

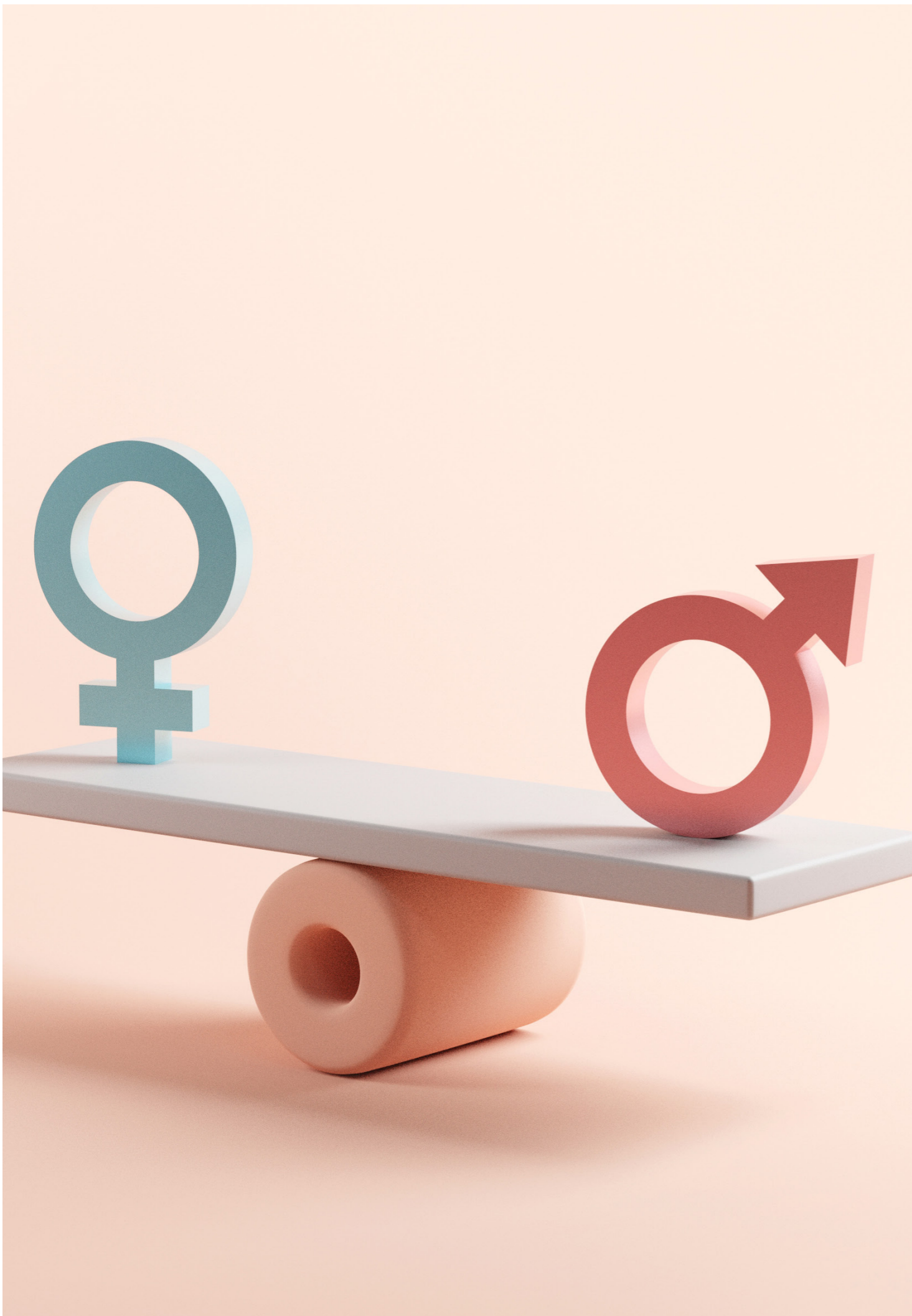


Ajuntament de Cullera

PLAN DE IGUALDAD

AYUNTAMIENTO DE CULLERA

(2023-2026)



TÍTULO:
Plan de Igualdad del AYUNTAMIENTO DE CULLERA

AGENTES DE IGUALDAD:
Plan de Igualdad elaborado por Elig Consultoria de Políticas de igualdad y Diversidad, S.L
Agente de Igualdad, Carmen Carreras Vazquez.
El presente informe se realiza de forma conjunta con la Comisión Negociadora del AYUNTAMIENTO DE CULLERA

FECHA DE ELABORACIÓN:
15/12/2022

AÑO DE REFERENCIA: 2021



TABLA DE CONTENIDO

1.	FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	6
2.	MARCO NORMATIVO	7/8
3.	DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN	8/9
4.	ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL	9
5.	INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	10
6.	RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO	10/16
7.	OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD	17
	7.1. OBJETIVO GENERAL	
	7.2. OBJETIVOS POR ÁREAS	
8.	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD	18
8.1.	ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	18//20
	8.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	21
	8.3. ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	21/25
	8.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL	26
	8.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO	26/27
	8.6. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	28/29
	8.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA	29/30
	8.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES	30/31
	8.9. ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	31/32
	8.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	33
	8.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	34/35
	8.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO	35/36
9.	CALENDARIO DE ACTUACIONES	37/38
10.	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	39
11.	SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA	40
12.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD	41
13.	ANEXOS	
	13.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES	42
	13.2. CONCEPTOS BÁSICOS:	43

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN						
Razón Social	AYUNTAMIENTO DE CULLERA					
NIF	P4610700I					
Domicilio Social	PLAZA DE LA VIRGEN 5					
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD						
Nombre	Marta Tur Rodríguez					
Cargo	Concejala de igualdad.					
Telf.						
e-mail	martatur.regidora@gmail.com					
ACTIVIDAD						
Sector Actividad	Sector Público					
Descripción de la actividad	Administración Local					
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	Cullera					
DIMENSIÓN						
Personas trabajadoras	Mujeres	145	Hombres	219	Total	364
Centros de trabajo	1					
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	Sí					

¹ Se han considerado las personas trabajadoras en 2021 para el análisis, en régimen de funcio-nariado y contratación laboral, y para el empleo temporal, contratos de una duración mínima de un año. No se contabilizan las personas de la Bolsa Social.

2. MARCO NORMATIVO

El derecho a la igualdad de trato y de oportunidades es un derecho fundamental que queda recogido en el artículo 14 de la Constitución Española. No obstante, la dificultad para hacer efectivo dicho derecho ha derivado en la elaboración de múltiples normativas específicas en materia de igualdad

La más reconocida es la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE num.71 de 23 de marzo), cuyo objetivo principal es “hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular median-te la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria”.

Dicha Ley Orgánica modificó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, añadiendo la Disposición Adicional Séptima que obliga a las administraciones públicas a disponer de un Plan de Igualdad de plantilla al igual que las organizaciones privadas, a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea apli-cable, en los términos previstos en el mismo.

El Real Decreto-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, incorpora cambios muy significativos en dicha Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en materia de planes de igualdad:

- Establece la obligatoriedad de que todas las empresas/organizaciones con cincuenta o más personas trabajadoras deben elaborar y aplicar un plan de igualdad.
- Enumera los elementos y contenidos mínimos que debe contener el plan de igualdad:
 1. Diagnóstico de la situación negociado, en su caso.
 2. Objetivos a alcanzar en conexión con las estrategias y prácticas dirigidas a su consecución.
 3. Sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
- Establece un registro en el que deben quedar inscritos todos los planes de igualdad del ámbito privado.
- Ordena al Gobierno (por medio del nuevo artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo) a llevar a cabo el desarrollo reglamentario de los planes de igualdad.

El 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, surge para dar cumplimiento al mandato de desarrollo reglamentario establecido en el artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007. Del mismo modo, “sirve de instrumento para impulsar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres conforme a lo dispuesto en los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española, y el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, dado que los planes y medidas de igualdad en las em-presas son un instrumento eficaz para combatir las posibles formas de discriminación existentes en el ámbito de las organizaciones y para promover cambios culturales que eviten sesgos y es-tereotipos de género que siguen frenando la igualdad real entre mujeres y hombres. Además, los planes de igualdad también se articulan como un instrumento de mejora de las organizaciones en cuanto a su imagen, clima laboral y rentabilidad.”



El Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, de conformidad con lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, establece que “los planes de igualdad, incluidos los diagnósticos previos, deberán ser objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras”.

Asimismo, de acuerdo al Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que complementa la regulación contenida en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, los planes de igualdad deben incluir un Registro Retributivo, así como una Auditoría Retributiva que compruebe si el sistema retributivo de la organización, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

Con estos dos últimos Reales Decretos se avanza en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, principalmente en los ODS 5 (“Igualdad de género”) y 8 (“Trabajo decente y crecimiento económico”), y en concreto en el cumplimiento de las metas que se indican a continuación:

- 5.1. Poner fin a todas las formas de discriminación contra las mujeres
- 5.2. Eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos públicos y privados
- 5.4 Reconocer la importancia de los cuidados y fomentar la corresponsabilidad
- 5.5. Asegurar la participación plena y efectiva de mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo
- 8.5. Lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor

3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

El presente Plan de Igualdad ha sido suscrito por la **Comisión Negociadora** del II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Cullera, cuya composición es la siguiente:

PRESIDENCIA:

- Marta Tur Rodríguez, Concejala de Igualdad.

VOCALES:

- Rosa Sapiá Ortolá. Representante Deportes.
- Clara Armengot Audivert. Representante RRHH.
- Amparo De Vicente. Agente Policía Viogen.
- Encarni Olivert Moyano. Representante Educación.
- Lorena Porca Castelló. Representante Museo.
- Sandra Marí Jover. Representante Hacienda.
- Amparo Crespo Fortea. Representante Turismo.
- Fidel Canet Puig. Representante UGT

SECRETARÍA:

- Carolina Benedito Espasa. Agente de Igualdad.

Las partes negociadoras han acordado que la Comisión Negociadora tiene las siguientes **competencias**:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integran 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 organización.
- 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.

Las personas que integran la Comisión Negociadora 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 organización a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega

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, las personas que integran la comisión serán sustituidas. Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la organización 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.

4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El presente Plan de Igualdad va **dirigido** a todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Cullera, independientemente de su forma de contratación laboral, incluidos tanto el funcionario como el personal laboral, y otro tipo de personal (becario, contrato programa o por subvención, trabajadores o trabajadoras puestas a disposición por otras organizaciones...) mientras estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Cullera.

El **ámbito territorial** se localiza en la Comunidad Valenciana, España, siendo el domicilio de la organización el siguiente:

- Plaça de la Verge, 5, 46400 Cullera, Valencia.

El actual Plan de Igualdad tendrá una vigencia de **cuatro años**, desde el día 1 de enero de 2023 al día 31 de diciembre de 2026.

El plan de igualdad se mantendrá vigente en tanto la normativa legal o convencional no obligue a su revisión o que la experiencia indique su necesario ajuste, pudiéndose establecer acciones específicas dirigidas a grupos de interés de la entidad.

5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Administración pública tiene como objetivo administrar y gestionar de manera hábil y transparente los recursos del Estado, tanto los materiales como los humanos, de manera que pueda satisfacer necesidades primordiales de la sociedad.

Los recursos del Estado están conformados por el patrimonio y los bienes recaudados entre la población de un país y, por eso, se denominan recursos públicos.

A través de la Administración pública el Estado se encarga de recaudar, organizar y redistribuir los recursos públicos para que la población disponga de todo lo necesario para vivir y desarrollarse de manera digna.

La Administración pública, que es regulada por el Poder Ejecutivo, regula las actividades de la ciudadanía, a través de normas sociales e impositivas, y de los sectores privados, a través de normas económicas e impositivas.

Por tanto la Misión del Ayuntamiento es gestionar de manera eficiente los recursos económicos y materiales del municipio para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, teniendo en cuenta sus expectativas y comprometidos con el interés general.

EL AYUNTAMIENTO DE CULLERA:

El Ayuntamiento cuenta en el 2021 con unas 364 personas trabajando en el mismo durante el periodo mínimo de un año. De éstas únicamente 201 tienen un contrato laboral como tal con la organización, mientras que 164 tienen la condición de funcionarios. A lo largo del diagnóstico nos vamos a referir a la totalidad de las 364 personas, teniendo en cuenta que ambas categorías se regulan por diferentes textos:

Personal laboral:

- Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio colectivo de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Cullera (Boletín Oficial de Valencia núm. 146 de 21/06/1995)

Personal funcionario:

- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Reglamento de Régimen Interior regulador de las Relaciones entre el M.I. Ayuntamiento de Cullera y el Personal Funcionario a su servicio, de 15 de Julio de 1989.
- Ley 4/2021, de 28 de mayo de 2021, de la Función Pública Valenciana.

6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO

Las principales **FORTALEZAS** y **DEBILIDADES** de la organización encontradas en materia de igualdad, fruto del análisis de:

- Información cuantitativa obtenida de los registros y bases de datos del Ayuntamiento de Cullera, respecto a cada uno de los ejes de análisis.
- Información cualitativa a través de una entrevista escrita dirigida a las personas responsables de cada área de análisis.

Fueron las siguientes:

RESUMEN POLÍTICAS DE IGUALDAD

- Este es el segundo Plan de Igualdad de plantilla, ya existía uno previo con vigencia hasta 2021.
- El Plan de Igualdad municipal está elaborado y vigente actualmente.
- Existe una concejalía de igualdad con presupuesto independiente.
- Hay una agente de igualdad y promotora, funcionarias interinas.
- Se realizan presupuestos con perspectiva de género.
- No se tiene constancia de que se realicen informes de impacto de género.
- Hay un Protocolo de coordinación para la prevención y atención a mujeres víctimas de violencia de género. Y el Protocolo de acoso sexual interno está en proceso de elaboración.
- Hay un Consejo de Igualdad que engloba varias desigualdades, no un Consejo de Mujeres enfocado únicamente a la igualdad de género.

CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS Y GENERALES DE LA PLANTILLA

- La plantilla del Ayuntamiento de Cullera se encuentra ligeramente masculinizada pero muy cerca a los porcentajes de presencia equilibrada.
- Se trata de una plantilla estable con mayoría de personas en antigüedades superiores a 15 años para ambos sexos, cercanos a sus criterios de referencia. En antigüedades recientes, las mujeres tienen menor representación que los hombres, por debajo del 40%.
- Respecto a la edad de la plantilla, no se sigue ningún patrón de género. Se trata de una plantilla de edades entre los 46 y 59 años mayoritariamente para ambos sexos. En edades a partir de 60 años, predominan las mujeres por encima de su criterio de referencia.
- Las personas con nacionalidad distinta a la española son mayoritariamente hombres.

ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Fortalezas

- Las pruebas de selección son objetivas en todos los casos, incorporando pruebas teóricas y prácticas atendiendo a la legislación y el tipo de puesto a ocupar.
- No se realizan entrevistas personales en la selección de personal.
- Se tiene en cuenta la paridad de los Tribunales de selección.
- El año 2021 es el que ha tenido mayor número de incorporaciones, predominando las mujeres sobre los hombres.
- Las incorporaciones de personal en el año 2021 tienen paridad entre sexos como personal funcionario. Y en la contratación laboral hay equilibrio 40%-60%.
- Hay equilibrio entre sexos en las incorporaciones a las categorías A2, C1 y AP.
- No se han producido bajas a partir de la edad de 55 años, que es una edad crítica para volver a encontrar empleo.
- Las bajas por despido son despreciables en número.

Debilidades

- Ante iguales condiciones de idoneidad, no se tiene preferencia por la contratación de las personas del sexo infrarrepresentado.
- No se realizan informes de impacto de género para la contratación de servicios y la selección de personal.
- Las ofertas de empleo o convocatorias son redactadas empleando el lenguaje masculino genérico.

- La RLT no participa en los procesos de reclutamiento y/o selección.
- Las incorporaciones femeninas no son suficientes, o bien causan baja al poco tiempo.
- La mayor parte de las incorporaciones del año 2021 se han realizado como contrataciones temporales.
- El año 2021 es el que cuenta con mayor número de bajas definitivas.
- La mayor parte de bajas son por finalización de contrato o subvención, que alrededor de los 30 años puede contribuir a dificultar el desarrollo de un proyecto de vida estable.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- En la organización existe una definición de los diferentes puestos de trabajo y de las categorías laborales.
- Se contempla la posibilidad de poner en marcha medidas de acción positiva para facilitar el acceso de las mujeres a los puestos u ocupaciones en los que se hallan subrepresentadas, si el Plan de Igualdad así lo dispone.
- La clasificación profesional en la organización se ha establecido de conformidad con la normativa existente (TREBEP).
- La ocupación de las mujeres y hombres de las distintas categorías profesionales justifica las incorporaciones en el año 2021 en los niveles A1 y C2.
- La mayor parte de la plantilla tiene estudios secundarios. En el nivel de estudios universitarios, son más las mujeres que los hombres quienes poseen dicha titulación. Esto está en correlación con la ocupación de mujeres y hombres de las distintas categorías profesionales, donde la mayoría de la plantilla está en los niveles C1 y C2, y en la categoría A1 destacan más las mujeres que los hombres.
- No hay personal sin estudios.

Debilidades

- No se ha realizado una valoración de puestos de trabajo.
- La concentración de mujeres y hombres por departamentos se ajusta a los roles de género imperantes en la sociedad, lo que indica una segregación horizontal del trabajo por sexo.

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- Existe un Plan de Formación propio, tanto para la Policía Local como para el resto de personal municipal. Únicamente la formación de la Policía es específica, el resto de cursos están abiertos a todo el personal municipal que lo solicite, sin distinciones.
- La RLT participa en la elaboración del Plan de Formación del Ayuntamiento de Cullera.
- Las acciones formativas jurídico-procedimentales están homologadas por el IVAP.
- La difusión de la oferta formativa a la plantilla se realiza mediante notificación electrónica, independientemente de la situación en que se encuentren (de baja, excedencia...).
- En los últimos años, la formación se está impartiendo dentro de la jornada laboral.
- Que un curso se imparta dentro o fuera del horario laboral normalmente depende primordialmente de la disponibilidad de los participantes en la acción formativa.
- El Secretario General recoge la demanda del personal en cuanto a sus necesidades de formación para elaborar el Plan.

Debilidades

- No existe una partida presupuestaria destinada a formación de la plantilla.
- En el caso de impartir la formación fuera del lugar de trabajo, no se compensan los desplazamientos realizados.
- No se recogen datos cuantitativos acerca del personal que asiste a las formaciones.
- Falta formación específica para muchos puestos de trabajo.

ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- Las promociones se realizan según lo establecido en la normativa vigente (TREBEP).
- Se promociona en razón de la existencia de plazas vacantes de categoría superior, pero nunca por razón de sexo.
- Los derechos de conciliación o las reducciones de jornada no influyen en las posibilidades de promoción profesional.
- Las formaciones se valoran como méritos para promocionar. Dado que la formación interna se realiza en horario laboral, ello facilita que las necesidades de conciliación no influyan en la formación y, por ende, en la promoción. A pesar de que la formación interna sea voluntaria.
- En los últimos dos años han promocionado más mujeres que hombres.
- Todas las promociones del año 2021 han sido de cambio de categoría, y se han realizado a través de prueba objetiva (oposición).
- Las promociones de la categoría C2 a C1 tienen presencia equilibrada entre sexos. Se valoran positivamente las promociones de mujeres de la categoría AP a la C2.

Debilidades

- Las promociones se realizan de manera muy lenta y excluyente.
- No ha habido consolidaciones de plazas en los últimos 3 años en el Ayuntamiento de Cullera, aunque ya existe un plan para que se formalicen en el futuro.

ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

Fortalezas

- Las condiciones laborales del personal laboral fijo están equiparadas en muchos aspectos a las del personal funcionario.
- Los alargamientos de jornada se compensan con retribución en metálico o tiempo de descanso, a elección del personal trabajador.
- No se recoge ningún tipo de beneficio del que queden excluidos/as quienes no trabajen la jornada completa.
- Los despidos del personal laboral son casos muy excepcionales.
- La mayoría de mujeres es funcionariado de carrera, y la mayoría de los hombres es personal laboral fijo.
- Tanto como funcionariado de carrera como funcionariado interino, hay presencia equilibrada entre sexos, siendo las mujeres mayoría que los hombres.
- Tomando en cuenta la parte del personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo, los porcentajes de representación de ambos sexos están dentro de la presencia equilibrada.
- La jornada habitual en el Ayuntamiento de Cullera es jornada continua de 35 horas semanales.
- El turno de trabajo habitual es el turno de mañana para mujeres y hombres.



Debilidades

- En lugar de horas extraordinarias, se realizan “refuerzos” que implican alargamientos de jornada.
- Las personas que se encuentran a jornada parcial, lo están por necesidad de la organización, no por decisión propia.
- En los contratos temporales son los hombres quienes predominan. Pero si sumamos a los contratos temporales, el funcionariado interino, entonces son las mujeres quienes superan a los hombres en temporalidad.
- Las personas que tienen una jornada laboral parcial, inferior a las 20 horas semanales, son mayoría mujeres.
- El personal a jornada partida son más las mujeres que los hombres, por encima de su criterio de referencia, probablemente porque pertenecen a servicios de atención a la ciudadanía o a la Bolsa Social.

ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL**Fortalezas**

- En la práctica diaria, el personal puede acogerse a los derechos de conciliación sin ningún tipo de limitación por parte de la organización.
- No se produce algún trato diferenciado en el uso de estos derechos en función del tipo de contrato o de la duración de la jornada.
- Los derechos de conciliación o las reducciones de jornada no influyen en las posibilidades de formación profesional.
- Hay flexibilidad de entrada y salida.
- De los datos cuantitativos se extrae que los hombres tienen mayores necesidades de conciliación que las mujeres, por el número de menores y personas dependientes a cargo. A continuación, se comprueba que ellos también hacen mayor uso de las medidas de conciliación que las mujeres, por lo que es aparentemente una plantilla informada y concienciada sobre sus derechos.
- La plantilla tiene determinados días retribuidos al año de libre disposición de conformidad con la normativa de empleado público.
- Cabe la posibilidad de coger días libres adicionales no retribuidos.

Debilidades

- No se han acordado mejoras en relación a los derechos de conciliación legalmente establecidos.
- No se contrata a personal para sustituir a quienes tengan estén ejerciendo un permiso de conciliación.
- La organización no dispone de un procedimiento de desconexión digital.

ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA**Debilidades**

- Se observa una segregación horizontal por departamentos de acuerdo con los roles de género socioculturales.
- No existe paridad entre sexos dentro del Equipo de Gobierno.
- Hay una segregación vertical también, ya que en los dos primeros niveles jerárquicos (personal político y jefaturas), estas no alcanzan el nivel de presencia equilibrada.

ÁREA DE RETRIBUCIONES**Fortalezas**

- La normativa estatal y autonómica define todos los conceptos retributivos en términos precisos y objetivos, a excepción del complemento específico es el que depende directamente del Ayuntamiento.
- Los criterios para asignar los complementos y para los aumentos salariales están previamente marcados.
- En cuanto a los complementos salariales, incentivos o los beneficios sociales se destinan a todo el personal municipal incluido en el convenio, tanto a tiempo parcial como a tiempo completo.
- Los complementos por antigüedad, las mejoras voluntarias y los complementos absorbibles también tienen sus criterios objetivos de atribución establecidos y no atienden al sexo.
- El salario base y complementos salariales anuales equiparados, por categoría profesional, son iguales en hombres y mujeres, ya que se ajustan a la normativa.
- La distribución de la plantilla por bandas salariales mensuales muestra que las diferencias entre hombres y mujeres que hay en el salario base son compensadas con las diferencias en los complementos, donde se equipara a mujeres y hombres.

ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**Fortalezas**

- El Ayuntamiento de Cullera se encuentra en proceso de elaboración y aprobación del Protocolo de acoso sexual interno de plantilla.
- Se considera que no se han exhibido carteles o imágenes de carácter sexista en la organización.
- No se conoce ningún caso en que se haya sometido a alguna trabajadora a un trato diferenciado.

Debilidades

- Hasta el momento no ha habido un seguimiento de posibles conductas de acoso o discriminatorias porque no existían instrumentos para su detección, por lo que se desconoce si se han producido durante los últimos años.

ÁREA DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y LENGUAJE NO SEXISTA**Fortalezas**

- El correo electrónico y el teléfono son los dos medios utilizados habitualmente para la comunicación vertical y horizontal.
- Se ha realizado una sesión informativa sobre el presente Plan de Igualdad a la plantilla.
- En general la imagen interna y externa de la organización transmite valores de igualdad entre mujeres y hombres.
- Se realizó un tríptico informativo sobre lenguaje inclusivo.

Debilidades

- No se ha realizado formación sobre lenguaje no sexista.
- Habitualmente no se hace mención a ningún sexo en las comunicaciones, aunque, cuando se hace, se utiliza el masculino genérico o las barras de manera errónea.
- No se realiza habitualmente una verificación del lenguaje no sexista de los escritos.



ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Fortalezas

- En la organización se conocen los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género.
- Existe un Protocolo externo de coordinación interdepartamental en materia de violencia de género (municipal).
- Se realiza formación en materia de violencia de género para la plantilla, y está homologada.
- Se tramita el ATENPRO desde los servicios correspondientes del Ayuntamiento.
- El sistema VIOGEN existe en la policía local para la protección de víctimas de violencia de género.

Debilidades

- El Ayuntamiento de Cullera no dispone de ningún programa específico de inserción laboral de víctimas de violencia de género, aunque sí que se tiene en cuenta esta condición en la puntuación para acceder a la Bolsa Social.
- No se han adoptado en la organización medidas de acción positiva que incentiven específicamente la contratación de mujeres víctimas de violencia de género.
- No existe un protocolo dentro de la organización para abordar las situaciones de trabajadoras víctimas de violencia de género.

ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Fortalezas

- El Ayuntamiento de Cullera contempla un plan de prevención de riesgos laborales, en cuya elaboración ha participado la representación legal de trabajadores y trabajadoras.
- A la hora de contratar el SPA se tiene en cuenta su política de igualdad interna.
- Se contemplan los riesgos de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, cumpliendo el art. 26 de la Ley de PRL.
- Existe comité de seguridad y salud, o personal delegado de Prevención en el Ayuntamiento.
- Existen mayores riesgos laborales en los Servicios Exteriores del Ayuntamiento, que están más masculinizados, pero también trabajan mujeres. Esto se considera una fortaleza puesto que, en los últimos datos, el mayor número de bajas por accidentes de trabajo ha incidido en los hombres, por lo que en principio necesitan mayor inversión en PRL.
- En la evaluación de riesgos laborales, se contemplan medidas para los riesgos laborales que puedan afectar a la preconcepción, embarazo y lactancia.

Debilidades

- La Política de prevención no contempla el valor de la igualdad.
- La única integración de la perspectiva de género en la PRL es ÚNICAMENTE la mención de las trabajadoras embarazadas, lactantes y las restricciones según el decreto de manipulación de cargas.
- No existe una relación de puestos de trabajo que no conlleven riesgos para el embarazo y la lactancia.

7. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

7.1. OBJETIVO GENERAL

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

7.2. OBJETIVOS POR ÁREAS

→ **ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:** Conseguir un proceso de selección y contratación igualitario y equitativo entre mujeres y hombres

→ **ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:** Lograr una clasificación profesional libre de sesgo de sexo y equilibrada

→ **ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** Conseguir una formación para todos y todas los/las trabajadores y trabajadoras en igualdad de oportunidades.

→ **ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL:** Implantar procesos de promoción profesional transparentes y objetivos.

→ **ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO:** Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para toda la plantilla.

→ **ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL:** Lograr una conciliación real y efectiva para los trabajadores y las trabajadoras de manera igualitaria.

→ **ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA:** Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres dentro de la plantilla de trabajadores y trabajadoras.

→ **ÁREA DE RETRIBUCIONES:** Asegurar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo, entre puestos de trabajo de la misma categoría profesional.

→ **ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO:** Establecer procedimientos que garanticen la prevención específica y la actuación en casos de acoso sexual y por razón de sexo.

→ **ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE:** Lograr en la empresa una comunicación sin sesgos y uso no sexista del lenguaje.

→ **ÁREA DE PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO:** Implementar acciones en la organización que protejan de forma específica a las víctimas de violencia de género y que sensibilicen a la plantilla en prevención de la misma.

→ **ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Asegurar que se tienen en cuenta las diferencias entre sexos en la prevención de riesgos laborales.

8. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD

8.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Objetivo específico: Conseguir un proceso de selección y contratación igualitario y equitativo entre mujeres y hombres.

Acción Nº 1	Descripción de la Acción		
Informes de impacto de género	Acompañar las convocatorias de plazas de un informe de impacto de género (iig), y serán redactadas con un uso no sexista del lenguaje.		
Responsable de implantación	Departamento de RRHH		
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH y Agente de Igualdad Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado en el proceso de elaboración y del iig.	Prioridad	Baja
Cronología de implantación	Desde principio de 2026		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Visto bueno del uso del lenguaje no sexista de la Agente de igualdad municipal. - Documento de informe de impacto de género aprobado por la Comisión de Igualdad. - Documento de convocatoria e informe de impacto de género aprobados por el Pleno municipal. 		

Acción Nº 2	Descripción de la Acción		
Convocatoria de plazas	Estudiar las posibilidades de convocar nuevas plazas para cubrir necesidades estructurales, en lugar de incorporar a personal a través de figuras de trabajo temporal (mayoría de incorporaciones temporales en 2021, y mayor temporalidad de mujeres del total de la plantilla si sumamos los contratos y las interinidades).		
Responsable de implantación	Equipo de Gobierno y Secretaría		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH Mesa de negociación Equipo de Gobierno		

Coste	Coste del salario previsto para el puesto de trabajo que se prevé cubrir con la plaza.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Desde el inicio de 2023, durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Informe justificativo de la necesidad estructural del servicio que se prestará a través de la plaza convocada. - Informe que avale la disponibilidad de fondos para poder cubrir los gastos necesarios. - Bases de la convocatoria aprobadas por el Pleno municipal, incluyendo temario relativo a la legislación en igualdad de oportunidades. - Visto bueno del lenguaje no sexista de la Agente de igualdad municipal. 		

Acción Nº 3	Descripción de la Acción		
Entrevista de salida	Realizar una entrevista de salida, de manera anónima y voluntaria, por escrito, a las personas que abandonen la organización por motivos diferentes al despido, para conocer cuál ha sido su experiencia, su grado de satisfacción con la organización, y las carencias percibidas que les han podido llevar al cese, en caso de ser voluntario, o tras su finalización del contrato o nombramiento temporal. Se excluye al personal que trabaja en el Ayuntamiento durante periodos inferiores al año.		
Responsable de implantación	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH Personal técnico en Igualdad Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado en el proceso de elaboración y gestión de datos de la entrevista.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Desde el segundo semestre de 2023, durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de entrevista de salida redactado por la organización y aprobado por la Comisión de Igualdad. - Base de datos en RRHH con los resultados de las entrevistas. - Informe de resultados al final de la vigencia del Plan de Igualdad, presentado a la Comisión de Igualdad. 		

Acción N°4	Descripción de la Acción		
Incorporar cláusulas de igualdad en las contrataciones de servicios.	Extender el compromiso y la política de igualdad de la organización a la contratación de servicios (de prevención de riesgos laborales, de recogida de residuos, de construcción, etc.), exigiendo una política de igualdad similar a la empresa contratista: plan de igualdad, formación en igualdad, protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, plan de conciliación, etc.		
Responsable	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH y de otros departamentos contratantes Personal técnico de Igualdad Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste/hora de las personas trabajadoras encargadas de redactar los pliegos del contrato	Prioridad	Media
Cronología de implantación	Desde el segundo semestre de 2024, durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Cláusulas de contratación aprobadas por la Comisión de Igualdad. - Comprobante del cumplimiento de las cláusulas específicas: plan de igualdad, protocolo de acoso, etc.		

Acción N° 5	Descripción de la Acción		
Inclusión de la RLT en el proceso de selección	Implicar a la RLT (Mesa de Negociación) de la organización en el proceso de selección y contratación. Para ello, se consultará previamente el número de plazas de empleo a ofertar y su naturaleza, las pruebas de selección a realizar y los criterios de selección. Y se les informará cuántas personas han superado las diferentes pruebas de selección realizadas, desagregadas, al menos, por sexo.		
Responsable de la implantación	Comisión de Igualdad y seguimiento. Mesa de Negociación.		
Recursos humanos y materiales	Departamento/ Jefatura de RRHH. Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado en las comunicaciones. O el coste tiempo/hora de las reuniones a tal efecto.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Desde el inicio de 2023, durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Acta firmada por la RLT acordando el número de plazas de empleo a ofertar y su naturaleza, las pruebas de selección a realizar y los criterios de selección. - Registros de las reuniones o comunicaciones electrónicas efectivas realizadas a la RLT tras los procesos de selección para informar de los resultados desagregados por sexo.		

8.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Objetivo específico: Lograr una clasificación profesional libre de sesgo de sexo y equilibrada.

Acción N° 6	Descripción de la Acción		
Valoración de puestos de trabajo	Realizar una valoración de puestos de trabajo con perspectiva de género con el objetivo de eliminar posibles sesgos y discriminaciones indirectas en el encuadramiento de la clasificación profesional de puestos de igual valor.		
Responsable de la implantación	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Departamento/ Jefatura de RRHH. Empresa especialista contratada. Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste tiempo/hora del personal de RRHH en la recopilación de la información. Coste de la empresa contratada.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Primer semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Documento con los diferentes itinerarios profesionales establecidos por la organización. - Formato utilizado para la difusión de los itinerarios y listado de personas que la han recibido.		

8.3. ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Objetivo específico: Conseguir una formación para todos y todas los/las trabajadores y trabajadoras en igualdad de oportunidades.

Acción N° 7	Descripción de la Acción		
Recabar información estadística anual de las formaciones	Cada año recoger información sobre las formaciones realizadas por mujeres y hombres dentro de la plantilla, su naturaleza y número de horas, que permita observar la evolución de la organización en este aspecto. La Mesa de negociación tiene la información de los cursos realizados en el Plan formativo municipal. El departamento de igualdad recopilará, de cada departamento, el resto de información sobre cursos realizados desde otras instituciones.		
Responsable de la implantación	Comisión de igualdad y seguimiento.		



Recursos humanos y materiales	Departamento de Igualdad y Mesa de negociación. Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado en el proceso de recopilación de los datos.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Último semestre de cada año		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de asistencia a cada uno de los cursos. - Número de diplomas de aprovechamiento de cursos expedidos desagregados por sexo para cada formación - Base de datos de las formaciones que indique su tipología, sexo y nº de horas realizadas. 		

Acción Nº 8	Descripción de la Acción		
Fomentar la teleformación o la formación dentro del centro de trabajo	A la hora de escoger la formación a realizar, priorizar aquella que se pueda desarrollar presencialmente en el centro de trabajo o mediante teleformación y que evite desplazamientos del personal a otras instalaciones.		
Responsable de ejecución	Comisión de igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Departamento/Jefatura de RRHH. Secretaría. Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado en la búsqueda y contratación de la formación laboral con estas características.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de los cursos elaborados dentro del centro de trabajo desagregado por tipo de curso y por sexos. - Relación de los cursos elaborados mediante teleformación desagregado por tipo de curso y por sexos. 		

Acción Nº 9	Descripción de la Acción		
Cuestionario de satisfacción de las acciones formativas	Elaborar y enviar a la plantilla un cuestionario para evaluar su grado de satisfacción con el Plan de formación anual (a nivel de cursos, disponibilidad de horarios, medios, etc.). Los datos del cuestionario deberán estar desagregados por sexo.		
Responsable de ejecución	Comisión de Igualdad y seguimiento		

Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado en la elaboración del cuestionario y análisis de resultados.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Segundo semestre de 2023 y 2025		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario de identificación de necesidades formativas difundido a la plantilla anualmente. - Análisis de resultados desagregados por sexo, plasmados en un informe y aprobado por la Comisión de Igualdad. 		

Acción Nº 10	Descripción de la Acción		
Incluir formaciones específicas para todos los puestos de trabajo.	Además de las formaciones específicas para la policía local o servicios sociales, incluir en los planes de formación anuales más cursos de formación específica para otros puestos o departamentos, como por ejemplo educación, turismo, medio ambiente, juventud, cultura, etc. Homologar la formación siempre que sea posible .		
Responsable de ejecución	Secretario General y Comisión de Igualdad		
Recursos humanos y materiales	Departamento de Igualdad y responsables de servicio. Personal formador (contratado o interno). Instalaciones y medios para realizar la formación.		
Coste	Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Segundo semestre de cada año, para el año siguiente.		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de cursos de formación específica ofertados cada año para cada departamento/puesto. - Nº de horas de duración de los cursos de formación específica. - Nº de personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas. - Confirmación de la homologación de la formación, en caso de que sea posible. 		

² La homologación de la formación (esta y todas las previstas en el Plan) tiene como objetivo su consideración como méritos para posibles procesos de selección posteriores. Motivará al personal trabajador a asistir a los cursos, y el Ayuntamiento se beneficiará de estos conocimientos posteriormente al valorarlos como méritos.

Acción N° 11	Descripción de la Acción		
Sensibilización en igualdad de género.	Realizar un curso de sensibilización sobre igualdad (mínimo de 15 horas) a toda la plantilla, y formación específica al personal político y a los mandos intermedios. Registrar las nuevas incorporaciones, y cuando haya un grupo de 10 personas se realizará un nuevo curso sobre igualdad para ese grupo. Homologar la formación siempre que sea posible.		
Responsable de ejecución	Agente de igualdad municipal		
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH y responsables de servicio. Personal formador (contratado o interno). Instalaciones y medios para realizar la formación.		
Coste	Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Primer semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Guía didáctica del curso y nº de horas. - Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes. - Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas. - Confirmación de la homologación de la formación.		

Acción N° 12	Descripción de la Acción		
Formación a la plantilla en prevención de las violencias sexuales.	Realizar formación y sensibilización en materia de prevención de violencias sexuales para toda la plantilla de todos los niveles jerárquicos (cumplimiento art. 12 de la LO 10/2022). Homologar la formación siempre que sea posible.		
Responsable de ejecución	Agente de igualdad municipal		
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH y responsables de servicio. Personal formador (contratado o interno). Instalaciones y medios para realizar la formación.		
Coste	Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.	Prioridad	Media

Cronología de implantación	Primer semestre de 2024
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Guía didáctica del curso y nº de horas. - Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes. - Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas. - Confirmación de la homologación de la formación.

Acción N° 13	Descripción de la Acción		
Formación al personal técnico en informes de impacto de género y presupuestos con perspectiva de género.	Realizar formación a todo el personal técnico sobre la realización de informes de impacto de género, especialmente a Secretaría y RRHH. Realizar formación a responsables de servicio, Secretaría, Mesa de negociación y personal político sobre presupuestos con perspectiva de género. Homologar la formación siempre que sea posible.		
Responsable de ejecución	Agente de igualdad municipal		
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH, Secretaría, responsables de servicio y personal político. Personal formador (contratado o interno). Instalaciones y medios para realizar la formación.		
Coste	Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.	Prioridad	Media
Cronología de implantación	Primer y segundo semestre de 2025		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Guía didáctica del curso y nº de horas. - Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes. - Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas. - Confirmación de la homologación de la formación.		

8.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivo específico: Implantar procesos de promoción profesional transparentes y objetivos.

Acción N° 14	Descripción de la Acción		
Plan de consolidación de plazas	Establecer un Plan de consolidación de plazas a medio plazo que priorice los empleos ocupados por funcionariado interino (que son mayoría de mujeres).		
Responsable de implantación	Equipo de Gobierno y Secretaría. Material de oficina y equipos informáticos.		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado. Coste del personal que ocupará las plazas, si es diferente del coste actual.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Primer semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de impacto de género aprobado por la Comisión de igualdad. - Informe que avale la disponibilidad de fondos para poder cubrir los gastos necesarios. - Documento del Plan de consolidación aprobado por el Pleno municipal - Visto bueno del lenguaje no sexista de la Agente de igualdad municipal. 		

8.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

Objetivo específico: Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para toda la plantilla.

Acción N° 15	Descripción de la Acción		
Criterio de preferencia para el acceso a jornada completa/ indefinida	En idénticas condiciones de idoneidad, para las personas contratadas laborales, tendrán preferencia las personas del sexo infrarrepresentado para el acceso a la jornada a tiempo completo (mayoría de mujeres) o a la contratación indefinida (mayoría de hombres).		
Responsable de implantación	Comisión de igualdad y seguimiento		

Recursos humanos y materiales	Departamento/Jefatura de RRHH. Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Sin coste	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Actas o resoluciones pertinentes acreditando el cambio de jornada. - N° de personas con jornada a tiempo completo/contrato indefinido, desagregadas por sexo. - Evolución de las mismas anualmente. 		

Acción N° 16	Descripción de la Acción		
Jornada continua	Establecer periodos concretos de jornada continua para facilitar la conciliación por motivos de cuidados a las personas a jornada partida (mayoría de mujeres), especialmente en periodos de vacaciones escolares.		
Responsable	Comisión de igualdad y seguimiento.		
Recursos humanos y materiales	Humanos: Departamento/Jefatura de RRHH. Mandos intermedios y Dirección. Materiales: material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste de la adaptación de jornada.	Prioridad	Media
Cronología de implantación	A partir del año 2024, durante la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento en el calendario laboral. - N° de solicitudes de jornada continua y n° de concesiones, desagregadas por sexo. - N° de mujeres y hombres que disfrutaran de la jornada continua cada año en los periodos indicados, indicando su horario, puesto de trabajo y departamento. 		



8.6. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Objetivo específico: Lograr una conciliación real y efectiva para los trabajadores y las trabajadoras de manera igualitaria.

Acción N° 17	Descripción de la Acción		
Cobertura de bajas	Cubrir las bajas superiores a 1 mes con contratación de personal temporal o interino para no sobrecargar al resto de personal del servicio o paralizarlo completamente.		
Responsable	Departamento de RRHH y responsable del servicio		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH y Secretaría		
Coste	Coste del personal contratado para cubrir la baja.	Prioridad	Media
Cronología de implantación	Desde inicio de 2024, durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria aprobada por el Pleno municipal. - N° de mujeres y hombres sustituidos por estar de baja, tipo de contrato y tipo de baja. - N° de mujeres y hombres contratados para cubrir las bajas, tipo de contratación y tiempo de permanencia. 		

Acción N° 18	Descripción de la Acción		
Permiso menstrual	Implementar el permiso menstrual remunerado y no recuperable.		
Responsable	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Personal de RRHH y Mesa de Negociación.		
Coste	Coste del tiempo no trabajado de las personas que se acojan al permiso.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Desde inicio de 2023, durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Medida de conciliación aprobada en Mesa de Negociación y Pleno municipal. - Registro de mujeres acogidas a este permiso anualmente. 		

Acción N° 19	Descripción de la Acción		
Elaborar un procedimiento de desconexión digital.	Elaborar un procedimiento que permita a los trabajadores y trabajadoras desconectar de sus actividades laborales fuera de su horario de trabajo, siempre que no perciban un complemento salarial por alta disponibilidad (Dedicación).		
Responsable	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH Servicio de Prevención Ajeno Mesa de negociación Material de oficina y equipos informáticos		
Coste	Coste/hora del personal responsable.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Primer semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del documento por la Comisión de Igualdad y Mesa de Negociación. - Designación del canal de comunicación a plantilla, y comunicación efectiva. 		

8.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Objetivo específico: Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres dentro de la plantilla de trabajadores y trabajadoras.

Acción N° 20	Descripción de la Acción		
Criterio de preferencia del sexo infrarrepresentado.	En igualdad de condiciones, escoger como último criterio el sexo infrarrepresentado en cada categoría profesional, tanto en los procedimientos de selección como en los de promoción profesional. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objeto perseguido en cada caso.		
Responsable	Comisión de Igualdad y seguimiento Tribunal de valoración		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH y departamento de Informática		
Coste	Sin coste	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Desde inicio de 2023, durante toda la vigencia del Plan		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución anual de la segregación horizontal por departamentos y puestos de trabajo de la organización. - Evolución anual de la segregación vertical por niveles jerárquicos y puestos de responsabilidad de la organización. 		

Acción N° 21	Descripción de la Acción		
Presencia equilibrada.	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Responsable	Departamento de RRHH y responsable del servicio		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH y Agente de igualdad municipal Material de oficina y equipos informáticos		
Coste	Coste/hora del personal responsable de realizar el informe.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Segundo semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Informe aprobado por la Comisión de Igualdad. - Evolución de la composición de los órganos en las actas de constitución o renovación.		

8.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES

Objetivo específico: Asegurar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo, entre puestos de trabajo de la misma categoría profesional.

Acción N° 22	Descripción de la Acción		
Transparencia en la información salarial	Creación de un documento que recoja todos los conceptos retributivos, especialmente los complementos salariales y percepciones extrasalariales, e indicar a qué puestos/departamentos se asignan dichos conceptos y los criterios objetivos que se siguen para la asignación de estos. Una vez establecido dicho documento, realizar una campaña de difusión para que toda la plantilla lo conozca.		
Responsable	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Jefatura de RRHH y departamento de administración Material de oficina y equipos informáticos		
Coste	Coste tiempo/hora del personal implicado en la creación del documento	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Primer semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Documento de conceptos retributivos aprobado por la Comisión de igualdad y Mesa de Negociación. - Forma y lista de distribución de dicho documento, que verifique la difusión a la plantilla.		

Acción N° 23	Descripción de la Acción		
Auditoría salarial según el RD 902/2020	Realización de una auditoría salarial según lo dispuesto en el RD 902/2020 para las empresas, aplicable a todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cullera, que parta de una valoración de puestos con perspectiva de género para realizar una comparación de los salarios de los puestos de igual valor, según las Herramientas proporcionadas por el Instituto de las Mujeres.		
Responsable	Comisión de Igualdad y seguimiento		
Recursos humanos y materiales	Departamento/Jefatura de RRHH Empresa especializada contratada Material de oficina y equipos informáticos		
Coste	Coste tiempo/hora del personal de RRHH encargado de rellenar los datos salariales de la plantilla. Coste de la contratación del servicio externo de auditoría salarial.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Segundo semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Herramientas de trabajo del Instituto de las Mujeres completadas. - Descripciones de puestos de trabajo - Informe de auditoría retributiva aprobado por la Comisión de Igualdad.		

8.9 . ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Objetivo específico: Establecer procedimientos que garanticen la prevención específica y la actuación en casos de acoso sexual y por razón de sexo.

Acción N° 24	Descripción de la Acción		
Aprobar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo.	Revisar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo, con un canal de denuncia específico separado del de acoso laboral. Difusión a toda la plantilla y a las nuevas incorporaciones. Dicho Protocolo deberá garantizar la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas por el acoso.		
Responsable	Agente de igualdad municipal		
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH y Comisión de igualdad		
Coste	Coste/hora del personal responsable y material de oficina.	Prioridad	Alta

Cronología de implantación	Primer semestre de 2023
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Documento aprobado por la Comisión de Igualdad y Pleno municipal. - Difusión del Protocolo a la plantilla. - Creación y difusión del canal de denuncia.

Acción N° 25	Descripción de la Acción		
Creación de la Comisión de Acoso y formación.	<p>Creación de la Comisión paritaria de Acoso que será la encargada del seguimiento de los casos de acoso y que deberá formarse en igualdad y en acoso sexual y por razón de sexo.</p> <p>La Comisión deberá estar formada como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una persona de RRHH - Una persona miembro de la RLT - La agente de igualdad municipal - Profesional de la psicología de Servicios Sociales. <p>Homologar la formación siempre que sea posible.</p>		
Responsable	Agente de igualdad municipal		
Recursos humanos y materiales	Personal integrante de la Comisión de Acoso. Personal formador (contratado o interno). Instalaciones y medios para realizar la formación.		
Coste	Coste/hora del personal responsable y material de oficina. Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Segundo semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de constitución de la Comisión de Acoso. - Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Acoso. - Informe de seguimiento anual. - Guías didácticas de la formación y nº de horas. - Asistencia a las formaciones desagregada por sexos y diplomas de aprovechamiento expedidos. - Confirmación de la homologación de la formación. 		

8.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

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

Acción N° 26	Descripción de la Acción		
Formación en materia de lenguaje no sexista	Realizar formación y sensibilización sobre el uso no sexista del lenguaje para toda la plantilla, especialmente para el personal administrativo. Homologar la formación siempre que sea posible.		
Responsable de ejecución	Agente de igualdad municipal		
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH y responsables de servicio. Personal formador (contratado o interno). Instalaciones y medios para realizar la formación.		
Coste	Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.	Prioridad	Media
Cronología de implantación	Primer semestre de 2025		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Guía didáctica del curso y nº de horas. - Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes. - Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas. - Confirmación de la homologación de la formación, en su caso 		

Acción N° 27	Descripción de la Acción		
Revisión del lenguaje	Revisar y adaptar al lenguaje no sexista la documentación de la organización que va destinada tanto a la plantilla como al exterior, así como el lenguaje de la página web. De igual manera, redactar las convocatorias y ofertas de empleo en lenguaje no sexista.		
Responsable	Agente de igualdad municipal.		
Recursos humanos y materiales	Personal técnico, personal informático, responsables de cada departamento (en especial de Comunicaciones o Campañas) y Secretaría. Material de oficina.		
Coste	Coste/hora del personal implicado y material de oficina.	Prioridad	Media
Cronología de implantación	Desde el inicio de 2025		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y adaptación efectiva de la página web, visto bueno de la Agente de igualdad municipal. - Nº de documentos revisados y adaptados con el visto bueno de la Agente de igualdad municipal. 		

8.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo específico: Implementar acciones en la organización que protejan de forma específica a las víctimas de violencia de género y que sensibilicen a la plantilla en prevención de la misma.

Acción N° 28	Descripción de la Acción
Inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género.	Adoptar medidas de acción positiva para incentivar la contratación de mujeres víctimas de violencia de género. Por ejemplo, reservas de puestos de trabajo en las convocatorias de empleo, de la misma manera que se hace para las personas con discapacidad.
Responsable	Jefatura de RRHH y Equipo de Gobierno.
Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH. Servicios Sociales y departamento de Igualdad Material de oficina y equipos informáticos
Coste	Sin coste. Prioridad Media
Cronología de implantación	Desde el inicio de 2024, durante toda la vigencia del Plan
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Convocatorias de puestos de trabajo aprobadas y publicadas. - Establecimiento de vacantes reservadas que consten en las convocatorias. - N° de incorporaciones de víctimas de violencia de género acogidas a las reservas de puestos.

Acción N° 29	Descripción de la Acción
Protocolo interno de violencia de género.	Elaborar un documento que indique los derechos legalmente establecidos de las trabajadoras víctimas de violencia de género, así como los canales para solicitarlos dentro de la organización respetando su derecho a la intimidad personal. Difundirlo entre la plantilla. Derechos legalmente establecidos: - Reordenación del tiempo de trabajo. - Flexibilidad de horarios. - Reducción de jornada. - Faltas y retrasos justificados. - Excedencia con reserva del puesto de trabajo. - Movilidad geográfica o funcional. - Suspensión del contrato de trabajo (contratadas laborales) - Rescisión del contrato de trabajo (contratadas laborales)
Responsable	Agente de igualdad municipal

Recursos humanos y materiales	Departamento de RRHH, Agente de igualdad municipal y Secretaría. Material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste/hora del personal implicado y material de oficina.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Segundo semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Documento aprobado por la Comisión de Igualdad y Pleno municipal. - Difusión a la plantilla - Seguimiento del n° de solicitudes de los derechos laborales de las VVG.		

8.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo específico: Asegurar que se tienen en cuenta las diferencias entre sexos en la prevención de riesgos laborales.

Acción N° 30	Descripción de la Acción
Formación en perspectiva de género en materia de Prevención de Riesgos Laborales	Dotar al Comité de Seguridad y Salud de formación específica permanente en materia de género, adaptada a sus tareas o funciones, a través del SPA (EUROPREVEN). Introducir la perspectiva de género en la formación obligatoria impartida por el SPA a la plantilla del Ayuntamiento.
Responsable	Comisión de Igualdad y seguimiento Comité de Seguridad y Salud
Recursos humanos y materiales	Comité de Seguridad y Salud Departamento de RRHH y responsables de servicio. Personal formador del SPA. Instalaciones y medios para realizar la formación.
Coste	Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal destinado a dar la formación. Prioridad Media
Cronología de implantación	Primer semestre de 2024
Indicadores de seguimiento y evaluación	- Guía didáctica del curso y n° de horas. - Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes. - Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el n° de horas cursadas. - Confirmación de la homologación de la formación, en su caso.



Acción N° 31	Descripción de la Acción		
Incorporar la perspectiva de género en los Planes de Prevención de Riesgos Laborales	Tener en cuenta las especificidades físicas y biológicas de las mujeres (maternidad, ergonomía, enfermedades con mayor incidencia en mujeres, sintomatología diferente...) en los Planes de Prevención de Riesgos Laborales. Incluir medidas para los riesgos laborales que puedan afectar a la preconcepción, embarazo y lactancia.		
Responsable	Comité de Seguridad y Salud		
Recursos humanos y materiales	Servicio de Prevención Ajeno (EUROPREVEN)		
Coste	Sin coste adicional.	Prioridad	Media
Cronología de implantación	Segundo semestre de 2024		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Documento aprobado por la Comisión de Igualdad. - Difusión a la plantilla. - Formación específica a la plantilla. 		

Acción N° 32	Descripción de la Acción		
Puestos libres de riesgos	Elaborar un listado de puestos de trabajo libres de riesgos para embarazo y lactancia, y difundirlo entre la plantilla. Debe quedar a disposición del personal en cualquier momento que lo necesite y se debe informar especialmente a las mujeres embarazadas.		
Responsable	Comité de Seguridad y Salud		
Recursos humanos y materiales	Servicio de Prevención Ajeno (EUROPREVEN) Materiales: material de oficina y equipos informáticos.		
Coste	Coste/hora de las personas trabajadoras encargadas.	Prioridad	Alta
Cronología de implantación	Segundo semestre de 2023		
Indicadores de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Listado por escrito de los puestos mencionados. - Visto bueno de la Comisión de igualdad y servicio/delegados o delegadas de PRL. - Comprobante de la difusión a la plantilla y a las mujeres embarazadas. 		

9. CALENDARIO DE ACTUACIONES

CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS PIO								
N° SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	2023		2024		2025		2026	
	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
1							x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x
3		x	x	x	x	x	x	x
4				x	x	x	x	x
5	x	x	x	x	x	x	x	x
N° CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	2023		2024		2025		2026	
	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
6	x							
N° FORMACIÓN PROFESIONAL	2023		2024		2025		2026	
	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
7		x		x		x		x
8	x	x	x	x	x	x	x	x
9		x				x		
10			x				x	
11	x							
12			x					
13					x	x		
N° PROMOCIÓN PROFESIONAL	2023		2024		2025		2026	
	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
14	x							
N° CONDICIONES DE TRABAJO	2023		2024		2025		2026	
	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
15	x	x	x	x	x	x	x	x
16			x	x	x	x	x	x
N° CORRESPONSABILIDAD	2023		2024		2025		2026	
	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
17			x	x	x	x	x	x
18	x	x	x	x	x	x	x	x
19	x							



Nº INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA		2023		2024		2025		2026	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
20	Criterio de preferencia del sexo infrarepresentado	x	x	x	x	x	x	x	x
21	Presencia equilibrada		x						
Nº RETRIBUCIONES		2023		2024		2025		2026	
22	Transparencia en la información salarial	x							
23	Auditoría salarial RD 902/2022		x						
Nº PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL		2023		2024		2025		2026	
24	Aprobar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo	x							
25	Creación de la Comisión de Acoso y formación		x						
Nº COMUNICACIÓN Y LENGUAJE		2023		2024		2025		2026	
26	Formación en materia de lenguaje no sexista					x			
27	Revisión del lenguaje					x	x	x	x
Nº VIOLENCIA DE GÉNERO		2023		2024		2025		2026	
28	Inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género			x	x	x	x	x	x
29	Protocolo interno de violencia de género		x						
Nº SALUD LABORAL		2023		2024		2025		2026	
30	Formación en perspectiva de género en materia de PRL			x					
31	Incorporar la perspectiva de género en los Planes de PRL				x				
32	Puestos libres de riesgos		x						

10. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Cullera, se creará una Comisión de Igualdad o Comisión de Seguimiento, cuya composición será la misma que la Comisión Negociadora del Plan, sin perjuicio de que se pueda proceder a la sustitución de sus miembros en función de causas justificadas.

La Comisión de Seguimiento será en todo momento responsable de la implantación y seguimiento de las medidas que se lleven a cabo, y podrá pedir la colaboración de aquellas personas que pueda considerar claves para realizar las actividades.

El seguimiento de las medidas deberá realizarse de forma periódica conforme estipula el calendario de actuaciones del plan de igualdad.

En cualquier momento, las medidas puedan ser revisadas con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna de las medidas en función de los efectos que se vayan apreciando.

Dicha comisión acuerda reunirse mínimo dos veces al año.

Sus funciones serán las siguientes:

- ➔ Dinamización y control de la puesta en marcha de las acciones del Plan de Igualdad.
- ➔ Supervisión de la ejecución del Plan.
- ➔ Recopilación e interpretación de la información obtenida a través de las diferentes herramientas de seguimiento, en especial sobre los indicadores.
- ➔ Valoración del impacto de las acciones implantadas.
- ➔ Proposición de acciones de mejora, que corrijan posibles deficiencias detectadas, así como de nuevas acciones que contribuyan a consolidar el compromiso institucional con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Las reuniones de la Comisión de Seguimiento recogerán en acta los informes de la puesta en marcha y desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad.

11. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

Para poder comprobar la implantación correcta del presente plan de igualdad, se realizará una **evaluación intermedia** sobre los logros y las dificultades durante la ejecución, y una evaluación final cuando finalice la vigencia del Plan. Esta evaluación se hará mediante informes sobre cada uno de los objetivos fijados en el Plan de igualdad. Además, podrán contemplar la adopción de medidas correctoras, así como la incorporación de todas aquellas medidas que la organización considere necesarias para poder consolidar correctamente la igualdad de oportunidades.

Además de lo anterior, se hará un **informe de seguimiento semestral** al implementar las medidas según el cronograma, que debe aportar una visión concreta de los resultados obtenidos con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de cada acción, y se plasmará en las actas de la Comisión de Igualdad o Seguimiento. En el Anexo 1.1 se facilita una ficha para el seguimiento de las acciones.

Para la evaluación de las medidas propuestas se han descrito los **indicadores cuantitativos y cualitativos** en el apartado "Descripción de medidas concretas"

12. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

El presente plan de igualdad debe ser revisado, de acuerdo al Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la organización.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial a la plantilla de la organización, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la organización por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.
- f) Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, la revisión implicará la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria.

En cualquiera de las situaciones anteriores, la Comisión Negociadora se reunirá con el objetivo de realizar las modificaciones pertinentes para adaptar el plan a las circunstancias en las que se encuentre la organización.

Para la prevención de modificaciones durante la vigencia del plan se disponen en el punto anterior seguimientos anuales y evaluaciones intermedias.

Por otra parte, en el caso de producirse discrepancias en el seno de la Comisión de Igualdad en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del presente Plan de Igualdad, la Comisión podrá:

1. Desarrollar un informe que incluya:

- Naturaleza de la discrepancia que ha motivado el bloqueo.
- Propuesta de nuevas acciones a desarrollar a raíz del bloqueo y resultados de las votaciones en el seno de la Comisión.
- Calendario de ejecución, responsables e indicadores de seguimiento y evaluación para las nuevas acciones propuestas.
- Este informe deberá ser aprobado por la Comisión de Igualdad por consenso e incluido como Anexo en las memorias finales del presente Plan de Igualdad.

2. Acudir al Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje FSP (SIMA-FSP), para que resuelva la discrepancia en favor de una de las dos partes negociadoras (empresa o social).

13. ANEXOS

13.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Acción	(Especificar)		
Persona/Departamento responsable			
Fecha implantación			
Fecha de seguimiento			
Cumplimentado por			
Indicadores de seguimiento			
Indicadores de resultado			
Nivel de ejecución	Pendiente	En ejecución	Finalizada
Indicar el motivo por el que la acción no se ha iniciado o completado totalmente	Falta de recursos humanos		
	Falta de recursos materiales		
	Falta de tiempo		
	Falta de participación		
	Descoordinación con otros departamentos		
	Desconocimiento del desarrollo		
	Otros motivos (especificar)		
Indicadores de proceso			
Dificultades y barreras encontradas para la implantación			
Soluciones adoptadas (en su caso)			
Indicadores de impacto			
Reducción de desigualdades			
Mejoras producidas			
Propuestas de futuro			

13.2. CONCEPTOS BÁSICOS:

- **Análisis con perspectiva de género:** Estudio de las diferencias de condiciones, necesidades, índices de participación, acceso a los recursos y desarrollo, control de activos, poder de toma de decisiones, etc., entre hombres y mujeres debidas a los roles que tradicionalmente se les ha asignado.
- **Auditoría de género:** Análisis y evaluación de políticas, programas e instituciones en cuanto a cómo aplican criterios relacionados con el género.
- **Brecha salarial:** Se refiere a las diferencias salariales entre mujeres y hombres, tanto en el ejercicio de trabajos iguales como la producida en los trabajos “feminizados”, es decir, trabajos donde la mayoría de personas que ocupan los puestos son mujeres.
- **Corresponsabilidad:** Compromiso social de hombres, mujeres, administraciones públicas, empresas y sindicatos para cuidar y hacerse cargo en igual medida y valor de lo reproductivo y lo productivo, lo doméstico y lo público, del cuidado y del sustento.
- **Diagnóstico de situación:** Según el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, consiste en un estudio cuantitativo y cualitativo de la situación de la entidad en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que proporciona información sobre la estructura organizativa de la entidad y de la situación de las personas que allí trabajan. Su participación en todos los procesos y sus necesidades detecta las posibles desigualdades o discriminaciones por razón de sexo y sustenta la realización del Plan de Igualdad.
- **Doble jornada:** Es aquella que comprende, tanto la jornada laboral, como las horas de trabajo doméstico no remunerado. Esto implica que la mujer, aun habiéndose incorporado al mercado de trabajo, sigue asumiendo, en exclusiva o al menos en gran medida, la responsabilidad relacionada con las tareas domésticas.
- **Indicadores de género:** Son variables de análisis que describen la situación de las mujeres y los hombres en la sociedad.
- **Lenguaje sexista:** Es aquel uso que se hace del lenguaje, donde se oculta, se subordina, se infravalora y se excluye a la mujer.
- **Segregación horizontal del trabajo:** implica un acceso diferencial entre hombres y mujeres a ocupaciones y puestos de trabajo, ramas y categorías ocupacionales, de acuerdo con estereotipos y roles de género.
- **Segregación vertical del trabajo:** implica un acceso diferencial entre hombres y mujeres a las diferentes jerarquías dentro de una organización, y que habitualmente sitúa a las mujeres en los escalones inferiores.
- **Techo de cristal:** son una serie de factores sociales que impiden a las mujeres acceder a los escalones más elevados de las jerarquías de poder, de los cuales el más importante es la maternidad y los cuidados.
- **Suelo pegajoso:** es el fenómeno que experimentan las mujeres al ver que, por la falta de políticas efectivas de corresponsabilidad y conciliación, les resulta extremadamente costoso aceptar cargos de responsabilidad, y renuncian a estas posibilidades de promoción.





Ajuntament de Cullera

PLAN DE IGUALDAD

AYUNTAMIENTO DE CULLERA
(2023-2026)