREES

→ **ÀREA DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ:** Aplicar la perspectiva de gènere als processos de selecció i contractació.

→ **ÀREA DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL:** Aconseguir una classificació professional lliure de biaixos de gènere i equilibrada, que responga als llocs de treball d'igual valor.

→ **ÀREA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL:** Igualtat d'oportunitats en l'accés a la formació per a dones i homes.

→ **ÀREA DE PROMOCIÓ PROFESSIONAL:** Implantar processos de promoció professional que fomenten la consecució de l'equilibri entre sexes.

→ **ÀREA DE CONDICIONS DE TREBALL:** Asegurar unes condicions de treball òptimes i equitatives per a tot el personal.

→ **ÀREA D'ÀREA D'EXERCICI CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL:** Lograr una conciliació real i efectiva per als treballadors i les treballadores de manera responsable i igualitària.

→ **ÀREA D'INFRA REPRESENTACIÓ FEMENINA:** Aconseguir una representació equilibrada de dones i homes dins de la plantilla de treballadors i treballadores, minimitzant la segregació horitzontal i vertical.

→ **ÀREA DE RETRIBUCIONS:** Garantir una retribució equilibrada, equitativa i igualitària per a tota la plantilla amb independència del sexe i lloc de treball, entre llocs de treball d'igual valor.

→ **ÀREA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE:** Establir procediments que garantisquen la prevenció específica i l'actuació en casos d'assetjament sexual i per raó de sexe.

→ **ÀREA DE COMUNICACIÓ I LLENGUATGE:** Lograr en l'organització una comunicació sense biaixos i ús no sexista del llenguatge.

→ **ÀREA DE PROTECCIÓ DE LES VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE:** Implementar accions en l'organització que protegiscen de manera específica a les víctimes de violència de gènere i que sensibilitzen a la plantilla en prevenció d'aquesta.

→ **ÀREA DE SALUT LABORAL I PERSPECTIVA DE GÈNERE:** Asegurar que es tenen en compte les diferències entre sexes en la prevenció de riscos laborals.

8. DESCRIPCIÓ DE MESURES CONCRETES DEL PLA D'IGUALTAT**8.1. ÀREA DE PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ**

Objectiu específic: Aplicar la perspectiva de gènere als processos de selecció i contractació.

Acció N° 1	Descripció de l'acció		
Informes d'impacte de gènere	Acompanyar las convocatòries de places d'un informe d'impacte de gènere (*IIG), i seran redactades amb un ús no sexista del llenguatge.		
Responsable d'implantació	Departament de RH		
Recursos humans i materials	Departament de RH i Agent d'Igualtat Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost temps/hora del personal implicat en el procés d'elaboració i del IIGG.	Prioritat	Mitjana
Cronologia d'implantació	A partir de l'any 2025, durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Vistiplau de l'ús del llenguatge no sexista de l'Agent d'igualtat municipal. Document d'informe d'impacte de gènere aprovat per la Comissió d'Igualtat. Document de convocatòria i informe d'impacte de gènere aprovats pel Ple municipal. 		

Acció N° 2	Descripció de l'acció		
Seguiment de dades relatives a incorporacions i baixes	Realitzar un seguiment del nombre d'incorporacions i baixes o cessaments, totes desagregades per sexe. És convenient, en el registre de les incorporacions, recollir quin ha sigut el procés de selecció aplicat, el nombre de candidatures rebudes desagregades per sexe, les proves practicades i el nombre de persones, desagregades per sexe, que ha passat aquestes proves. En les baixes o cessaments, registrar així mateix el motiu de la baixa o cessament.		
Responsable d'implantació	Departament de RH		
Recursos humans i materials	Prefectura de RH Material d'oficina i equips informàtics		
Cost	Cost de l'actualització del programari que permeta realitzar aquest seguiment	Prioritat	Alta

Cronologia d'implantació	Des de l'inici de 2024, durant tota la vigència del Pla
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Implantació del programari corresponent per a fer el seguiment de dades en RH. Verificació per part de l'agent d'igualtat municipal i la Comissió d'igualtat en l'acta o informe de seguiment corresponent. Dades obtingudes per a la realització del diagnòstic del següent pla d'igualtat.

Acció N° 3	Descripció de l'acció		
Incorporar clàusules d'igualtat en les contractacions de serveis.	Estendre el compromís i la política d'igualtat de l'organització a la contractació de serveis (de prevenció de riscos laborals, de recollida de residus, de construcció, etc.), exigint una política d'igualtat similar a l'empresa contractista: pla d'igualtat, formació en igualtat, protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe, pla de conciliació, etc.		
Responsable	Comissió d'Igualtat i seguiment		
Recursos humans i materials	Prefectura de RH i d'altres departaments contractants Personal tècnic d'Igualtat Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost/hora de les persones treballadores encarregades de redactar els plecs del contracte	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Des del segon semestre de 2023, durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Clàusules de contractació aprovades per la Comissió d'Igualtat. Comprovant del compliment de les clàusules específiques: pla d'igualtat, protocol d'assetjament, etc. 		

Acció N° 4	Descripció de l'acció		
Contractació de serveis equilibrada entre sexes.	Quan se celebren contractes menors de serveis s'atendrà, a més del criteri del preu, al criteri de l'equilibri entre sexes com a criteri de desempat, procurant que els contractes subscrits siguin adjudicats a empreses de titularitat femenina en el mateix número que a empreses de titularitat masculina al llarg de l'any. Especialment en àrees masculinizades, en laures a complir el compromís de l'equilibri entre sexes i la visibilització de les dones empresàries en sectors on estan infrarepresentades.		

Responsable	Prefectures de servei		
Recursos humans i materials	Personal tècnic que celebre contractes Agent d'igualtat municipal Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost de celebrar el corresponent contracte atés aquest criteri per damunt del criteri econòmic.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Des de l'inici de 2024, durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de justificació de la contractació. • Recopilació de les dades relatives al sexe per part de les Prefectures de servei. • Seguiment de les contractacions en les reunions de la Comissió d'igualtat. 		

Acció N° 5	Descripció de l'acció		
Elaborar pressupostos amb perspectiva de gènere.	<p>Es procurarà garantir la incorporació de la perspectiva de gènere en els pressupostos municipals.</p> <p>A partir de la seua execució, es publicaran els pressupostos en el portal de transparència especificant que porten perspectiva de gènere i acompanyant el seu pertinent informe d'impacte de gènere.</p>		
Responsable	Equip de Govern.		
Recursos humans i materials	Secretaria. Agent d'igualtat municipal Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Sense cost adicional.	Prioritat	Mitjana
Cronologia d'implantació	Des del segon semestre de 2025, a la fi de cada any per als pressupostos de l'any següent.		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Informes d'impacte de gènere que acompanyen als pressupostos. • Actes d'aprovació dels pressupostos. • Publicació dels pressupostos en el portal de transparència de la pàgina web. 		

8.2. ÀREA DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

Objectiu específic: Aconseguir una classificació professional lliure de biaixos de gènere i equilibrada, que responga als llocs de treball d'igual valor.

Acció N° 6	Descripció de l'acció		
Relació de Llocs de treball amb perspectiva de gènere	<p>Redactar des d'un enfocament de gènere la Relació de Llocs de treball (*RPT) garantint el principi d'igualtat.</p> <p>La Relació de Llocs de treball haurà d'incorporar una descripció suficient de cada lloc que permeti realitzar posteriorment una valoració dels llocs d'igual valor.</p>		
Responsable d'implantació	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Departament/ Prefectura de RH. Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost temps/hora del personal de RH en la recopilació de la informació.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Anys 2023 i 2024		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Document amb els diferents itineraris professionals establits per l'organització. • Format utilitzat per a la difusió dels itineraris i llistat de persones que l'han rebuda. 		

Acció N° 7	Descripció de l'acció		
Valoració de llocs de treball	<p>Realitzar una valoració de llocs de treball amb perspectiva de gènere amb l'objectiu d'eliminar possibles biaixos i discriminacions indirectes en l'enquadrament de la classificació professional de llocs d'igual valor.</p>		
Responsable d'implantació	Comissió d'Igualtat i seguiment		
Recursos humans i materials	Departament/ Prefectura de RH. Empresa especialista contractada. Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost temps/hora del personal de RH en la recopilació de la informació. Cost de l'empresa contractada.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Any 2023		

Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Document amb els diferents itineraris professionals establits per l'organització. • Format utilitzat per a la difusió dels itineraris i llistat de persones que l'han rebuda.
--	--

8.3. ÀREA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Objectiu específic: Igualtat d'oportunitats en l'accés a la formació per a dones i homes.

Acció N° 8	Descripció de l'acció		
Recaptar informació estadística anual de les formacions	Cada any recollir informació sobre les formacions realitzades per dones i homes dins de la plantilla, la seua naturalesa i nombre d'hores, que permeta observar l'evolució de l'organització en aquest aspecte. Cada Prefectura de servei recopilarà, de cada departament, l'assistència desagregada per sexe als cursos realitzats des d'altres institucions, i remetrà la informació de manera semestral a l'agent d'igualtat municipal.		
Responsable d'implantació	Prefectures de servei.		
Recursos humans i materials	Personal assistent a formacions que reporte la informació a les seues Prefectures. Agent d'igualtat municipal. Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost temps/hora del personal implicat en el procés de recopilació de les dades.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Des de l'inici de 2024, durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Fulles d'assistència a cadascun dels cursos. • Nombre de diplomes d'aprofitament de cursos expedits desagregats per sexe per a cada formació • Base de dades de les formacions que indique la seua tipologia, sexe i núm. d'hores realitzades. 		

Acció N° 9	Descripció de l'acció		
Qüestionari de detecció i satisfacció de les accions formatives	Elaborar i enviar a la plantilla un qüestionari per a avaluar el seu grau de satisfacció amb les formacions cursades (a nivell de cursos, disponibilitat d'horaris, mitjans, etc.). En aquest mateix qüestionari es preguntaran suggeriments sobre els interessos en matèries de formació del personal de l'Ajuntament. Les dades del qüestionari hauran d'estar desagregats per sexe.		
Responsable d'execució	Responsable del Centre de Formació		
Recursos humans i materials	Responsable del Centre de Formació Material d'oficina i equips informàtics		
Cost	Cost temps/hora del personal implicat en l'elaboració del qüestionari i anàlisi de resultats.	Prioritat	Media
Cronologia d'implantació	El segon semestre de cada any, des de l'any 2024.		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Qüestionari d'identificació de necessitats formatives difós a la plantilla anualment. • Anàlisi de resultats desagregats per sexe, plasmat en un informe anual i aprovat per la Comissió d'Igualtat. 		

Acció N° 10	Descripció de l'acció		
Sensibilització en igualtat de gènere.	Continuar amb la realització de cursos de sensibilització sobre igualtat a tota la plantilla, i formació específica al personal polític i als comandaments intermedis. Homologar la formació sempre que siga possible (mínim cursos de 15 hores).		
Responsable d'execució	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Departament de RH i prefectures de servei. Personal formador (contractat o intern). Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.		
Cost	Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació. Cost/hora del personal assistent en horari laboral.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Mesura transversal i no caduca que es realitzarà cada dos anys, a partir de 2024..		

Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Guia didàctica del curs i núm. d'hores. • Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents. • Persones formades desagregades per sexe, indicant el lloc de treball, i certificació d'aprofitament indicant el núm. d'hores cursades. • Confirmació de l'homologació de la formació.
--	---

Acció N° 11	Descripció de l'acció		
Formació a la plantilla en prevenció de la s violències sexuals.	Realitzar formació i sensibilització en matèria de prevenció de violències sexuals per a tota la plantilla de tots els nivells jeràrquics (compliment art. 12 de la EL 10/2022). Homologar la formació sempre que siga possible (mínim cursos de 15 hores).		
Responsable d'execució	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Departament de RH i prefectures de servei. Personal formador (contractat o intern). Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.		
Cost	Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació. Cost/hora del personal assistent en horari laboral.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Any 2023		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Guia didàctica del curs i núm. d'hores. • Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents. • Persones formades desagregades per sexe, indicant el lloc de treball, i certificació d'aprofitament indicant el núm. d'hores cursades. • Confirmació de l'homologació de la formació. 		

Acció N° 12	Descripció de l'acció		
Formació al personal tècnic en informes d'impacte de gènere	Realitzar formació a tot el personal tècnic sobre la realització d'informes d'impacte de gènere, especialment a Secretaria i RH. Homologar la formació sempre que siga possible (mínim cursos de 15 hores).		
Responsable d'execució	Agent d'igualtat municipal		

Recursos humans i materials	Departament de RH, Secretaria, prefectures de servei i personal polític. Personal formador (contractat o intern). Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.		
Cost	Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació. Cost/hora del personal assistent en horari laboral.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Anys 2023 i 2024		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents. • Persones formades desagregades per sexe, indicant el lloc de treball, i certificació d'aprofitament indicant el núm. d'hores cursades. • Confirmació de l'homologació de la formació. 		

Acció N° 13	Descripció de l'acció		
Compromís de conciliació per a la formació.	Totes les formacions internes planificades per l'Ajuntament hauran de realitzar-se dins de l'horari laboral i de les instal·lacions municipals, adaptant-se a les necessitats de les persones amb horaris parcials i reduccions de jornada. En cas que no siga possible, es prioritzarà la formació en línia per a continuar facilitant l'accés a tot el personal a la realització dels cursos, amb la compensació horària prevista corresponent per als cursos realitzats fora de l'horari laboral.		
Responsable d'execució	Departament de RH		
Recursos humans i materials	Agent d'igualtat municipal i prefectures de serveis. Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.		
Cost	Cost de la formació contractada, en el seu cas, en línia. Cost/hora del personal assistent a les formacions en horari laboral.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Durant tota la vigència del Pla.		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Difusió de les formacions indicant l'horari i modalitat. • Seguiment de l'assistència als cursos per sexe. • Qüestionaris de satisfacció de les formacions. Resultats desagregats per sexe. 		

8.4. ÀREA DE PROMOCIÓ PROFESSIONAL

Objectiu específic: Implantar processos de promoció professional que fomenten la consecució de l'equilibri entre sexes.

Acció N° 14	Descripció de l'acció		
Recaptar informació estadística anual de les promocions internes	Cada any recollir informació sobre les promocions internes realitzades per dones i homes dins de la plantilla. És convenient recollir quin ha sigut el procés de promoció aplicat, el nombre de candidatures rebudes desagregades per sexe, les proves practicades i el nombre de persones, desagregades per sexe, que ha passat aquestes proves.		
Responsable d'implantació	Departament de RH		
Recursos humans i materials	Prefectura de RH Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost de l'actualització del programari que permeti realitzar aquest seguiment.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Des de l'inici de 2024, durant tota la vigència del Pla.		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Implantació del programari corresponent per a fer el seguiment de dades en RH. • Verificació per part de l'agent d'igualtat municipal i la Comissió d'igualtat en l'acta o informe de seguiment corresponent. • Dades obtingudes per a la realització del diagnòstic del següent pla d'igualtat. 		

8.5. ÀREA DE CONDICIONS DE TREBALL

Objectiu específic: Assegurar unes condicions de treball òptimes i equitatives per a tot el personal.

Acció N° 15	Descripció de l'acció		
Criteri de preferència per a l'accés a jornada *completa/ contractació *indefinida	En idèntiques condicions d'idoneïtat, per a les persones contractades laborals, tindran preferència les dones per a l'accés a la jornada a temps complet o a la contractació indefinida, ja que són aquestes els qui estan en minoria com a personal laboral fix.		
Responsable d'implantació	Comissió d'igualtat i seguiment		
Recursos humans i materials	Departament/Prefectura de RH. M*aterial d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Sense cost	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Actes o resolucions pertinents acreditant el canvi de jornada. • Evolució de les persones segons la seua jornada i tipus de contracte, certificada per la Comissió d'igualtat de manera semestral. 		

Acció N° 16	Descripció de l'acció		
Recopilar indicadors sobre jornades i torns	Portar un registre del personal que es troba treballant a jornada completa o parcial, tant presencialment com en modalitat de teletreball, el percentatge de jornada treballada (indicant possibles reduccions de jornada i les seues causes), així com el treball a torns i els tipus de torns de cada persona. Les dades han d'estar desagregats per sexe. Aquestes dades possibilitaran un diagnòstic amb major profunditat per al següent pla d'igualtat.		
Responsable	Prefectura de RH.		
Recursos humans i materials	Departament de RH. Material d'oficina i equips informàtics. Programari de RH que permeti registrar aquestes dades.		
Cost	Cost de l'actualització de programari que permeti aquest registre en RH.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Des de l'inici de l'any 2024, durant tota la vigència del Pla		

Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Implantació del programari corresponent per a fer el seguiment de dades en RH. • Verificació per part de l'agent d'igualtat municipal i la Comissió d'igualtat en l'acta o informe de seguiment corresponent. • Dades obtingudes per a la realització del diagnòstic del següent pla d'igualtat.
--	--

8.6. ÀREA D'EXERCICI CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL

Objectiu específic: Aconseguir una conciliació real i efectiva per als treballadors i les treballadores de manera corresponsable i igualitària.

Acció N° 17	Descripció de l'acció		
Permís menstrual.	Implementar el permís menstrual remunerat i no recuperable.		
Responsable	Comissió d'Igualtat i seguiment		
Recursos humans i materials	Personal de RH i Taula de Negociació.		
Cost	Cost del temps no treballat de les persones que s'acullen al permís.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Mesura de conciliació aprovada en Taula de Negociació i Ple municipal. • Registre de dones acollides a aquest permís anualment. 		

Acció N° 18	Descripció de l'acció		
Elaborar un procediment de desconnexió digital.	Elaborar un procediment que permeti als treballadors i treballadores desconnectar de les seues activitats laborals anara del seu horari de treball, sempre que no perceben un complement salarial per alta disponibilitat (Dedicació).		
Responsable	Comissió d'Igualtat i seguiment		
Recursos humans i materials	Departament de RH Servei de Prevenció Alié Taula de negociació Material d'oficina i equips informàtics		

Cost	Cost/hora del personal responsable.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Anys 2023 i 2024		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovació del documente per la Comissió d'Igualtat i Taula de Negociació. • Designació del canal de comunicació a plantilla, i comunicació efectiva. 		

Acció N° 19	Descripció de l'acció		
Recopilar indicadors sobre mesures de conciliació	Portar un registre de les mesures de conciliació sol·licitades i concedides pel personal treballador. Les dades han d'estar desagregats per sexe. Aquestes dades possibilitaran un diagnòstic amb major profunditat per al següent pla d'igualtat.		
Responsable	Prefectura de RH.		
Recursos humans i materials	Departament de RH i prefectures de servei Material d'oficina i equips informàtics. Programari de RH que permeti registrar aquestes dades.		
Cost	Cost de l'actualització de programari que permeti aquest registre en RH.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Des de l'inici de 2024, durant la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Implantació del programari corresponent per a fer el seguiment de dades en RH. • Verificació per part de l'agent d'igualtat municipal i la Comissió d'igualtat en l'acta o informe de seguiment corresponent. • Dades obtingudes per a la realització del diagnòstic del següent pla d'igualtat. 		

Acció N° 20	Descripció de l'acció		
Actualització del conveni col·lectiu de personal laboral	Actualitzar el conveni col·lectiu aplicable al personal laboral de l'Ajuntament en matèria de mesures de conciliació perquè s'ajuste a la legalitat vigent i, en la mesura que siga possible, s'equipare als drets de conciliació del personal funcionari. Difondre aquests canvis entre la plantilla de manera efectiva.		

Responsable	Prefectura de RH.		
Recursos humans i materials	Departament de RH i Taula de negociació. Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Sense cost addicional	Prioritat	Mitjana
Cronologia d'implantació	Anys 2024 i 2025.		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Acta o actes d'aprovació de la Taula de negociació dels canvis. Conveni col·lectiu aprovat i publicat en el Butlletí Oficial corresponent. Comunicació dels canvis a la plantilla a través del correu electrònic i la intranet. 		

Acció N° 21	Descripció de l'acció		
Document recopilatori de les mesures de conciliació	Redactar un document que recopile les mesures de conciliació disponibles per a tota la plantilla, identificant la seua referència legal, condicions i procediment de sol·licitud, i indicant, si escau, les diferències entre personal laboral i personal funcionari. Difondre entre la plantilla de manera efectiva.		
Responsable	Prefectura de RH.		
Recursos humans i materials	Departament de RH i Taula de negociació. Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Sense cost addicional	Prioritat	Mitjana
Cronologia d'implantació	Anys 2025 i 2026.		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Actas d'aprovació del document per la Taula de Negociació i Comissió d'igualtat. Comunicació dels canvis a la plantilla a través del correu electrònic i la intranet. 		

8.7. ÀREA D'INFRA REPRESENTACIÓ FEMENINA

Objectiu específic: Aconseguir una representació equilibrada de dones i homes dins de la plantilla de treballadors i treballadores, minimitzant la segregació horitzontal i vertical.

Acció N° 22	Descripció de l'acció		
Criteri de preferència del sexe infrarepresentat.	Aprofundir en l'estudi de les possibilitats que vaja oferint l'ordenament jurídic per a afavorir, en igualtat de condicions, l'accés i la promoció interna a l'ocupació pública de dones en aquelles àrees en les quals es troben infrarepresentades (categories tipus A i B) a través de mesures d'acció positiva en les convocatòries. Tals mesures, que seran aplicables en tant subsistisquen aquestes situacions, hauran de ser raonables i proporcionades en relació amb l'objecte perseguit en cada cas.		
Responsable	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Departament de RH Taula de negociació Departament jurídic Material d'oficina i equips informàtics		
Cost	Sense cost addicional	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Evolució anual de la segregació horitzontal per departaments i llocs de treball de l'organització. Evolució anual de la segregació vertical per nivells jeràrquics i llocs de responsabilitat de l'organització. 		

Acció N° 23	Descripció de l'acció		
Paritat o presència equilibrada.	Tindre en compte el criteri de paritat entre sexes o, en defecte d'això, el criteri de presència equilibrada (40%-60%) en la constitució o renovació dels òrgans municipals, inclosos els Tribunals dels processos selectius. De no ser possible complir amb els criteris anteriors, elaborar un informe justificatiu del motiu.		
Responsable	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Responsables de la constitució o renovació dels òrgans corresponents Agent d'igualtat municipal Material d'oficina i equips informàtics		

Cost	Cost/hora del personal responsable de realitzar l'informe.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Durant tota la vigència del Pla, cada vegada que es done l'ocasió.		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Vistiplau dels informes per l'agent d'igualtat municipal. Evolució de la composició dels òrgans en les actes de constitució o renovació. 		

8.8. ÀREA DE RETRIBUCIONS

Objectiu específic: Garantir una retribució equilibrada, equitativa i igualitària per a tota la plantilla amb independència del sexe i lloc de treball, entre llocs de treball d'igual valor.

Acció N° 24	Descripció de l'acció		
Transparència en la informació salarial	Creació d'un document que reculla tots els conceptes retributius, especialment els complements salarials i percepcions extrasalarials, i indicar a quins llocs/departaments s'assignen aquests conceptes i els criteris objectius que se segueixen per a l'assignació d'aquests. Una vegada establert aquest document (que pot ser l'Annex de Personal), realitzar una campanya de difusió perquè tota la plantilla ho conega i publicar-ho en el portal de Transparència de la pàgina web.		
Responsable	Comissió d'Igualtat i seguiment		
Recursos humans i materials	Prefectura de RH i departament d'administració Material d'oficina i equips informàtics		
Cost	Cost temps/hora del personal implicat en la creació del document	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Anys 2024 i 2025		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> Document de conceptes retributius aprovat per la Comissió d'igualtat i Taula de Negociació. Forma i llista de distribució d'aquest document, que verifiqui la difusió a la plantilla. 		

Acció N° 25	Descripció de l'acció		
Auditoria salarial segons l'RD 902/2020	Realització d'una auditoria salarial segons el que es disposa en l'RD 902/2020 per a les empreses, aplicable a tots els llocs de treball de l'Ajuntament d'Alaquàs, que partisca d'una valoració de llocs amb perspectiva de gènere per a realitzar una comparació dels salaris dels llocs d'igual valor, segons les Eines proporcionades per l'Institut de les Dones.		
Responsable	Comissió d'Igualtat i seguiment		
Recursos humans i materials	Departament/Prefectura de RH Empresa especialitzada contractada Material d'oficina i equips informàtics		
Cost	Cost temps/hora del personal de RH encarregat d'emplenar les dades salarials de la plantilla. Cost de la contractació del servei extern d'auditoria salarial.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Any 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Eines de treball de l'Institut de les Dones completades. Descripcions de llocs de treball Informe d'auditoria retributiva aprovat per la Comissió d'Igualtat. 		

8.9. ÀREA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE

Objectiu específic: Establir procediments que garantisquen la prevenció específica i l'actuació en casos d'assetjament sexual i per raó de sexe.

Acció N° 26	Descripció de l'acció		
Redactar el Protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe.	Redactar i aprovar el Protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe, amb un canal de denúncia específic separat del d'assetjament laboral. Difusió a tota la plantilla i a les noves incorporacions. Aquest Protocol haurà de garantir la intimitat, confidencialitat i dignitat de les persones afectades per l'assetjament.		
Responsable	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Agent d'igualtat municipal i personal de PRL. Material d'oficina i equips informàtics.		

Cost	Cost/hora del personal responsable i material d'oficina.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Anys 2023 i 2024		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Document aprovat per la Comissió d'Igualtat i Ple municipal. • Difusió del Protocol a la plantilla. • Creació i difusió del canal de denúncia. 		

Acció N° 27	Descripció de l'acció		
Creació de la Comissió d'Assejament i formació als seus integrants.	<p>Creació de la Comissió paritària d'Assejament que serà l'encarregada del seguiment dels casos d'assejament i que haurà de formar-se en igualtat i en assejament sexual i per raó de sexe.</p> <p>La Comissió haurà d'estar formada com a mínim per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una persona de RH - Una persona membre de la RLPT - L'agent d'igualtat municipal - Professional de la psicologia de Serveis Socials - Una persona representant del Comitè de Seguretat i Salut <p>Homologar la formació sempre que siga possible (mínim curs de 15 hores)</p>		
Responsable	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Personal integrant de la Comissió d'Assejament. Personal formador (contractat o intern). Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.		
Cost	Cost/hora del personal responsable i material d'oficina. Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	Anys 2023 i 2024		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitució de la Comissió d'Assejament. • Reglament de funcionament de la Comissió d'Assejament. • Informe de seguiment anual. • Guies didàctiques de la formació i núm. d'hores. • Assistència a les formacions desagregada per sexes i diplomes d'aprofitament expedits. • Confirmació de l'homologació de la formació. 		

8.10. ÀREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Objetivo específico: Lograr en la organización una comunicación sin sesgos y uso no sexista del lenguaje.

Acció N° 28	Descripció de l'acció		
Revisió del llenguatge	<p>Revisar i adaptar al llenguatge no sexista la documentació de l'organització que va destinada tant a la plantilla com a l'exterior, així com el llenguatge de la pàgina web. D'igual manera, redactar les convocatòries i ofertes d'ocupació en llenguatge no sexista.</p> <p>Incorporar un segell de llenguatge no sexista als documents publicats (per a la ciutadania) que hagen sigut revisats.</p>		
Responsable	Agent d'igualtat municipal.		
Recursos humans i materials	<p>Personal tècnic, personal informàtic, responsables de cada departament (especialment de Comunicacions o Campanyes i RH) i Secretaria.</p> <p>Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
Cost	Cost/hora del personal implicat.	Prioritat	Alta
Cronologia d'implantació	A partir de l'inici de 2024, durant tota la vigència del Pla		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Revisió i adaptació efectiva de la pàgina web, vistiplau de l'Agent d'igualtat municipal. • Núm. de documents revisats i adaptats. • Publicacions amb el segell de llenguatge no sexista. 		

Acció N° 29	Descripció de l'acció		
Formació en matèria de llenguatge no sexista	<p>Realitzar formació i sensibilització en línia sobre l'ús no sexista del llenguatge per a tota la plantilla, especialment per al personal administratiu o un altre personal que es dedique a redactar documentació susceptible de publicació o difusió.</p> <p>Homologar la formació sempre que siga possible (mínim 15 hores)</p>		
Responsable d'execució	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Departament de RH i responsables de servei. Mitjans per a realitzar la formació.		
Cost	Cost de la formació en línia contractada.	Prioritat	Mitjana

Cronologia d'implantació	Anys 2024 i 2025
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Guia didàctica del curs i núm. d'hores. • Difusió de la formació. • Persones formades desagregades per sexe, indicant el lloc de treball, i certificació d'aprofitament indicant el núm. d'hores cursades. • Confirmació de l'homologació de la formació, en el seu cas.

8.11. ÀREA DE PROTECCIÓ A LES VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

Objectiu específic: Implementar accions en l'organització que protegissen de manera específica a les víctimes de violència de gènere i que sensibilitzen a la plantilla en prevenció d'aquesta .

Acció N° 30	Descripció de l'acció		
Formació i sensibilització en VG.	Proporcionar formació i sensibilització al personal treballador de l'Ajuntament, prefectures i Equip de Govern en matèria de violència de gènere. Homologar la formació sempre que siga possible (mínim cursos de 15h).		
Responsable	Agent d'igualtat municipal.		
Recursos humans i materials	Departament de RH i prefectures de servei. Personal formador (contractat o intern) Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.		
Cost	Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació. Cost/hora del personal assistent en horari laboral.	Prioritat	Mitjana
Cronologia d'implantació	Anys 2025 i 2026		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Guia didàctica del curs i núm. d'hores. • Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents. • Persones formades desagregades per sexe, indicant el lloc de treball, i certificació d'aprofitament indicant el núm. d'hores cursades. • Confirmació de l'homologació de la formació. 		

Acció N° 31	Descripció de l'acció		
Protocol intern de violència de gènere.	Elaborar un document que indique els drets legalment establerts de les treballadores víctimes de violència de gènere, així com els canals per a sol·licitar-los dins de l'organització respectant el seu dret a la intimitat personal. Difondre-ho entre la plantilla. Drets legalment establerts: - Reordenació del temps de treball. - Flexibilitat d'horaris. - Reducció de jornada. - Faltes i retards justificats. - Excedència amb reserva del lloc de treball. - Mobilitat geogràfica o funcional. - Suspensió del contracte de treball (contractades laborals) - Rescissió del contracte de treball (contractades laborals)		
Responsable	Agent d'igualtat municipal		
Recursos humans i materials	Departament de RH, Agent d'igualtat municipal i Secretaria. Material d'oficina i equips informàtics.		
Cost	Cost/hora del personal implicat i material d'oficina.	Prioritat	Mitjana
Cronologia d'implantació	Anys 2025 i 2026		
Indicadors de seguiment i avaluació	<ul style="list-style-type: none"> • Document aprovat per la Comissió d'Igualtat i Ple municipal. • Difusió a la plantilla • Seguiment del núm. de sol·licituds dels drets laborals de les VVG. 		

8.12. ÀREA DE SALUT LABORAL I PERSPECTIVA DE GÈNERE

Objectiu específic: Assegurar que es tenen en compte les diferències entre sexes en la prevenció de riscos laborals.

Acció N° 32	Descripció de l'acció		
Formació en perspectiva de gènere en matèria de Prevenció de Riscos Laborals	Dotar a l'Comité de Seguretat i Salut de formació específica permanent en matèria de gènere, adaptada a les seues tasques o funcions, a través del Servicio de Prevención Ajeno (SPA). Introduir la perspectiva de gènere en la formació obligatòria impartida pel SPA a la plantilla de l'Ajuntament.		
Responsable	Agent d'igualtat municipal. Comité de Seguretat i Salut.		