

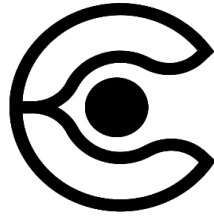


AJUNTAMENT DE
ROCAFORT

PLAN DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT

2024-2028





AMALTEA
CONSULTORÍA EN
IGUALDAD DE GÉNERO

TÍTULO: Plan de Igualdad del **AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT**

EDITA: Amaltea Consultoría en Igualdad de Género.

MAQUETA: Jesús Sanchez Raposo.

AGENTES DE IGUALDAD: Alma Tornero Castelló

El presente informe se realiza de forma conjunta con la Comisión Negociadora del
AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT

FECHA DE ELABORACIÓN: 25/03/2024



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | 4 |
| 2. MARCO NORMATIVO | 5 |
| 3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN | 8 |
| 4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL | 10 |
| 5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN..... | 11 |
| 5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN..... | 11 |
| 5.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 12 |
| 5.3. ORGANIGRAMA | 13 |
| 6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO | 14 |
| 7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA..... | 19 |
| 7.1. PROMEDIOS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR | 19 |
| 7.2. MEDIANAS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR. | 20 |
| 8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD..... | 21 |
| 8.1. OBJETIVO GENERAL | 21 |
| 8.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS POR ÁREAS..... | 21 |
| 8.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA..... | 22 |
| 9. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DEL PLAN DE IGUALDAD | 23 |
| 9.1. ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | 23 |
| 9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL | 26 |
| 9.3. ÁREA DE FORMACIÓN | 27 |
| 9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL | 31 |



| | |
|---|----|
| 9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO | 32 |
| 9.6. ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL | |
| 33 | |
| 9.7. ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA | 36 |
| 9.8. ÁREA DE RETRIBUCIONES | 37 |
| 9.8. ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO | 38 |
| 9.10. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA..... | 42 |
| 9.11. ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO | 46 |
| 9.12. ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO | 49 |
| 10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA | 50 |
| 11. CALENDARIO DE ACTUACIONES | 52 |
| 11. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO | 32 |
| 12. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA..... | 34 |
| 13. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD..... | 35 |
| 14. ANEXOS..... | 37 |
| 14.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES..... | 37 |
| 14.2. CONCEPTOS BÁSICOS:..... | 38 |



1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

| DATOS DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | | |
|---|------------------------------|----|----------------|----|--------------|----|
| Razón Social | AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT | | | | | |
| NIF | P-4621800-D | | | | | |
| Domicilio Social | CALLE MAYOR Nº2 46111 | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA ENTIDAD | | | | | | |
| Nombre | GORKA GÓMEZ LORENZO | | | | | |
| Cargo | ALCALDE | | | | | |
| Telf. | 673 689 087 | | | | | |
| e-mail | gabinetealcaldia@rocafort.es | | | | | |
| ACTIVIDAD | | | | | | |
| Sector Actividad | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | |
| CNAE | 8411 | | | | | |
| Descripción de la actividad | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | |
| Dispersión geográfica y ámbito de actuación | ROCAFORT | | | | | |
| DIMENSIÓN | | | | | | |
| Personas trabajadoras | Mujeres | 51 | Hombres | 34 | Total | 85 |
| Centros de trabajo | 1 | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS | | | | | | |
| Dispone de departamento de personal | Sí | | | | | |
| Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras | Mujeres | 3 | Hombres | 2 | Total | 5 |



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 mediante 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”.

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 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.



- 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 empresas 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 estereotipos 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.”

Sin perjuicio de previsiones distintas acordadas en convenio colectivo, 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”. En las empresas donde no exista la representación legal referida, el plan de igualdad será negociado con “los sindicatos más representativos y con los sindicatos representativos del sector al que pertenezca la empresa”.

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 901/920, 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 I Plan de Igualdad del AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT constituida por:

En representación de la empresa:

- Gorka Gómez Lorenzo, alcalde
- Susana Martínez Hernández, concejala de igualdad
- Pau March Gilberte, jefe gabinete alcaldía
- M.^a Adela Agudo Yuste, concejala de medio ambiente.

Por parte de la representación de la plantilla:

- Vicente Yuste Delgado, comité de empresa
- M.^a Paz Villalba Pastor, policía local
- Paula Montaner Pérez, coordinadora de servicios sociales.

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 empresa.
- 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 empresa 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 empresa serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante.



4. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El presente Plan de Igualdad va dirigido a todas las personas trabajadoras del **AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT**, independientemente de su forma de contratación laboral, incluidas las personas con contratos fijos discontinuos, con contratos de duración determinada y personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicios.

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

- Calle Mayor nº 2 46111

El actual Plan de Igualdad tendrá una vigencia de cuatro años, desde el día 09 de abril de 2024 al día 09 de abril de 2028.

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



5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El **AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT** se encuentra situado al noroeste de la capital valenciana, su término presenta una forma estrecha y alargada de noroeste a sureste. El núcleo urbano se divide el término en dos partes de relieve y utilización del suelo diferenciados. La parte que sigue al noroeste lo ocupan una serie de lomas suaves, cuya altura nunca llega a superar los 90 metros y en las que los cultivos de secano (garroferas, olivos y viñas) han sido sustituidos por urbanizaciones de descanso y veraneo. Desde el núcleo urbano hacia el sureste el suelo es complementamente plano y de origen sedimentario y está ocupado por cultivos de regadío con agua procedente de la Real Acequia de Moncada. El clima es mediterráneo, aunque ligeramente más fresco que en la capital de provincia a causa de la altitud de sus colinas.

No hay documentos que certifiquen que Rocafort existiera como pueblo antes del siglo XIV. Las pruebas indirectas indican que no existía en la época musulmana ni en la romana (el pueblo no se nombra en el LLibre del Repartimento de l'Antic Regne de València, ni siquiera en árabe o en latín). De todos modos, a falta de pruebas, sí es cierto que se hallaron vestigios del paso del hombre por su territorio, incluso en la época prehistórica, pues se hallaron restos humanos y objetos materiales del neolítico en la Cueva de Rocafort (actualmente se exponen en el Museo de Prehistoria de Valencia). De la época romana, sólo se hallaron dos acueductos: la Covatella y les Llometes – este último pasa por la partida de l'Horteta.

Los objetivos del **AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT** abarcan diversos aspectos que buscan mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y ciudadanas y promover el desarrollo sostenible de nuestra comunidad. Estos objetivos incluyen el impulso de la igualdad de género en todas las esferas de la vida municipal, la promoción de la inclusión social y la diversidad, garantizando el acceso equitativo a los recursos y servicios municipales para



todas las personas residentes, y desarrollando políticas y programas que eliminen la discriminación y fomenten la equidad.

5.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

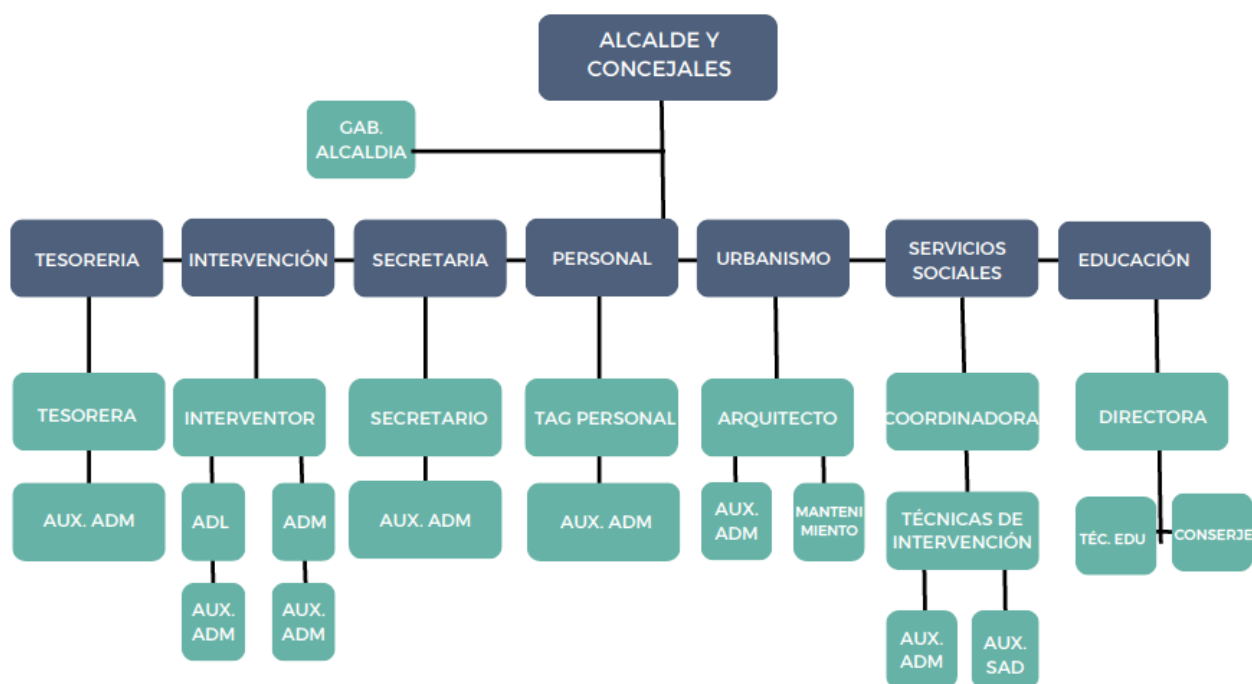
La misión del **AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT** es servir a la comunidad con integridad, transparencia y compromiso. Nos esforzamos por crear un entorno donde todos los individuos tengan las mismas oportunidades y derechos, independientemente de su género, orientación sexual, origen étnico o cualquier otra característica personal. Buscamos promover la participación de la ciudadanía en la vida comunitaria y trabajar en colaboración con ellos para construir un futuro más próspero y equitativo para todos y todas.

Los valores fundamentales incluyen la igualdad, la diversidad, la inclusión y la transparencia. Creemos firmemente en la igualdad de oportunidades para toda la ciudadanía y en la eliminación de todas las formas de discriminación. Valoramos la diversidad como elemento enriquecedor de nuestra comunidad y nos esforzamos por garantizar la inclusión de todos los residentes en la vida municipal. Operamos con transparencia y apertura, fomentando la participación ciudadana en la toma de decisiones y promoviendo la confianza en nuestras instituciones.



5.3. ORGANIGRAMA

Ayuntamiento de Rocafort



6. RESULTADOS DEL INFORME DIAGNÓSTICO

Las principales **FORTALEZAS Y ÁREAS DE MEJORA** de la organización encontradas en materia de igualdad fueron las siguientes:

ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Fortalezas

- Existe una mesa de negociación dónde se comunica los procesos de la plantilla y dónde se encuentran representadas todas las personas del Ayuntamiento.
- Los procesos están regulados al ser administración pública

Debilidades

- No existe formación en igualdad del personal encargado de realizar y valorar las pruebas de acceso.
- No existe una recogida de datos que permita analizar el área demandado con efectividad y de manera óptima.

ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- Tiene un alto personal funcionario, tanto en interinidad como plaza propia.

Debilidades

- Existen departamentos y puestos de trabajo sexualizados según la distribución estereotipadas de los puestos de trabajo que arrastramos en la sociedad. Cabe decir, no obstante, que existen, aunque son minoritarios, hombres y mujeres en puestos y departamentos que tradicionalmente se han asignado al sexo contrario. Observando cómo, poco a poco se produce un posible cambio.
- Los puestos con mayor poder de decisión dentro del Ayuntamiento de Rocafort están ocupados por hombres.



ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- Se ofrecen facilidades para acceder a la formación, en general. Aunque no se concretan en qué consisten dichas facilidades.

Debilidades

- Es necesario realizar un trabajo sobre la manera de recoger los datos cuantitativos en la administración ya que ha sido imposible recogerlos para el análisis del actual plan de igualdad.
- No cuenta con un plan formativo formalmente escrito.
- Si la formación se realiza fuera de la jornada laboral no se compensa el tiempo invertido. Aunque, cabe destacar que se intenta siempre realizarla dentro de la jornada laboral y del puesto de trabajo. Esto dependerá de la entidad formadora en última instancia.
- No se informa a las personas que se encuentran en situación de baja, excedencia, etc

ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Fortalezas

- Los criterios empleados para la promoción están regulados según Real Decreto.

Debilidades

- No se ha podido recabar los datos necesarios para realizar un análisis del área de promoción
- El personal contratado a tiempo parcial, al no disponer de una plaza en propiedad no tiene las mismas oportunidades de promocionar.



ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

Fortalezas

- Existe un alto porcentaje de funcionariado.
- Las condiciones de trabajo se establecen en el Estatuto de los Trabajadores

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

Debilidades

- No se han podido recoger los datos cuantitativos en la entidad para realizar un análisis del área.

ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Debilidades

- Se observa segregación vertical y horizontal en el Ayuntamiento de Rocafort. Aunque se aprecian pequeños cambios poco a poco.

ÁREA DE RETRIBUCIONES

Fortalezas

- Las retribuciones están marcadas por normativa

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

Debilidades

- No cuenta con protocolo de acoso sexual
- No cuenta con comisión de acoso
- No se ha recibido formación entorno al acoso sexual y por razón de sexo.



ÁREA DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y LENGUAJE NO SEXISTA

Fortalezas

- La comunicación en la organización es directa y a través de diferentes medios.

Debilidades

- No existe formación en cuanto a lenguaje inclusivo
- El Ayuntamiento no dispone de una guía propia para poder dar las pinceladas básicas para adoptar el lenguaje inclusivo entre la plantilla.
- Cabe una revisión de toda la documentación, tanto interna como externa, así como de la propia página web del Ayuntamiento.

ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Fortalezas

- Se conocen los derechos tanto entre la plantilla como a nivel de administración derivados de la contratación de mujeres víctimas de violencia de género.

Debilidades

- No existe protocolo interno respecto a las mujeres víctimas de violencia de género trabajadoras del propio Ayuntamiento.
- No existe formación ni prevención al respecto para la plantilla
- No existen convenios con otras entidades para potenciar la contratación de mujeres víctimas de violencia de género.



ÁREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Fortalezas

- La RLT participa en el plan de riesgos laborales.
- A la hora de elegir el servicio de prevención se tiene en cuenta que cumpla unos mínimos respecto a igualdad.

Debilidades

- El análisis de los diferentes riesgos no está desagregado por sexo y cabe una revisión de los mismos para que incluya varias variables conforme a la normativa exigente.



7. RESULTADOS AUDITORÍA RETRIBUTIVA

7.1. PROMEDIOS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR

→ En el **Salario Base**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del 11% del salario masculino sobre el femenino.

Si desgranamos el análisis por ESCALAS encontramos las siguientes brechas:

Escala 04 arroja una brecha del 28% del salario masculino sobre el femenino. Dicha brecha se debe a que en esta escala los puestos de mayor responsabilidad los ocupan los hombres arrojando un salario base más alto.

En la Escala 05 ocurre, al contrario, dicha escala arroja una diferencia del 26% del salario femenino sobre el masculino. Ya que los puestos que repercuten mayor responsabilidad en la escala están ocupados por mujeres.

→ En el **Total Complementos Salariales**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del 26% de las percepciones de los hombres sobre las de las mujeres. Dicha diferencia la causa sobre todo el plus responsabilidad, que, aunque percibiéndolo una única persona es mucha la diferencia que arroja.

Si desgranamos el análisis por ESCALAS, encontramos que en el 04 existe una diferencia en las percepciones de complementos salariales del 40% del salario femenino sobre el masculino. Debido sobre todo a complementos de enfermedad e incapacidad temporal sobre los que no podemos actuar.

→ No existen **Complementos Extrasalariales** en el Ayuntamiento.

→ En el **Total Retribución** (sumatorio Salario Base, Total Complementos Salariales y Total Extrasalariales), la diferencia salarial entre hombres y mujeres es del 20% del salario masculino sobre el femenino.

• Si desgranamos el análisis por ESCALAS, se observa que en ninguna de ellas vemos una brecha significativa.



7.2. MEDIANAS DE RETRIBUCIÓN EFECTIVA SEGÚN LOS PUESTOS DE IGUAL VALOR

- En el **Salario Base**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del 0%. Si desgranamos el análisis por ESCALAS, encontramos que en la escala 03, 04 y 05 encontramos brechas. Dichas brechas como se ha explicado con anterioridad en el apartado de medias surgen de la diferencia de salario percibido correspondiente con la diferencia de funciones y responsabilidades. Cabría una valoración de puestos junto con una actualización de la RPT para poder modificar dicha valoración.
- En el **Total Complementos Salariales**, la diferencia de retribución entre hombres y mujeres es del 6% del salario masculino sobre el femenino. Si desgranamos el análisis por ESCALAS, encontramos diferencias en las escalas 03 y 04, condicionadas en gran parte por complementos asignados según el puesto de trabajo.
- No existen **Complementos Extrasalariales** en el Ayuntamiento.
- En el **Total Retribución** (sumatorio Salario Base, Total Complementos Salariales y Total Extrasalariales), la diferencia salarial entre hombres y mujeres es del 26% del salario masculino sobre el femenino, debido a las diferencias de los complementos. Si desgranamos el análisis por ESCALAS, no encontramos diferencias significativas.



8. OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

8.1. OBJETIVO GENERAL

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

8.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS 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 igualitaria.*
- ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL: *Implantar procesos de promoción profesional transparentes y al alcance de todas y todos de forma igualitaria.*
- ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO: *Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para toda la plantilla.*
- ÁREA DE RETRIBUCIONES: *Asegurar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo*
- ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA: *Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres dentro de la plantilla de trabajadores y trabajadoras.*



- ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO: *Conseguir un trato respetuoso y no sexista en la empresa entre mujeres y hombres.*
- ÁREA DE CORRESPONSABILIDAD: *Lograr una conciliación real y efectiva para los trabajadores y las trabajadoras de manera igualitaria*
- ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO: *Lograr en la empresa una comunicación no sesgada, y un uso del lenguaje no sexista.*
- 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/o 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 de sexo y género en la prevención de riesgos laborales.*

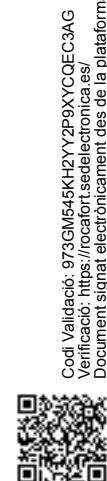
8.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Según el **artículo 7 del RD 902/2020**:

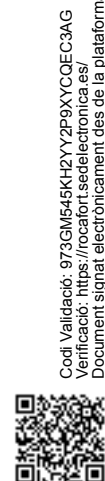
*“La auditoría retributiva tiene por objetivo obtener la información necesaria para **comprobar si el sistema retributivo de la empresa**, de manera transversal y completa, **cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución**. Asimismo, deberá permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.*”



| | | | |
|---|--|------------------|-------|
| ACCIÓN N. 2 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Utilización de lenguaje no sexista en las ofertas de empleo. | Revisar que en las ofertas de empleo que se emitan desde la organización no se haga referencia, directa o indirecta, únicamente a uno de los sexos, se refuercen roles o estereotipos de género, se hagan alusiones al aspecto físico, las responsabilidades familiares o cualquier otro aspecto no relacionado con las funciones que tiene que desempeñar la persona dentro de la compañía. Este lenguaje inclusivo se aplicará tanto al lenguaje escrito como a las representaciones audiovisuales que los acompañen (fotografías, vídeos, gifs...). | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste tiempo/hora del personal implicado en la redacción de las ofertas de empleo. | PRIORIDAD | Media |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver Calendario de Actuaciones. <i>Implantar de forma permanente; revisar anualmente.</i> | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Ofertas de empleo publicitadas. - Núm. de candidaturas recibidas desagregado por sexo. | | |



| | | | |
|---|--|------------------|-------|
| ACCIÓN N. 3 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito con la igualdad. | Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito de la organización con la igualdad entre mujeres y hombres. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora de las personas trabajadoras encargadas de incluir el compromiso en las ofertas de empleo. | PRIORIDAD | Media |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver Calendario de Actuaciones. Implantar de forma permanente. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Ofertas de empleo publicitadas. - Núm. de personas incorporadas desagregadas por puesto de trabajo y sexo | | |



9.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

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

| | | | |
|--|--|------------------|-------|
| ACCIÓN N. 4 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Utilización de lenguaje no sexista para las denominaciones y clasificaciones profesionales. | Revisar que en las diferentes clasificaciones profesionales (grupos, categorías, puestos o áreas) no se haga referencia (directa o indirecta) a un sólo sexo. En aquellas donde exista una denominación única, modificar la nomenclatura utilizando dobles formas (p.ej. informático/informática) o utilizar palabras genéricas (Departamento de Informática). | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste tiempo/hora del personal implicado en el análisis y el cambio a lenguaje inclusivo. | PRIORIDAD | Media |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver Calendario de Actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Documento que recopile las nuevas nomenclaturas de los grupos, clasificaciones profesionales, departamentos o áreas o puestos con lenguaje no sexista. - Descripciones de puestos de trabajo con las nomenclaturas cambiadas a lenguaje inclusivo. | | |

Codi Validació: 973GM54K4KHPY2P9XYCOE04G
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma es.pu



9.3. ÀREA DE FORMACIÓ

Objetivo específico: Conseguir una formación igualitaria para todas las personas trabajadoras.

| | | | |
|--|---|------------------|------|
| ACCIÓN N. 5 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Registro anual de cursos formativos. | Disponer de un registro anual de los cursos formativos realizados, indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Tipología del curso - Obligatorio/Voluntario - Duración (nº horas) - Si se ha realizado dentro o fuera de la jornada - Nº de personas que lo han llevado a cabo, por sexo | | |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de información. | PRIORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. Implantar de forma permanente; revisar anualmente. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de cursos formativos realizados, por jornada y sexo. | | |

Codi Validació: 973GM54K4HY2PBYOC3AG
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 62



| | | | |
|--|--|------------------|------|
| ACCIÓN N. 6 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Formación a la Comisión de Igualdad. | Impartición de un curso formativo sobre aspectos legales y prácticos de los deberes y obligaciones de la Comisión de Igualdad, dirigido a las personas representantes de la empresa que conforman la Comisión de Igualdad. | | |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | Comisión de Igualdad. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial. | | |
| COSTE | Coste: Curso de 9 horas (74,25€/persona) | PRIORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 62

| | | | |
|---|---|------------------|------|
| ACCIÓN N. 7 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Formación en aspectos básicos de igualdad de género. | Formar a la plantilla en materia de igualdad de género, abordando aspectos básicos como: el sistema sexo-género, los roles y estereotipos de género, la división sexual en el trabajo, la corresponsabilidad y la prevención del acoso. | | |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial. | | |
| COSTE | Coste: Curso de 8 horas (66€/persona) | PRIORIDAD | Alta |
| | Coste: Curso de 2 horas (16,50€/persona) | | |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, de agregado por sexo. | | |



Codi Validació: 973GM54K4KHPY2P9XYCOE3403
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 62

| | | | |
|---|---|------------------|------|
| ACCIÓN N. 8 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Comunicar la oferta formativa a las personas que se encuentran de permiso/excedencia. | Comunicar y ofertar la formación de la organización a aquellas personas que se encuentren de permiso o excedencia por cualquier motivo asociado a la conciliación. | | |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste tiempo/hora del personal implicado en la comunicación. | PRIORIDAD | Baja |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver Calendario de Actuaciones. Implantar de forma permanente. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Forma de difusión y listado de personas que reciben la comunicación, desagregado por sexos. - Confirmación escrita del/la trabajador/a de que ha recibido información sobre la formación ofertada. - Documento para recabar el consentimiento de la persona trabajadora para que sea informada de la formación en su correo personal durante el periodo de baja | | |



Codi Validació: 973GM54KH2Y2P9XYCOEC3AG
Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestió

9.4. ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivo específico: Implantar procesos de promoción profesional transparentes y al alcance de todas y todos de forma igualitaria

| | | | |
|--|---|---------------------------|-------------|
| <p>ACCIÓN N. 9</p> <p>Recoger indicadores anuales sobre las promociones producidas.</p> | <p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Recoger anualmente indicadores cuantitativos sobre las promociones producidas en la organización, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma de difusión de la vacante. - Nº de candidaturas recibidas, desagregadas por sexo. - Tipo de pruebas empleadas y criterios de evaluación. - Nº de personas seleccionadas, desagregadas por sexo. - Persona/Área que toma la decisión final. | | |
| <p>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</p> | <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p> | <p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p> | | |
| <p>COSTE</p> | <p>Coste tiempo/hora del personal implicado en la recopilación de información.</p> | <p>OPORTUNIDAD</p> | <p>Alta</p> |
| <p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p> | <p>Ver calendario de actuaciones.</p> | | |
| <p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Forma de difusión de la vacante. - Número de candidaturas internas recibidas, cuántas son de mujeres y cuántas son de hombres. - Tipo de pruebas realizadas y criterios de evaluación. - Número de finalistas tras las pruebas realizadas, cuántas son mujeres y cuántas son hombres. - Criterio de selección de las personas finalistas y quién ha tomado la decisión final. | | |



9.5. ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

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

| | | | |
|---|---|------------------|------|
| ACCIÓN N. 10 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación. | Recoger información anual sobre la tipología de contratación y jornada de la plantilla, desagregada por sexo, para observar la evolución de la organización en relación a la temporalidad y parcialidad de las personas trabajadoras. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora de las personas implicadas en recabar la información. | PRIORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | - Listado anual de personas según la tipología de contratación y jornada, desagregado por sexo. | | |

9.6. ÀREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Objetivo específico: Lograr una conciliación real y efectiva para los trabajadores y las trabajadoras

| | | | |
|--|---|------------------|-------|
| ACCIÓN N. 11 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Registro de permisos de conciliación. | Registro anual de los diferentes permisos/excedencias solicitados y concedidos por la plantilla para su conciliación. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable en la recopilación de la información. | PRIORIDAD | Alta. |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | - Listado anual de los permisos/excedencias en materia de conciliación solicitados y concedidos por la plantilla, desagregado por sexo. | | |



Codi Validació: 973GM54K4KHPY2P9XYC0EC3AG
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 62

| | | | |
|--|---|------------------|-------------|
| ACCIÓN N. 12 | DESCRIPCIÓN: | | |
| 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. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable. | PRIORIDAD | OBLIGATORIA |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de desconexión digital. - Justificante de difusión del documento a la plantilla. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 62

| | | | |
|--|--|------------------|-------|
| ACCIÓN N. 13 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Campaña de corresponsabilidad. | Desarrollar una campaña informativa sobre la corresponsabilidad, orientada especialmente a los hombres de la compañía, para conocer sus derechos en materia de conciliación, así como la importancia de involucrarse en las tareas domésticas y de crianza. | | |
| RESPONSABLE | Comisión de Igualdad y seguimiento | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de comunicación. Mandos intermedios Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal que ha desarrollado la campaña | PRIORIDAD | Media |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> -Material (p.ej. cartelería) empleada para la campaña. - Listado de difusión y canales empleados para la campaña. - Listado de permisos de conciliación solicitados y concedidos desagregados por sexos. | | |

9.7. ÀREA DE INFRARREPRESENTACIÓ FEMENINA

Se acuerda en la comisión negociadora no establecer ninguna medida en dicha área.



9.8. ÀREA DE RETRIBUCIONES

Aquellas que se acordaron en la auditoría retributiva y que figuran en el punto 10 de este mismo informe.



Codi Validació: 973GM54KHYY2P9YYCOEC3AG
Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 62

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

Objetivo específico: Conseguir un trato respetuoso y no sexista en la empresa entre mujeres y hombres.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| ACCIÓN N. 14 | DESCRIPCIÓN: | |
| Elaborar un protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo. | Elaborar e implantar un Protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo, que incluya un canal de denuncia específico separado del de acoso laboral. Difusión a toda la plantilla y a las nuevas incorporaciones. | |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | Departamento de Recursos Humanos. | |
| RECURSOS HUMANOS IMPLICADOS | Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Comisión de Igualdad. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | |
| COSTE | Coste tiempo/hora del personal implicado en la elaboración y difusión del protocolo. | PRIORIDAD OBLIGATORIA |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver Calendario de Actuaciones. | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo. - Justificante de difusión a la plantilla. | |

Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 62



| | | | |
|--|--|------------------|------|
| ACCIÓN N. 15 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Creación de la Comisión de Acoso. | Creación de una Comisión paritaria de acoso sexual y/o por razón de sexo. Estas personas serán las responsables de investigar, de manera absolutamente confidencial, cualquier denuncia, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual o por razón de sexo. | | |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS IMPLICADOS | Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Comisión de Igualdad. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste tiempo/hora del personal responsable. | PRIORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver Calendario de Actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | - Acta de constitución de la Comisión de Acoso sexual y por razón de sexo. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 62

| | | | |
|---|--|------------------|-------------|
| ACCIÓN N. 16 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales. | Realizar una formación dirigida a toda la plantilla (incluido personal directivo) para sensibilizar en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y agresiones sexuales, como formas de acoso específicas separadas del acoso laboral (cumplimiento art. 12 de la LO 10/2022). | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial. | | |
| COSTE | Coste: Curso de 8 horas (66€/persona) | PRIORIDAD | OBLIGATORIA |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYC0EC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 41 de 62

| | | | |
|---|--|------------------|-------|
| ACCIÓN N. 17 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Formación específica a la Comisión de Acoso. | Realizar una formación dirigida a las personas miembros de la Comisión de Acoso, para dotarles de competencias, habilidades y conocimientos específicos sobre cómo prevenir, investigar e intervenir ante posibles casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y agresiones sexuales. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial. | | |
| COSTE | Coste: Curso de 25 horas (206,25€/persona) | PRIORIDAD | Media |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 42 de 62

9.10. ÀREA DE COMUNICACIÓI I LENGUAJE NO SEXISTA

Objetivo específico: Lograr en la empresa una comunicaci3n no sesgada, y un uso del lenguaje no sexista.

| | | | |
|--|---|------------------|-------------|
| ACCI3N N. 18 | DESCRIPCION: | | |
| Difusi3n del plan de igualdad. | Realizar una campaa especifca de difusi3n del presente plan de igualdad a la plantilla. | | |
| RESPONSABLE | Comisi3n de Igualdad. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Comisi3n de Igualdad. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable. | PRIORIDAD | OBLIGATORIA |
| CRONOLOGIA DE IMPLANTACION | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION | - Justificante de difusi3n/campaa del plan de igualdad a la plantilla. | | |



Codi Validaci3: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
Verificaci3: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
Document signat electr3nicament des de la plataforma esPublico Governaci3n de Catalunya

| | | | |
|---|--|------------------|-------|
| ACCIÓN N. 19 Formación en materia de lenguaje inclusivo. | DESCRIPCIÓN: Formar Dirección, Mandos Intermedios y personal de Oficina en materia de comunicación y lenguaje no sexista. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Dirección, Mandos Intermedios, personal de Oficina; Personal Docente. Materiales: Aula virtual/presencial. | | |
| COSTE | Coste: Precio persona/hora del curso de 12 horas. | PRIORIDAD | Media |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha del curso formativo. - Listado de personas que han finalizado el curso, desagregado por sexo. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 44 de 62

| | | | |
|--|--|------------------|------|
| ACCIÓN N. 20 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Revisión de la comunicación del Ayuntamiento. | Revisión de la comunicación de la empresa, tanto interna como externa, para que se cumplan los criterios de lenguaje no sexista e imágenes no estereotipadas. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable en la revisión y, en su caso, modificación. | PRIORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en el lenguaje o imágenes empleadas, si fuese el caso. - Ejemplos de comunicación interna. | | |

| | | | |
|---|---|------------------|------|
| ACCIÓN N. 21 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Manual de lenguaje inclusivo y no sexista. | Establecer en un documento o guía con los criterios para el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista, así como una imagen libre de estereotipos sexistas. Difundir la guía entre la plantilla. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable. | PRIORIDAD | Baja |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de lenguaje inclusivo y no sexista. - Justificante de difusión a la plantilla. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 62

9.11. 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/o que sensibilicen a la plantilla en prevención de la misma.

| | |
|---|---|
| <p>ACCIÓN N. 22</p> <p>Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.</p> | <p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>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 empresa respetando su derecho a la intimidad personal. Se valorará la ampliación de estos derechos. Difundirlo entre la plantilla.</p> <p>Derechos legalmente establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reordenación del tiempo de trabajo. - Flexibilidad de horarios. - Reducción de jornada. - Faltas y retrasos justificados. - Suspensión del contrato de trabajo. - Excedencia con reserva del puesto de trabajo. - Movilidad geográfica o funcional. - Rescisión del contrato de trabajo. |
| <p>RESPONSABLE</p> | <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> |
| <p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p> | <p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos.</p> |

Codi Validació: 973GME54KHP92P9XYC0EC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 47 de 62



| | | | |
|--|---|------------------|------|
| | Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable y material de oficina. | PRIORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Documento aprobado por Dirección. - Seguimiento del nº de solicitudes anuales. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9YYCOEC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 62

| | | | |
|--|--|------------------------------|-------------|
| <p>ACCIÓN N. 23 Difusión del protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género.</p> | <p>DESCRIPCIÓN: Dar difusión al protocolo de Prevención y Actuación de Trabajadoras Víctimas de Violencia de Género, haciendo especial hincapié en:</p> <p>Derechos legalmente establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cómo comunicarlo a la empresa (canales, personas de referencia, modelo de solicitud...) - Personas responsables del proceso y vías de actuación - Servicios de asesoramiento internos. | | |
| <p>RESPONSABLE</p> | <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p> | <p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos. Materiales: Material necesario de oficina y equipos informáticos.</p> | | |
| <p>COSTE</p> | <p>Coste/hora del personal responsable y material de oficina.</p> | <p>PRIMORDIALIDAD</p> | <p>Alta</p> |
| <p>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</p> | <p>Ver calendario de actuaciones.</p> | | |
| <p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Justificante de difusión a la plantilla. - Seguimiento del nº de solicitudes anuales. | | |



Codi Validació: 973GM54KHPY2P9XYCOEC3AG
Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 62

9.12. ÀREA DE SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo específico: Asegurar que se tienen en cuenta las diferencias de sexo y género en la prevención de riesgos laborales.

| | | |
|--|---|-----------------------|
| ACCIÓN N. 24 | DESCRIPCIÓN: | |
| Evaluación psicosocial con perspectiva de género. | <p>Llevar a cabo una evaluación de los riesgos psicosociales con perspectiva de género.</p> <p>La evaluación psicosocial con perspectiva de género requiere una valoración experta de los resultados obtenidos en las encuestas psicosociales, comprendiendo cómo el sexo o el género de la persona puede estar afectando a la exacerbación de dichos riesgos (p.ej. la doble jornada, la sobrecarga mental o la falta de reconocimiento en el trabajo).</p> <p>Por extensión y por obligación de la nueva LO 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, se aplicará la perspectiva de género a la evaluación de todos los riesgos laborales...</p> | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Técnico/a de PRL. Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable y material de oficina. | PRORIDAD Media |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | - Informe de evaluación de riesgos psicosociales con perspectiva de género | |



Codi Validació: 973GME4K9YY2P9XYCOECC3AG
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 62

10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Objetivo específico: Asegurar la aplicación del principio de igualdad retributiva para los puestos de igual valor.

| | | | |
|--|---|-----------------|------|
| ACCIÓN N. 25 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Documento de conceptos retributivos | <p>Creación de un documento que recoja todos los conceptos retributivos (salario base y cada uno de los complementos salariales) e indicar a qué puestos de trabajo se asignan y los criterios objetivos que se siguen para la asignación de los mismos. Asimismo, se incluirán en el contenido otros bonus y beneficios sociales, así como sistemas de retribución flexible.</p> <p>Una vez establecido dicho documento, realizar una campaña de difusión para que toda la plantilla lo conozca.</p> | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | <p>Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Técnico/a de PRL.</p> <p>Materiales: Material de oficina y equipos informáticos.</p> | | |
| COSTE | Coste por hora de personal implicado en la creación y difusión del documento | PRORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de conceptos retributivos - Justificante de difusión a la plantilla | | |

Codi Validació: 973GM54K4KHY2p9XYCOECSAG
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 62



| | | | |
|---|--|------------------|------|
| ACCIÓN N. 26 | DESCRIPCIÓN: | | |
| Incluir las RPT actualizadas para realizar una valoración de puestos | Elaborar una actualización de RPT de todos los puestos del Ayuntamiento y realizar una nueva valoración de puestos de trabajo más acorde con las funciones, responsabilidades, etc de cada uno de los puestos. | | |
| RESPONSABLE | Departamento de Recursos Humanos. | | |
| RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | Humanos: Departamento de Recursos Humanos; Técnico/a de PRL. | | |
| | Materiales: Material de oficina y equipos informáticos. | | |
| COSTE | Coste/hora del personal responsable y material de oficina. | PRIORIDAD | Alta |
| CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN | Ver calendario de actuaciones. | | |
| INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | - Informe de evaluación de riesgos psicosociales con perspectiva de género | | |

11. CALENDARIO DE ACTUACIONES

| Nº | SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
|----|--|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 1 | Recoger indicadores anuales sobre los procesos de selección y contratación | | | | | | | | |
| 2 | Utilización de lenguaje no sexista en las ofertas de empleo | | | | | | | | |
| 3 | Inclusión en las ofertas de empleo del compromiso explícito con la igualdad | | | | | | | | |
| Nº | CLASIFICACIÓN PROFESIONAL | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 4 | Utilización de lenguaje no sexista en las denominaciones y clasificaciones profesionales | | | | | | | | |
| Nº | FORMACIÓN | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 5 | Registro anual de cursos formativos | | | | | | | | |
| 6 | Formación a la comisión de igualdad | | | | | | | | |
| 7 | Formación en aspectos básicos de igualdad de género | | | | | | | | |
| 8 | Comunicar la oferta formativa a las personas que se encuentran en permiso/excedencia | | | | | | | | |
| Nº | PROMOCIÓN PROFESIONAL | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 9 | Recoger indicadores anuales sobre las promociones producidas | | | | | | | | |
| Nº | CONDICIONES DE TRABAJO | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 10 | Recabar información anual de la plantilla según la tipología de contratación | | | | | | | | |
| Nº | EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 11 | Registro de permisos de conciliación | | | | | | | | |
| 12 | Elaborar un procedimiento de desconexión digital | | | | | | | | |
| 13 | Campaña de corresponsabilidad | | | | | | | | |

Codi Validació: 973GM54K4HP990YXCOECSAC
 Verificació: https://rocafort.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 53 de 62



| Nº | PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
|----|--|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 14 | Elaborar un protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo | | | | | | | | |
| 15 | Creación de la Comisión de Acoso | | | | | | | | |
| 16 | Sensibilización a la plantilla en acoso sexual, por razón de sexo y agresiones sexuales | | | | | | | | |
| 17 | Formación específica a la comisión de acoso | | | | | | | | |
| Nº | COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 18 | Difusión del plan de igualdad | | | | | | | | |
| 19 | Formación en materia de lenguaje inclusivo | | | | | | | | |
| 20 | Revisión de la comunicación del Ayuntamiento | | | | | | | | |
| 21 | Manual de lenguaje inclusivo y no sexista | | | | | | | | |
| Nº | PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 22 | Protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género | | | | | | | | |
| 23 | Difusión del protocolo de prevención y actuación de trabajadoras víctimas de violencia de género | | | | | | | | |
| Nº | SALUD LABORAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 24 | Evaluación psicosocial con perspectiva de género | | | | | | | | |
| Nº | MEDIDAS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA | PRIMER AÑO | | SEGUNDO AÑO | | TERCER AÑO | | CUARTO AÑO | |
| | | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre | 1er semestre | 2º semestre |
| 25 | Documento de conceptos retributivos | | | | | | | | |
| 26 | Incluir las RPT actualizadas para realizar una valoración de puestos | | | | | | | | |

Codi Validació: 973GM54K4KHPY2P9YYC0EC3AG
 Verificació: <https://rocafort.sedelectronica.es/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona



12. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para una correcta aplicación del presente Plan de Igualdad del **AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT**, se acuerda la creación de una Comisión de Igualdad o Comisión de Seguimiento una vez aprobado el contenido del mismo.

Se propone que la composición sea la siguiente:

En representación de la empresa:

- Gorka Gómez Lorenzo, alcalde
- Susana Martínez Hernández, concejala de igualdad
- Pau March Gilberte, jefe gabinete alcaldía
- M.^a Adela Agudo Yuste, concejala de medio ambiente.

Por parte de la representación de la plantilla:

- Vicente Yuste Delgado, comité de empresa
- M.^a Paz Villalba Pastor, policía local
- Paula Montaner Pérez, coordinadora de servicios sociales.

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.

La **composición sugerida** de la Comisión de Seguimiento es la que figura, sin perjuicio de que ambas partes puedan proceder a la sustitución de sus miembros en función de causas justificadas.



Dicha comisión acuerda reunirse **una vez al año**.

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.

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 empresarial 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.



13. 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 **acta de seguimiento trimestral** al implementar cada bloque de medidas, que debe aportar una visión concreta de los resultados obtenidos con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de cada acción. En el Anexo 1.1 se facilita una ficha para el seguimiento de las acciones.

Por otra parte, la evaluación del Plan de Igualdad contará con diferentes instrumentos de medida. En primer lugar, se ha construido un **Cuestionario de Percepción de la Igualdad de la Organización** que se administrará en la evaluación intermedia y final. Dicho cuestionario se ha elaborado tomando como ejemplo otros cuestionarios como el elaborado por el Instituto Andaluz de la Mujer, el cuestionario de igualdad en la organización del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, y otro elaborado por Comisiones Obreras. Con dicho cuestionario se pretende averiguar necesidades que percibe la plantilla en cuestión de igualdad e ir incorporando o mejorando las medidas propuestas. En segundo lugar, se utilizará la **herramienta de Registro Retributivo** para evaluar aspectos cuantitativos con criterios de objetividad.

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



14. 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 empresa.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial a la plantilla de la empresa, 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 empresa 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).



15. ANEXOS

15.1. FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES

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



15.2. 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.

