



***I PLAN DE IGUALDAD DEL  
AYUNTAMIENTO DE SIRUELA  
2025-2029***

# Índice

---

- 1. Introducción (Compromiso de la entidad y Comisión negociadora)**
  - 2. Metodología**
  - 3. Información de la entidad**
  - 4. Diagnóstico cuantitativo y cualitativo**
  - 5. Análisis de igualdad por materias**
  - 6. Conclusiones**
  - 7. Ámbitos prioritarios y objetivos**
  - 8. Líneas estratégicas y medidas**
  - 9. Calendario de aplicación**
  - 10. Evaluación y seguimiento**
  - 11. Procedimiento de modificación**
  - 12.Registro del Plan**
-

## **Introducción**

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Siruela es el resultado de un proceso participativo y comprometido que tiene como objetivo avanzar de forma decidida hacia la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el entorno laboral de la administración local.

Este documento recoge el conjunto de medidas planificadas por la entidad para corregir desigualdades, prevenir discriminaciones y garantizar que el principio de igualdad de trato y oportunidades esté presente en todos los procesos y decisiones relacionadas con la gestión de personas. Se trata de un compromiso institucional alineado con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y con los Reales Decretos 901/2020 y 902/2020, que regulan la elaboración, aplicación y registro de planes de igualdad y medidas en materia retributiva.

El Plan se ha diseñado a partir de un diagnóstico riguroso de la situación actual de la plantilla municipal, que ha incluido tanto el análisis de datos cuantitativos como la percepción del propio personal a través de cuestionarios y procesos participativos.

Su aprobación responde a una voluntad política clara y a una necesidad técnica real de dotar al Ayuntamiento de herramientas de mejora organizativa. Al mismo tiempo, se enmarca en una visión más amplia de desarrollo local justo, inclusivo y respetuoso con los valores democráticos.

Este Plan será la hoja de ruta de los próximos años para seguir construyendo un Ayuntamiento más equitativo, profesional y comprometido con los derechos fundamentales de todas las personas que forman parte de su estructura.



## Ayuntamiento de Siruela

### GARANTÍA DEL COMPROMISO

#### El alcalde del Ayuntamiento de Siruela con el I Plan de Igualdad

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

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndose por ésta *"La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo"*.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad de Siruela.

La Comisión Negociadora del Plan de Igualdad será la encargada del desarrollo y el seguimiento del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Siruela.

*El Alcalde-Presidente, José Luis Camacho Mora en representación del Ayuntamiento.*

*Ayuntamiento de Siruela*

*En Siruela, a fecha de la firma electrónica de 2025*

JOSE LUIS CAMACHO MORA (1 de 1)  
Alcalde-Presidente  
Firma electrónica  
Firma: 60824201081038000470002770422



Cód. Validación: 6C5MAZ76K66GAC2L232L7JRS  
Verificación: <https://siruela.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





## Ayuntamiento de Siruela

### ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SIRUELA

En Siruela, a 20 de marzo de 2025 reunidas,

por una parte, la representación de la empresa  
José Luis Camacho Mora; Alcalde-Presidente  
María Dolores Diez-Madroñero González; Concejala

y por otra, la representación de las trabajadoras y los trabajadores  
Emilia Camacho Risco; Secretaria Ayuntamiento  
Vanessa Gallego Sánchez; Representante sindical

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

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

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

La Comisión Negociadora del diagnóstico y el Plan de Igualdad estará constituida:

En representación de la empresa por:

- José Luis Camacho Mora; Alcalde-Presidente
- María Dolores Diez-Madroñero González; Concejala

En representación de la plantilla por :

- Emilia Camacho Risco; Secretaria Ayuntamiento
- Vanessa Gallego Sánchez; Representante sindical

#### 2. Funciones de la Comisión Negociadora.

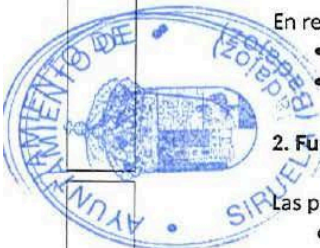
Las partes negociadoras acuerdan que la Comisión tendrá las siguientes competencias:

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

JOSE LUIS CAMACHO MORA (1 de 4)  
Fecha Firma: 21/03/2025  
HASH: 6083a26c41811c118e4a4c7e-a2716022



*M. Dolores Diez*



EMILIA CAMACHO RISCO (3 de 4)  
SECRETARÍA INTERVENIENTORA  
Fecha Firma: 20/03/2025  
HASH: 618d899843868ec6e6898bc084167



Ayuntamiento de Siruela

Plaza de España, 22, Siruela. 06650 (Badajoz). Tfno. 924626001. Fax: 924626377

Cód. Validación: 5JPOGMZMAPEJX26CKGXCZTYN2  
Verificación: <https://siruela.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3





## Ayuntamiento de Siruela

Verónica Gallego Sánchez (4 de 4)  
Fecha Firma: 20/03/2025  
HASH: 924665851b14965a052283676316b



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

La Comisión Negociadora acuerda que se nombre Presidente, de entre sus integrantes, a José Luis Camacho Mora y Secretaria a Emilia Camacho Risco

Serán funciones de la Presidencia: moderar las reuniones y convocar las reuniones ordinarias.

Será función de la Secretaría: levantar actas de las reuniones de la Comisión.

#### 3.1. Reuniones de la Comisión Negociadora.

La comisión acuerda reunirse de manera periódica y establece la siguiente agenda de reuniones para la negociación y elaboración del Plan de Igualdad.

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

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

#### 3.2. Adopción de Acuerdos.

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

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

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

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

#### 3.3 Confidencialidad.

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

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a esta Comisión podrá ser

*Verónica Gallego Sánchez*



Cód. Validación: 5JPOGMZHAPEJXZ8CKXZTYN2  
Verificación: <https://siruella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3





## Ayuntamiento de Siruela

utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

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

Las personas que integren la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada.

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

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

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo el día 20 de Marzo de 2025.

Firma:

Firma:

José Luis Camacho Mora

Emilia Camacho Risco

María Dolores Díez-Madroño González

Vanesa Gallego Sánchez

En representación del Ayuntamiento de Siruela

En representación de los  
trabajadores



# INFORME DIAGNÓSTICO Ayuntamiento de Siruela

## METODOLOGÍA

### Proceso de elaboración

El presente diagnóstico ha sido elaborado como paso previo a la implementación del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Siruela, conforme a lo establecido en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Su objetivo es analizar la situación real de la entidad desde una perspectiva de género e identificar posibles desigualdades, con el fin de establecer medidas que fomenten la igualdad de trato y oportunidades.

El proceso ha contado con la implicación activa del Ayuntamiento, especialmente a través de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, y se ha desarrollado de forma participativa, transparente y adaptada al contexto organizativo del municipio.

### Herramientas empleadas

Para la elaboración del diagnóstico se han utilizado diversas herramientas de recogida y análisis de información, tanto cuantitativa como cualitativa:

- Ficha de identificación de la entidad, completada por el Ayuntamiento.
- Documentación interna aportada por la entidad, incluyendo información sobre la plantilla, formación, promoción, selección y contratación.
- Registro retributivo, si procede, conforme al Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre.
- Cuestionarios anónimos distribuidos entre la plantilla, con el fin de recoger percepciones y vivencias en relación con la igualdad, formación, promoción y otros aspectos clave.
- Reuniones de la Comisión Negociadora, que han permitido validar los pasos del proceso y garantizar su adecuación.

### **2.3. Periodo de trabajo**

Periodo de referencia de los datos: Hasta el año 2025 inclusive.

Fecha de recogida de la información: Entre enero y marzo de 2025.

Fecha de realización y validación del diagnóstico: Abril de 2025.

### **2.4. Participantes**

El diagnóstico ha sido elaborado por personal técnico especializado en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, con formación y experiencia en materia de empleo, condiciones laborales y políticas públicas de igualdad.

Asimismo, ha contado con la participación activa de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, constituida formalmente el 21 de marzo de 2025, e integrada por representantes del Ayuntamiento de Siruela y de la plantilla municipal. La comisión ha colaborado en la validación de los cuestionarios, la revisión del diagnóstico y la elaboración de propuestas.

Además, todo el Ayuntamiento de Siruela ha mostrado una excelente disposición a participar en el proceso, facilitando el acceso a la información necesaria y colaborando con compromiso en todas las fases del diagnóstico. Esta implicación colectiva ha sido clave para garantizar una visión realista, compartida y útil para el diseño del futuro Plan de Igualdad.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el Ayuntamiento de Siruela cursó invitación formal a los sindicatos más representativos (UGT, CCOO y CSIF) el día 18 de marzo de 2025, sin haber recibido respuesta en el plazo establecido.

### **2.5. Compromiso institucional**

El Ayuntamiento de Siruela ha manifestado formalmente su compromiso con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres mediante un documento firmado electrónicamente. Este compromiso incluye el impulso de políticas activas en todas las áreas de gestión del personal, desde la selección y la promoción hasta la formación, las condiciones laborales y la conciliación.

Asimismo, se ha señalado que la Comisión Negociadora será el órgano encargado del seguimiento y evaluación del futuro Plan de Igualdad, garantizando así su continuidad y mejora progresiva.

## **Contextualización**

El Ayuntamiento de Siruela es una entidad local situada en la comarca de La Siberia, en la provincia de Badajoz. Tiene su sede en la Plaza de España, 22, y está organizado bajo la forma jurídica de administración pública.

La plantilla del Ayuntamiento está compuesta por 42 personas (28 mujeres y 14 hombres), lo que representa una feminización significativa del personal municipal, con un 66,6% de mujeres. Este dato revela una tendencia que debe ser tenida en cuenta en el análisis de áreas como la promoción profesional, la formación o la conciliación.

La entidad cuenta con varios centros de trabajo: Ayuntamiento, biblioteca, casa de cultura, centro de mayores y centro joven. Esta diversidad de espacios implica diferentes perfiles profesionales y necesidades de gestión de recursos humanos.

En cuanto a la representación del personal, se ha indicado que existen representantes sindicales, con presencia del sindicato UGT. Además, se cuenta con la figura de una agente de igualdad, lo que refuerza el compromiso institucional con los principios de igualdad y no discriminación.

Hasta el momento, el Ayuntamiento no había contado con planes de igualdad internos previos ni con un protocolo específico de prevención del acoso sexual y por razón de sexo. Sin embargo, ha declarado contar con un registro retributivo, en línea con lo establecido por la normativa vigente.

Esta contextualización proporciona un marco de referencia útil para interpretar los datos obtenidos en las siguientes secciones del diagnóstico, así como para adaptar las medidas del futuro Plan de Igualdad a las características específicas de la entidad.

## INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD

<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>						
Razón social	AYUNTAMIENTO DE SIRUELA					
NIF	P0612500I					
Domicilio social	PLAZA ESPAÑA, 22 SIRUELA (BADAJOZ)					
Forma jurídica	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
<b>Responsable de la Entidad</b>						
Nombre	JOSE LUIS CAMACHO MORA					
Cargo	ALCALDE					
Telf.	924626001					
e-mail	ayuntamiento@siruela.es					
<b>Responsable a nivel político de Igualdad</b>						
Nombre	JOSE LUIS CAMACHO MORA					
Cargo	ALCALDE-PRESIDENTE					
Telf.	924626001					
e-mail	ayuntamiento@siruela.es					
<b>Responsable a nivel técnico de Igualdad</b>						
Nombre	AZUCENA METIDIERI MUÑOZ					
Cargo	AGENTE DE IGUALDAD					
Telf.	924626001					
e-mail	ayuntamiento@siruela.es					
<b>DIMENSIÓN</b>						
Personas Trabajadoras	Mujeres	28	Hombres	14	Total	42
Centros de trabajo	AYUNTAMIENTO, BIBLIOTECA, CASA CULTURA, CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL, RADIO, GIMNASIO, COLEGIO, POLIDEPORTIVO, ESCUELA DE MÚSICA.					
<b>ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS</b>						
Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras	Mujeres	3	Hombres	1	Total	4

Sindicatos representados	UGT					
Personal funcionario	Mujeres	2	Hombres	2	Total	4
Personal laboral	Mujeres	26	Hombres	11	Total	37
Personal estatutario	Mujeres	0	Hombres	0	Total	0
Cargo público	Mujeres	0	Hombres	1	Total	1
<b>ACCIONES PREVIAS</b>						
Planes de igualdad internos previos	NO					
Protocolo de prevención contra el acoso sexual y por razón de sexo	NO					
Registro retributivo	SÍ					
Auditoría retributiva	NO					

## ORGANIGRAMA

### 1.2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO – SIRUELA

Periodo de referencia: 2024

#### Detalle de puestos por área funcional

Área funcional	Puesto	Número de plazas
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Alcaldía-Presidencia	1
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativo Administración General (vacante)	1

ADMINISTRACIÓN GENERAL		Auxiliar Administrativo	1 + 4 parciales *
ADMINISTRACIÓN GENERAL		Operario/a Servicios Administrativos	2 (jornada completa fija)
ADMINISTRACIÓN GENERAL		Secretaría-Intervención	1 (jornada completa fija)
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	Y	Agente Policía Local (1 en comisión de servicio)	2 (jornada completa fija)
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	Y	Oficial Policía Local (vacante)	0
VIVIENDA, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		Arquitecta Técnica	1 (jornada completa fija)
VIVIENDA, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		Oficial 1ª	1 (es un puesto eventual)*
VIVIENDA, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		Encargado/a Servicios Múltiples	1 (jornada completa fija)
VIVIENDA, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		Encargado/a de Mantenimiento	1 (jornada completa fija)
VIVIENDA, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		Operarios/as Servicios de Limpieza	2 + 6 (a jornada completa)*
CULTURA Y DEPORTE		Directora Universidad Popular	1 (jornada completa fija)
CULTURA Y DEPORTE		Auxiliar de Biblioteca	1 (jornada parcial)*
CULTURA Y DEPORTE		Monitora Deportiva	1 (jornada completa fija)
CULTURA Y DEPORTE		Piscina municipal	5 (jornada parcial)*
CULTURA Y DEPORTE		Monitor/a deportiva	1
EDUCACIÓN		Directora Centro de Educación Infantil	1 (jornada completa fija)
AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA		Guarda Rural de Campo	1 (jornada completa fija)
ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA		Auxiliar de Hogar	2 + 6 (jornadas parciales anuales)

## ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA

Este apartado recoge los principales datos sobre la composición de la plantilla del Ayuntamiento de Siruela. El análisis se basa en los documentos oficiales proporcionados por la entidad, incluyendo la ficha de identificación y el registro retributivo, y tiene como objetivo identificar la distribución del personal según variables clave: sexo, tipo de contrato, categoría profesional, jornada, antigüedad, edad y funciones desempeñadas. Estos datos permiten detectar posibles desequilibrios de género y orientar las medidas del Plan de Igualdad.

### **Nota metodológica sobre el uso de fuentes de datos**

Para la elaboración de este diagnóstico se han utilizado los documentos oficiales facilitados por el propio Ayuntamiento, en cumplimiento del procedimiento previsto. En particular, se ha tomado como referencia oficial para la composición actual de la plantilla la información recogida en la ficha de identificación de la entidad, por ser el documento que refleja de forma más precisa la realidad estructural del personal en el momento del análisis.

Adicionalmente, se ha recurrido al registro retributivo como fuente complementaria para el tratamiento de variables cuantitativas específicas, tales como edad media, antigüedad, tipo de jornada y nivel de estudios. Este documento ofrece un nivel de detalle que permite identificar patrones y orientar el diagnóstico, si bien puede incluir personas no vinculadas a la plantilla estructural a fecha actual, al tratarse de datos generados con base en el ejercicio anterior.

Ambos documentos han sido utilizados con el máximo rigor técnico y respeto institucional. La interpretación de los datos se ha realizado de forma objetiva, sin emitir juicios ni suposiciones sobre la gestión de la información, y considerando siempre las características propias del contexto municipal. Las posibles limitaciones en los registros no son atribuibles al Ayuntamiento, ni al equipo técnico redactor, sino al propio marco documental disponible en el momento del trabajo.

Los resultados obtenidos permiten concluir lo siguiente:

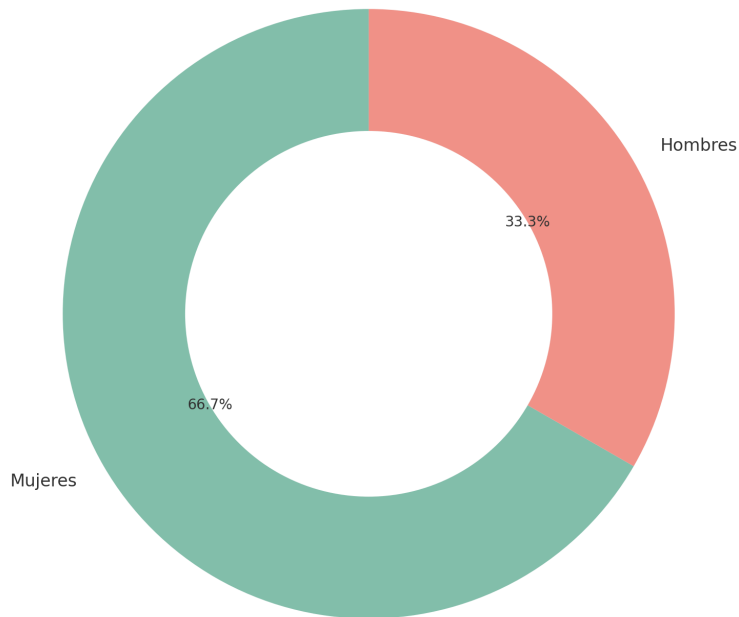
- La plantilla municipal está integrada por 42 personas, con una notable feminización (66,6 % mujeres).
- La mayor parte del personal pertenece al régimen laboral.
- No existen cargos de responsabilidad intermedios: se identifica un cargo público (Alcalde), ocupado por un hombre, mientras que la Teniente de Alcalde es una mujer.
- Se ha declarado la existencia de representación legal de la plantilla, mayoritariamente femenina.
- La mayoría del personal desarrolla su actividad de jornada completa. En el caso de las jornadas parciales se han creado con una visión de conciliación
- La antigüedad media del personal es de 1,4 años.
- La edad media de la plantilla es de 45,5 años.
- La distribución por tramos de edad muestra una plantilla joven, con fuerte presencia femenina en los tramos centrales.

### Composición general

El Ayuntamiento de Siruela cuenta con una plantilla total de 42 personas. La distribución por sexo es la siguiente:

Sexo	Número de personas	Porcentaje
Mujeres	28	66,6 %
Hombres	14	33,3 %
Total	42	100 %

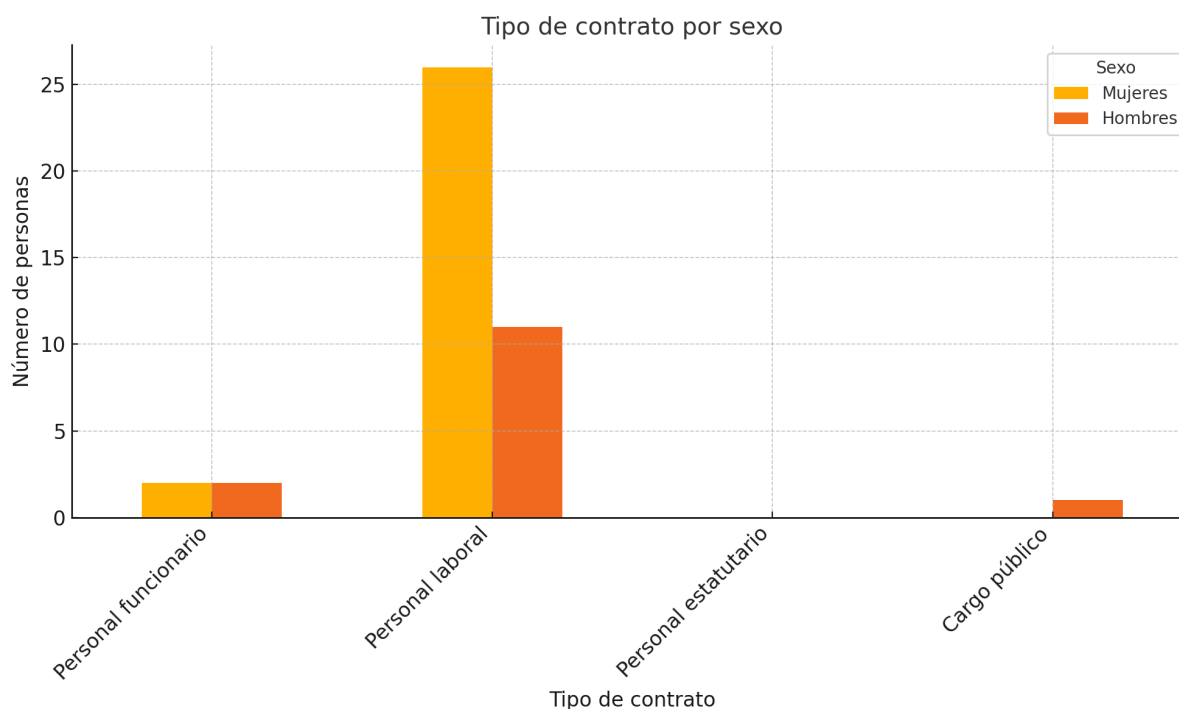
Composición de la plantilla por sexo



### Tipo de contrato

La plantilla se organiza mayoritariamente bajo la figura del personal laboral. La información disponible no permite distinguir entre contratos indefinidos y temporales.

Régimen jurídico	Mujeres	Hombres	Total
Personal funcionario	2	2	4
Personal laboral	26	11	37
Personal estatutario	0	0	0
Cargo público (Alcaldía)	0	1	1
Total	28	14	42



## Tipo de jornada

Según el registro retributivo facilitado por el Ayuntamiento de Siruela, algunas personas trabajadoras figuran con un porcentaje de jornada inferior al 100 %, lo que indica la existencia de jornadas parciales dentro de la plantilla. Concretamente, se han registrado valores como el 53,3 %, el 66,7 % y el 80 %, lo cual es coherente con la información recogida en el diagnóstico sobre la alta parcialidad contractual, especialmente entre las mujeres.

No obstante, también se ha detectado que en una parte significativa de las filas la columna “% de jornada” se encuentra vacía. Esta omisión impide confirmar si esas personas trabajan a jornada completa o parcial, y compromete la posibilidad de realizar una normalización adecuada de las retribuciones anuales. Tal como recoge la Guía para la elaboración del registro retributivo (páginas 18 y 30), el porcentaje de jornada pactado es un dato obligatorio. Su ausencia impide determinar con precisión la retribución anual equivalente a jornada completa, lo que a su vez limita el análisis y la detección de posibles brechas retributivas por razón de sexo. Según la propia guía:

*“Cuando no se disponga del dato del porcentaje de jornada, no se podrá determinar la retribución anual equivalente a jornada completa, y por tanto no será posible identificar si existen brechas retributivas reales.”*

Por tanto, se recomienda completar sistemáticamente esta información en futuras versiones del registro, de forma que todas las retribuciones puedan ser comparadas en condiciones de igualdad y se garantice el cumplimiento del Real Decreto 902/2020.

Adicionalmente, el Ayuntamiento ha trasladado que actualmente 19 personas de la plantilla tienen contrato fijo, lo que pone de relieve una estructura organizativa relativamente estable. También se ha indicado que la utilización de jornadas parciales responde, en muchos casos, a decisiones adoptadas con perspectiva de conciliación y corresponsabilidad, permitiendo adaptar el empleo a las necesidades personales y familiares de las personas trabajadoras.

Esta información aporta un matiz importante, ya que refuerza la idea de que las jornadas parciales no están necesariamente asociadas a una situación de precariedad o desigualdad estructural, sino que, en el contexto de Siruela, forman parte de un modelo organizativo sensible a las necesidades de conciliación, especialmente en un entorno donde muchas personas asumen responsabilidades de cuidado.

### **Antigüedad media**

El cálculo de la antigüedad media del personal, realizado a partir de las fechas de incorporación recogidas en el registro retributivo (hoja 2.3), ofrece los siguientes resultados:

Tabla 4. Antigüedad media por sexo

<b>Sexo</b>	<b>Antigüedad media (años)</b>
Mujeres	1,7
Hombres	1,1

Estos datos muestran que, de media, las mujeres llevan más tiempo trabajando en el Ayuntamiento que los hombres, lo cual puede estar

vinculado a una mayor estabilidad en determinados perfiles técnicos o administrativos.

Sin embargo, al contrastar esta información con los resultados del cuestionario de plantilla, se observa una percepción diferente:

- El 60 % del personal encuestado indica tener más de 5 años de antigüedad.
- Solo el 20 % declara tener menos de 2 años.

Esta diferencia puede explicarse por la forma en que se refleja la antigüedad en el registro retributivo, donde es habitual que se contabilicen únicamente los periodos más recientes de contratación, especialmente en casos de personal temporal o con contratos discontinuos. Por tanto, la antigüedad media numérica debe interpretarse con cautela y completarse con la percepción directa del personal.

Esta doble lectura evidencia la importancia de consolidar los vínculos laborales en la administración local y de planificar medidas orientadas a la estabilización del empleo y al reconocimiento de trayectorias profesionales más allá de la duración formal de los contratos.

## **Edad media**

La edad media de la plantilla del Ayuntamiento de Siruela, calculada a partir de las fechas de nacimiento incluidas en el registro retributivo, muestra una diferencia moderada entre mujeres y hombres:

Tabla 5. Edad media por sexo

<b>Sexo</b>	<b>Edad media (años)</b>
Mujeres	42,9
Hombres	48,4

Este dato indica que las mujeres en plantilla son, de media, más jóvenes que los hombres, lo que puede estar relacionado con una incorporación más reciente en los perfiles laborales que ocupan. Este patrón es coherente

con la información obtenida a través del cuestionario de plantilla, en el que el 52,5 % de las personas encuestadas indicaron tener menos de 45 años, frente a un 47,5 % con 45 años o más.

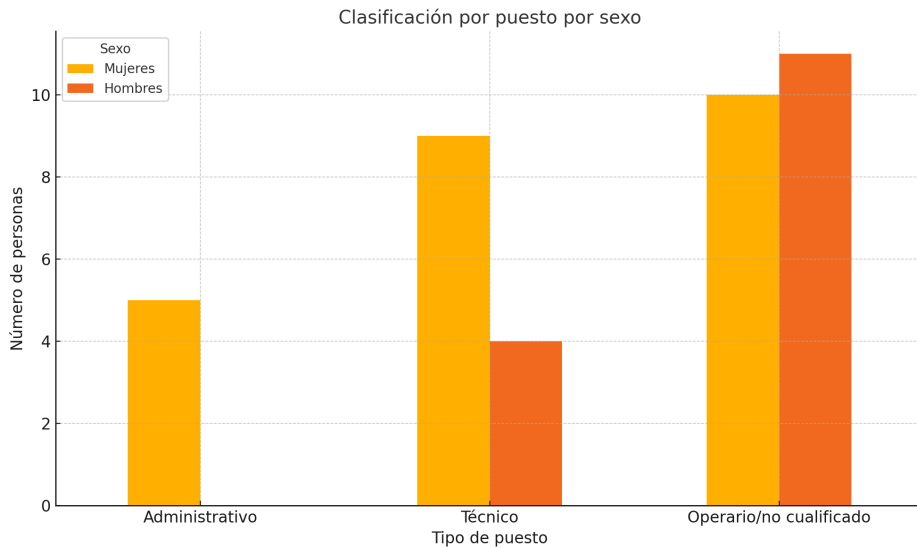
Este equilibrio en la distribución de edad refleja una estructura intermedia, con presencia tanto de personal joven como de personas con trayectorias prolongadas. Esta combinación puede resultar beneficiosa para la entidad, al permitir el relevo progresivo de conocimiento y experiencia, aunque también invita a planificar con antelación políticas de formación, promoción y transición generacional con enfoque de igualdad.

### **Clasificación por puesto**

En función de los datos disponibles, se ha identificado la siguiente distribución funcional, tomando como referencia la clasificación por grandes grupos de funciones. En este caso, se emplea la división entre personal administrativo, técnico y operario:

<b>Tipo de puesto</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>	<b>% mujeres</b>	<b>% hombres</b>
Personal administrativo	5	0	5	100 %	0 %
Personal técnico	9	4	13	69,2 %	30,8 %
Personal operario o no cualificado	10	11	21	47,6 %	52,4 %
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>39*</b>	<b>61,5 %</b>	<b>38,5 %</b>

\*Nota: esta tabla no refleja tres personas respecto al total de plantilla. Puede deberse a personal en otros puestos no clasificados funcionalmente.



## Nivel de estudios

El análisis del nivel de estudios de la plantilla del Ayuntamiento de Siruela muestra una amplia concentración en las titulaciones básicas, aunque también se observa presencia de personal con titulaciones de grado medio, superior y universitarias.

La mayoría del personal cuenta con estudios correspondientes a la primera etapa de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO), tanto en el caso de mujeres como de hombres. No obstante, entre las mujeres existe una mayor presencia de titulaciones universitarias de primer ciclo y grado, así como estudios de bachillerato y formación profesional de grado medio.

Esta distribución sugiere que, aunque la base formativa mayoritaria sigue correspondiendo a los niveles básicos, existe una progresiva incorporación de mujeres con titulaciones superiores a la plantilla municipal. Estos datos pueden ser tenidos en cuenta a la hora de planificar futuras acciones de formación o promoción interna.

## Nivel de estudios por sexo

Nivel de estudios	Mujeres	Hombres
Primera etapa de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	62	62
Bachillerato	2	0
Formación Profesional de Grado Medio	1	0

Universitarios de primer ciclo	7	2
Universitarios de grado	2	0

## **Representación legal del personal**

La plantilla del Ayuntamiento de Siruela cuenta con representación legal a través de un órgano compuesto por cuatro personas: tres mujeres y un hombre. Esta composición refleja una presencia destacada de mujeres en los espacios de interlocución formal, lo cual es coherente con la feminización general de la plantilla y constituye un elemento positivo en términos de participación equilibrada.

La representación sindical corresponde al sindicato UGT, presente en el ámbito municipal y en otros ayuntamientos del entorno. La existencia de representación legal activa es clave para el desarrollo de cualquier proceso de diálogo social, incluyendo el impulso, la negociación y el seguimiento del Plan de Igualdad.

Durante el diagnóstico, se ha valorado positivamente la disposición de la representación sindical a colaborar con el equipo técnico, así como su participación activa en la Comisión Negociadora del Plan. Este compromiso facilita no solo el cumplimiento de la normativa, sino también la incorporación de la perspectiva del personal en todas las fases del proceso.

La continuidad de esta colaboración será fundamental para garantizar la implementación efectiva del Plan de Igualdad, así como para reforzar la cultura organizativa basada en el respeto, la equidad y la participación.

## **Conclusiones interpretativas**

El Ayuntamiento de Siruela presenta una plantilla marcadamente feminizada, tanto en términos globales como en la mayoría de los grupos funcionales. Las mujeres tienen presencia predominante en los perfiles administrativos y técnicos, mientras que los puestos operativos muestran un reparto más equilibrado.

En cuanto a los cargos de responsabilidad institucional y técnica dentro del Ayuntamiento de Siruela, en la actualidad el cargo de Alcaldía está ocupado por un hombre, mientras que la Teniente de Alcalde es una mujer. Esta presencia femenina en los órganos de gobierno municipal refleja un avance hacia una representación más equilibrada en el ámbito político local.

Además, en el ámbito técnico-administrativo, se destaca la presencia de mujeres en puestos de gran responsabilidad y cualificación profesional, como son la Secretaría-Intervención y la Arquitecta Técnica municipal, lo que contribuye a visibilizar el liderazgo femenino en áreas estratégicas para el funcionamiento del Ayuntamiento.

Esta composición muestra una participación significativa de mujeres en espacios de decisión tanto políticos como técnicos, lo que resulta especialmente relevante desde la perspectiva de igualdad y refuerza la imagen de una administración local comprometida con el impulso de referentes femeninos en el ámbito público.

El Ayuntamiento ha trasladado que actualmente 19 personas de la plantilla tienen contrato fijo, lo que pone de relieve una estructura organizativa relativamente estable. También se ha indicado que la utilización de jornadas parciales responde, en muchos casos, a decisiones adoptadas con perspectiva de conciliación y corresponsabilidad, permitiendo adaptar el empleo a las necesidades personales y familiares de las personas trabajadoras.

Esta información aporta un matiz importante, ya que refuerza la idea de que las jornadas parciales no están necesariamente asociadas a una situación de precariedad o desigualdad estructural, sino que, en el contexto de Siruela, forman parte de un modelo organizativo sensible a las necesidades de conciliación, especialmente en un entorno donde muchas personas asumen responsabilidades de cuidado.

Se recomienda continuar mejorando el registro de datos internos desagregados por sexo y ampliar el seguimiento sobre la jornada, los procesos de estabilización y las trayectorias profesionales.

## Clasificación profesional y grupos

El análisis de la clasificación profesional se basa en la información contenida en el registro retributivo y en la documentación interna aportada por el Ayuntamiento. No se ha especificado un sistema de clasificación en categorías tradicionales (como A1, A2, C1...), por lo que se ha trabajado con la información disponible sobre puestos funcionales y niveles de cotización.

El personal se encuentra distribuido en tres grandes bloques:

- Personal administrativo, compuesto íntegramente por mujeres.
- Personal técnico, mayoritariamente femenino.
- Personal operario o de servicios múltiples, con una distribución equilibrada entre mujeres y hombres.

A continuación se presenta una tabla resumen de la distribución funcional:

Tipo de puesto	Mujeres	Hombres	Total	% mujeres	% hombres
Personal administrativo	5	0	5	100 %	0 %
Personal técnico	9	4	13	69,2 %	30,8 %
Personal operario o no cualificado	10	11	21	47,6 %	52,4 %
Total	24	15	39*	61,5 %	38,5 %

\*Nota: se observan tres personas no incluidas en esta clasificación, posiblemente por desempeñar funciones no asignadas expresamente a uno de los tres bloques o por tratarse de personal eventual.

Esta distribución refleja una cierta segregación horizontal, ya que los puestos de administración y técnicos son ocupados principalmente por mujeres, mientras que en los puestos de operario se mantiene un reparto más equitativo.

No se ha identificado la existencia de mandos intermedios ni se han detallado niveles retributivos por grupo profesional al estilo del personal funcionario (A1, A2, etc.), por lo que no ha sido posible elaborar una tabla

con esas categorías. Se recomienda que el Ayuntamiento defina un sistema de clasificación más estandarizado y accesible, que facilite el seguimiento de la igualdad retributiva y la promoción profesional en el futuro.

### **Registro retributivo**

El análisis retributivo se ha realizado conforme a lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres. Para ello, se ha utilizado la información contenida en el registro retributivo aportado por el Ayuntamiento, que incluye datos sobre salario base, complementos y percepciones extrasalariales.

Los resultados del análisis muestran que:

- La retribución media anual de los hombres es de 13.561,21 euros.
- La retribución media anual de las mujeres es de 14.287,66 euros.

En este caso, se observa una ligera diferencia a favor de las mujeres, lo cual puede estar relacionado con la concentración femenina en determinados puestos técnicos o administrativos con mayor valoración retributiva. No obstante, para interpretar correctamente estos datos sería necesario disponer de una clasificación profesional más detallada, así como una descripción de funciones y niveles de responsabilidad por puesto.

La plantilla municipal no ha elaborado hasta la fecha una auditoría retributiva, por lo que no es posible valorar si existen desigualdades indirectas asociadas a complementos, pluses o beneficios económicos ligados a factores subjetivos. Se recomienda considerar esta herramienta en el futuro como parte del seguimiento del Plan de Igualdad.

Asimismo, se valora positivamente que el Ayuntamiento haya elaborado el registro retributivo, lo cual constituye un paso necesario hacia la transparencia y el compromiso institucional con la igualdad salarial.

## **Verificación del registro retributivo**

En el marco del diagnóstico, se ha revisado el contenido del registro retributivo correspondiente al ejercicio 2024, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 902/2020 y la Guía para la elaboración del registro retributivo publicada por el Ministerio de Igualdad.

A partir del análisis de la hoja 1.1 del informe, se ha comprobado que el registro incluye:

- Valores medios de salario base, complementos salariales y percepciones extrasalariales, desglosados por sexo y por grupo profesional.
- Desglose detallado por tipo de retribución, lo que permite valorar diferencias específicas en cada concepto.
- Información agrupada por categoría o grupo profesional, con detalle de las diferencias absolutas y relativas entre mujeres y hombres.

No se ha incluido la mediana, por lo que se recomienda incorporar este valor en futuras versiones del registro para cumplir plenamente con los requisitos legales.

En cualquier caso, la estructura del registro permite detectar posibles desigualdades retributivas en cada componente del salario, lo que lo convierte en una herramienta válida para el seguimiento del principio de igualdad salarial.

## **Análisis cualitativo de la plantilla**

### **Participación y perfil de las personas encuestadas**

El cuestionario de diagnóstico fue cumplimentado por 40 personas de la plantilla del Ayuntamiento de Siruela. Esta participación es muy representativa respecto al total de la plantilla, lo que aporta fiabilidad y diversidad de perspectivas al análisis.

Entre las personas encuestadas predominan las mujeres, lo que se corresponde con la feminización de la plantilla municipal. La mayoría de las respuestas proceden de personal laboral, con diversidad de edades,

antigüedad y funciones. Aproximadamente la mitad de las personas encuestadas declara tener responsabilidades de cuidado.

### **Percepción general sobre la igualdad**

Las respuestas reflejan una percepción mayoritariamente positiva respecto a la igualdad de trato y oportunidades en el Ayuntamiento. La mayoría de las personas considera que no existen discriminaciones explícitas por razón de sexo y que las relaciones laborales son respetuosas y equilibradas.

Sin embargo, algunas personas indican que no se promueven activamente medidas de igualdad y que esta se mantiene de forma informal, sin herramientas específicas que garanticen su aplicación sistemática. También se señala un bajo conocimiento sobre si existe personal o normativa interna encargada de estas cuestiones.

### **Conciliación y uso de permisos**

Las personas encuestadas manifiestan conocer los permisos básicos de conciliación, aunque indican que su uso no está generalizado ni sistematizado. La mayoría de las personas considera que pueden conciliar su vida personal, familiar y laboral, pero también reconocen que los procedimientos para solicitar adaptaciones o reducciones no siempre son claros.

Algunas respuestas señalan que sería necesario formalizar medidas de conciliación y visibilizar los derechos existentes, para evitar que su ejercicio dependa exclusivamente de acuerdos informales o decisiones individuales.

No se han detectado diferencias significativas por sexo en la percepción sobre el uso de permisos, aunque sí se menciona que las mujeres tienden a asumir más responsabilidades de cuidado.

### **Promoción profesional**

En cuanto a la promoción interna, la mayoría de las personas encuestadas indica que no ha tenido oportunidad de promocionar dentro del Ayuntamiento, y que no existen procesos reglados para ello. Esta ausencia se interpreta como una consecuencia del tamaño reducido del consistorio y de la estructura laboral estable, sin posibilidad real de ascenso.

No se perciben desigualdades de género en el acceso a responsabilidades, aunque sí se destaca la necesidad de definir mejor los criterios de progresión profesional para garantizar transparencia en el futuro.

## **Formación**

Un número elevado de personas declara no haber participado en acciones formativas en los últimos años, aunque otras sí lo han hecho a través de convocatorias externas o cursos puntuales. La mayoría considera que la formación es importante, pero que no existe una planificación sistemática por parte del Ayuntamiento.

Se señala el interés por recibir formación en temas como atención a la ciudadanía, nuevas tecnologías, habilidades profesionales e igualdad de género. También se indica que debería facilitarse el acceso en condiciones equitativas, informando con antelación y adaptando horarios cuando sea necesario.

## **Acoso sexual y por razón de sexo**

La gran mayoría de personas encuestadas desconoce si existe un protocolo específico frente al acoso sexual o por razón de sexo. Tampoco saben a quién acudir en caso de vivir o presenciar una situación de este tipo.

Aunque no se han reportado casos concretos ni se percibe un clima laboral conflictivo, esta falta de información se interpreta como una debilidad en la organización. Las personas encuestadas consideran prioritario contar con mecanismos preventivos, canales de denuncia y formación específica sobre este tema.

## **Necesidades detectadas**

A partir del análisis de las respuestas, se identifican las siguientes necesidades como prioritarias para seguir avanzando en igualdad:

- Reforzar los derechos de conciliación y seguir con las medidas de refuerzo en cuanto a las jornadas adaptadas para la mejora de la conciliación.
- Establecer un protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo.
- Diseñar un plan de formación con perspectiva de igualdad.
- Mejorar la transparencia en los criterios de acceso a formación y promoción.

- Visibilizar el compromiso institucional con la igualdad a través del lenguaje, la imagen y las acciones públicas.

## **Valoración del Plan de Igualdad**

Las personas encuestadas valoran de forma mayoritariamente positiva la elaboración del Plan de Igualdad en el Ayuntamiento de Siruela. Este reconocimiento no solo refleja una actitud favorable hacia el cumplimiento de las obligaciones legales, sino también un interés real por avanzar hacia una organización más justa, cohesionada y profesional.

Durante el análisis cualitativo, se ha podido constatar que buena parte del personal considera que el Plan puede ser una herramienta útil para ordenar procedimientos, reducir desigualdades y clarificar derechos que, hasta ahora, se gestionaban de forma informal. Se valora especialmente que la igualdad pase a formar parte de la agenda institucional y que se traduzca en acciones concretas con seguimiento y evaluación.

Las expectativas generadas por el Plan también apuntan a su potencial transformador en la cultura organizativa. Muchas personas confían en que su aplicación no solo ayude a detectar situaciones de discriminación o inequidad, sino que promueva una mejora global en la comunicación interna, la gestión de personas y la transparencia en la toma de decisiones.

Esta disposición positiva del personal constituye uno de los principales activos para la implementación del Plan. Para mantener este nivel de compromiso, será fundamental seguir promoviendo la participación activa de la plantilla, la visibilidad de las medidas adoptadas y la coherencia entre los principios del Plan y las decisiones cotidianas en la vida institucional del Ayuntamiento.

## **Presentación del formulario y estructura**

Para elaborar el diagnóstico, se recogió la opinión del personal a través de un formulario anónimo difundido en marzo de 2025. Este incluía preguntas sobre distintos aspectos relacionados con la igualdad, la conciliación, la promoción profesional, la cultura organizativa y las condiciones laborales.

A continuación, se presenta el desglose completo de las preguntas incluidas en dicho formulario:

## **Parte A. Datos sociodemográficos**

- Sexo
- Edad
- Antigüedad en la entidad
- Tipo de contrato
- Tipo de jornada
- Grupo profesional

## **Parte B. Preguntas valoradas (escala de 1 a 4, más NS/NC)**

1. En la entidad hay igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
2. La dirección de la entidad está sensibilizada y comprometida con la igualdad.
3. La igualdad es compatible con la cultura y filosofía de la entidad.
4. La selección de personal es objetiva y ofrece igualdad de oportunidades.
5. La formación es accesible a todas las personas, independientemente del sexo.
6. El acceso a la promoción profesional se produce en condiciones de igualdad.
7. La entidad dispone de un plan o medidas en materia de igualdad.
8. Se aplican criterios igualitarios en la carrera profesional.
9. Existe participación equilibrada entre mujeres y hombres en la entidad.

10. Los procesos de selección internos se realizan en condiciones de igualdad.
11. La promoción profesional se realiza en igualdad de condiciones.
12. La carrera profesional se desarrolla sin discriminación por razón de sexo.
13. Las retribuciones se ajustan a criterios de igualdad.
14. Se garantiza el ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación.

### **Parte C. Preguntas abiertas**

- ¿Qué necesidades y deficiencias crees que se deben cubrir para favorecer la igualdad?
- ¿Qué medidas crees que podría adoptar tu entidad para responder a esas necesidades?
- ¿Alguna observación?

### **Participación del personal y análisis de aportaciones abiertas**

El formulario fue respondido por 40 personas de la plantilla, lo que supone una tasa de participación muy alta. Esto aporta una muestra diversa de opiniones, alineada con la composición general del Ayuntamiento.

Aunque las respuestas abiertas fueron más escasas en comparación con las valoraciones cuantitativas, se identificaron comentarios relevantes, sobre todo en relación con la igualdad salarial, el acceso a la información sobre conciliación y la visibilidad institucional del compromiso con la igualdad.

### **Necesidades detectadas**

Las aportaciones de las personas participantes permiten señalar algunas áreas de mejora que el personal considera relevantes para seguir avanzando en igualdad:

- Claridad sobre los derechos relacionados con la conciliación de la vida laboral y personal.
- Garantías de equidad en las retribuciones y en los complementos salariales.
- Mayor visibilidad institucional de la igualdad como valor organizativo transversal.

Algunas personas manifestaron que no identificaban carencias destacables, lo que indica una percepción general positiva sobre el clima laboral y las condiciones actuales.

### **Propuestas de mejora planteadas**

Entre las medidas concretas propuestas por el personal destacan:

- Formación interna sobre igualdad de género y derechos laborales vinculados a la conciliación.
- Acciones informativas periódicas dirigidas a la plantilla sobre protocolos, normativa interna y recursos disponibles.
- Mejora en la transparencia salarial y revisión de los criterios retributivos para garantizar su equidad.
- Fomento del uso de permisos de conciliación por parte de toda la plantilla, con independencia del sexo.

Estas propuestas reflejan una voluntad colectiva de avanzar hacia un modelo organizativo más consciente, accesible y corresponsable.

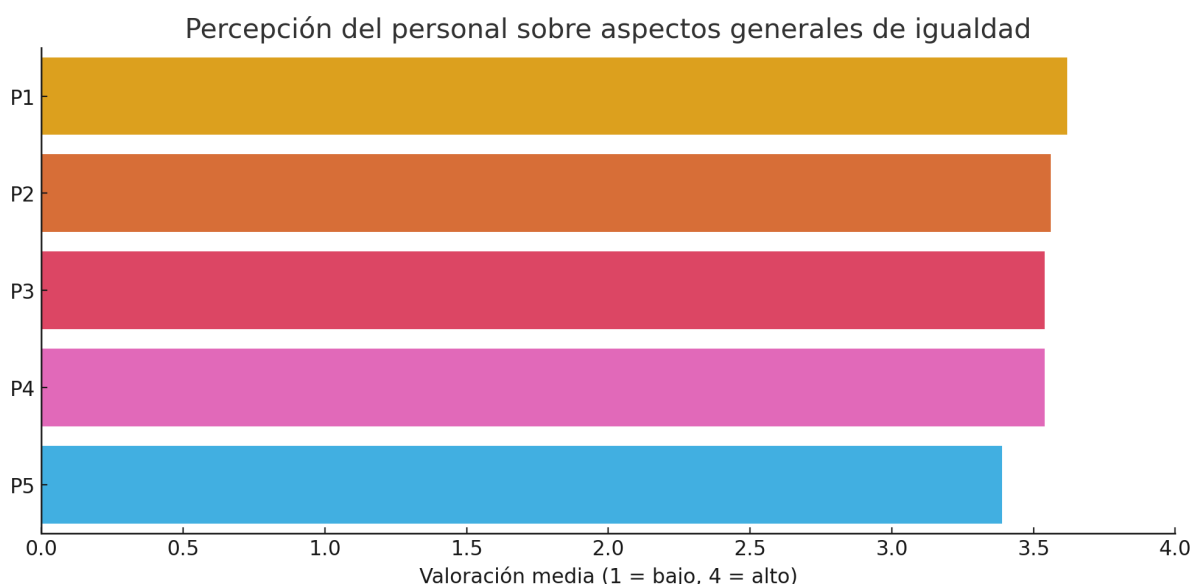
### **Gráficos de percepción del personal**

A continuación, se presentan tres gráficos que resumen las valoraciones obtenidas a través del cuestionario en tres bloques temáticos:

## Gráfico 1. Percepción del personal sobre aspectos generales de igualdad

Este gráfico recoge las valoraciones del personal sobre cuestiones generales relacionadas con la igualdad, como el trato igualitario, el compromiso de la dirección, la compatibilidad con la cultura organizativa, la objetividad en la selección y el acceso a la formación. La mayoría de las respuestas se concentran en los niveles 3 y 4, lo que indica una percepción mayoritariamente positiva en estos ámbitos.

1. En la entidad hay igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
2. La dirección de la entidad está sensibilizada y comprometida con la igualdad.
3. La igualdad es compatible con la cultura y filosofía de la entidad.
4. La selección de personal es objetiva y ofrece igualdad de oportunidades.
5. La formación es accesible a todas las personas, independientemente del sexo.

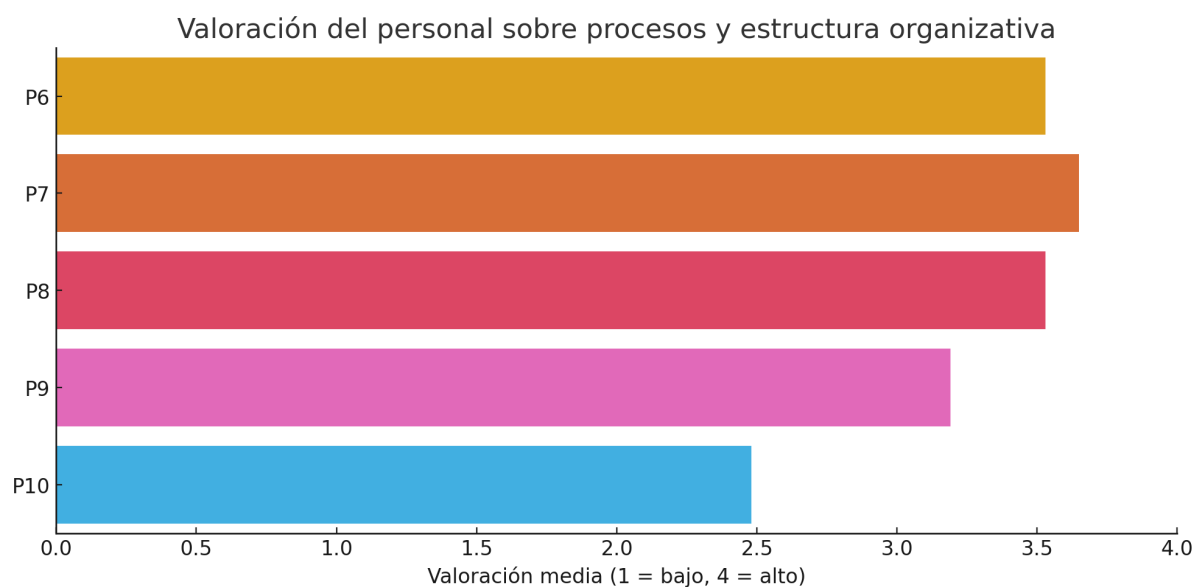


## Gráfico 2. Valoración del personal sobre procesos y estructura organizativa

Se observa una valoración favorable de aspectos como la igualdad en la promoción interna, la existencia de herramientas para garantizarla (como planes de igualdad), la aplicación de criterios justos en la carrera profesional, la participación equitativa y la igualdad en procesos internos de selección. Aunque la media es positiva, algunos indicadores muestran margen de mejora.

(P6 a P10)

6. El acceso a la promoción profesional se produce en condiciones de igualdad.
7. La entidad dispone de un plan o medidas en materia de igualdad.
8. Se aplican criterios igualitarios en la carrera profesional.
9. Existe participación equilibrada entre mujeres y hombres en la entidad.
10. Los procesos de selección internos se realizan en condiciones de igualdad.



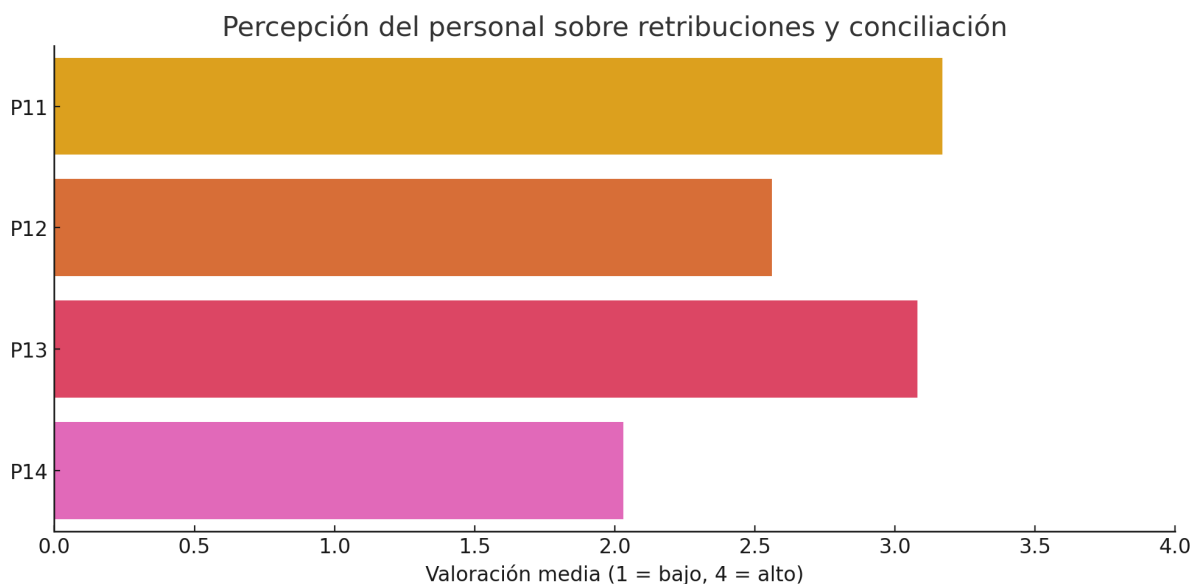
### Gráfico 3. Percepción del personal sobre retribuciones y conciliación

En este bloque se valoran elementos clave como la igualdad en la promoción profesional, la ausencia de discriminación en la carrera, la equidad retributiva y el ejercicio responsable de los derechos de conciliación. Se observa una puntuación algo inferior en el indicador

relacionado con el conocimiento de los mecanismos ante situaciones de acoso, lo que señala una necesidad formativa y organizativa clara.

(P11 a P14)

11. La promoción profesional se realiza en igualdad de condiciones.
12. La carrera profesional se desarrolla sin discriminación por razón de sexo.
13. Las retribuciones se ajustan a criterios de igualdad.
14. Se garantiza el ejercicio responsable de los derechos de conciliación.



## ANÁLISIS DE IGUALDAD POR MATERIAS

### Procesos de selección y contratación

El análisis de los procesos de selección y contratación se ha realizado a partir de la información cuantitativa y cualitativa facilitada por el Ayuntamiento. Se han revisado los cuatro últimos procesos de incorporación realizados entre noviembre de 2024 y enero de 2025: dirección de la escuela de música, auxiliar administrativo/a, arquitecto/a técnico/a y locutor/a de radio.

Todas las convocatorias se han gestionado a través del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), que actúa como canal principal para la selección de personal en el ámbito local. Esto significa que el diseño de los procedimientos, los requisitos de acceso y los sistemas de baremación se ajustan a los criterios establecidos por el SEXPE para cada tipo de puesto.

Según la información recibida, en la mayoría de los procesos se utiliza un sistema basado en concurso de méritos, mientras que en otros casos, especialmente cuando lo requiere la naturaleza del puesto, se incorporan también pruebas objetivas o exámenes. El grado de intervención directa del Ayuntamiento en cada convocatoria es, por tanto, limitado, ya que las bases y las fases del proceso están condicionadas por las directrices del organismo autonómico.

De forma general, se observan algunas buenas prácticas como:

- Inclusión de contenido no sexista en las ofertas de empleo.
- Mención expresa a ambos sexos en los anuncios, fomentando el lenguaje inclusivo.
- Participación de equipos mixtos en la selección.

Sin embargo, también se detectan aspectos mejorables:

Si bien los procesos de selección y contratación se han llevado a cabo siguiendo las directrices del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), lo que reduce el margen de intervención directa por parte del Ayuntamiento, el análisis con perspectiva de género permite identificar algunos aspectos que podrían mejorarse en futuras convocatorias.

No se ha detectado una estrategia activa de promoción del acceso equilibrado por sexo, especialmente en aquellos sectores donde tradicionalmente existe una infrarrepresentación femenina o masculina. Cabe señalar que la gestión a través del SEXPE limita la posibilidad de aplicar acciones positivas específicas.

En cuanto a los resultados, se observa que en tres de los cuatro procesos analizados la persona contratada fue un hombre, mientras que en uno de los procesos —el de auxiliar administrativo/a— todas las candidaturas preseleccionadas y la persona contratada fueron mujeres (aunque el sistema de selección utilizado es externo y estandarizado). Este último caso

refleja una posible segregación horizontal persistente, donde determinados perfiles continúan estando altamente feminizados, lo que refuerza estereotipos y limita la diversificación profesional.

Por tanto, aunque el sistema de selección utilizado es externo y estandarizado, se recomienda al Ayuntamiento realizar un seguimiento interno con enfoque de género de los procesos y resultados, con el fin de detectar posibles patrones de segregación y fomentar la equidad en el acceso al empleo público local.

Se recomienda avanzar en:

- Incorporar formación en igualdad para quienes integran tribunales o comisiones de selección. No obstante, cabe destacar que el sistema de selección utilizado es externo y estandarizado por parte del SEXPE.

El diseño de los procesos de selección influye directamente en la equidad de acceso al empleo público. Por ello, su revisión con perspectiva de género es clave para avanzar hacia una plantilla más equilibrada.

### **Promoción profesional**

En el contexto del Ayuntamiento de Siruela no se han identificado procesos formales de promoción interna en los últimos años. Esta circunstancia debe entenderse en el marco de la estructura organizativa habitual en las entidades locales de pequeño tamaño.

Los ayuntamientos de dimensión reducida, como es el caso de Siruela, cuentan con plantillas limitadas y una organización funcional sencilla, en la que no siempre existen niveles jerárquicos intermedios ni vacantes suficientes que permitan desarrollar itinerarios de promoción profesional. Además, muchas de las contrataciones se realizan para cubrir necesidades temporales o a través de convocatorias específicas que no generan carrera administrativa interna.

Por tanto, la ausencia de promociones no debe interpretarse como un déficit de gestión, sino como una realidad organizativa común en el ámbito local.

Aun así, se recomienda que, en la medida en que se produzcan nuevas oportunidades de contratación o reestructuración, el Ayuntamiento

contemple la posibilidad de establecer criterios objetivos de promoción, accesibles a toda la plantilla y con perspectiva de igualdad de género.

## **Formación**

Durante el año 2024, cinco personas de la plantilla participaron en acciones formativas, tres mujeres y dos hombres. Aunque se trata de una actividad limitada, refleja una voluntad institucional de facilitar el desarrollo profesional dentro de las posibilidades reales de la entidad.

En total, se impartieron 137,5 horas de formación durante la jornada laboral, con una participación del 43,65 % femenina y 56,35 % masculina. Además, se contabilizaron 200 horas fuera del horario laboral, todas ellas realizadas por un hombre. Estos datos sugieren que, si bien existe cierta participación equilibrada, la formación fuera del horario sigue siendo asumida únicamente por hombres, lo que podría estar vinculado a condicionantes personales o familiares que afectan de forma diferenciada a mujeres y hombres.

No se han registrado ayudas económicas para formación externa ni planes estructurados de desarrollo profesional. Tampoco consta formación en competencias estratégicas como liderazgo, digitalización, atención a la ciudadanía o igualdad.

Esta situación debe interpretarse desde el contexto real del Ayuntamiento de Siruela: una entidad local de pequeño tamaño con una estructura organizativa sencilla y medios limitados. En estos entornos, la planificación formativa sistemática no siempre es viable, y su ausencia no puede considerarse un déficit de gestión, sino una consecuencia de la operativa diaria y del enfoque funcional que rige este tipo de entidades.

Aun así, se recomienda que el futuro Plan de Igualdad contemple acciones formativas accesibles y ajustadas a la realidad del municipio. En particular:

- Una acción de formación básica en igualdad para toda la plantilla.
- Colaboración con otras administraciones para acceder a formaciones gratuitas.
- Registro sistemático de participación formativa, desagregada por sexo y horario.

El objetivo no es tanto establecer un programa formativo intensivo, sino garantizar que, cuando exista formación disponible, se acceda en condiciones de igualdad.

## **Condiciones laborales y conciliación**

En lo que respecta a las condiciones laborales y el ejercicio de los derechos de conciliación, el Ayuntamiento de Siruela aplica la normativa general vigente en el ámbito del empleo público, garantizando el acceso a permisos y medidas de conciliación conforme a lo establecido en la legislación estatal.

Actualmente, no existe un acuerdo específico en la mesa de negociación entre la representación sindical y la administración municipal que regule de forma propia estos derechos. Por ello, el marco normativo de referencia que se aplica es el recogido en la “Guía de conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la Administración General del Estado”, que establece los permisos, reducciones y adaptaciones disponibles para el personal al servicio de las administraciones públicas.

Esta guía ofrece una base sólida y actualizada para garantizar la conciliación desde una perspectiva de corresponsabilidad y equidad. No obstante, el Ayuntamiento se muestra dispuesto a continuar avanzando en esta materia mediante el desarrollo de medidas propias, adaptadas a la realidad local, que refuercen la accesibilidad, la transparencia y el ejercicio efectivo de estos derechos por parte de toda la plantilla.

El Ayuntamiento de Siruela, como muchas entidades locales de pequeño tamaño, presenta una estructura organizativa estable, sin grandes fluctuaciones ni cambios en las condiciones laborales de la plantilla. No se han registrado, en el periodo analizado, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, traslados, cambios de centro, ni medidas de movilidad funcional o geográfica.

Tampoco constan datos relevantes sobre teletrabajo, turnicidad ni sistemas de incentivos variables. En este sentido, el modelo organizativo es relativamente homogéneo, basado en jornadas estables y tareas asignadas por puesto de forma clara, con escasa variabilidad entre unidades o áreas.

No constan permisos, licencias o adaptaciones vinculadas a la conciliación solicitadas en el último año. Tampoco se dispone de un protocolo o

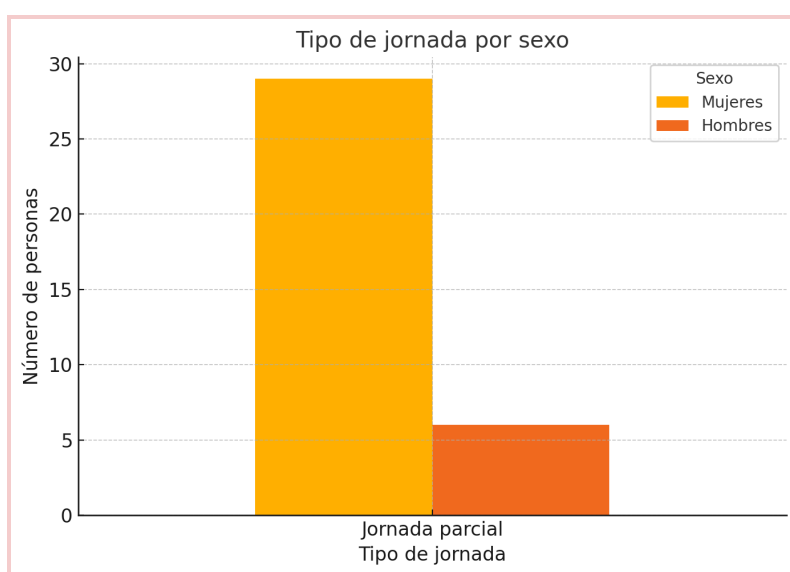
documento específico que recoja y difunda los derechos existentes en esta materia entre la plantilla. Esta ausencia no implica necesariamente una falta de compromiso institucional, sino que puede responder a una cultura organizativa no formalizada, en la que los permisos y ajustes se gestionan caso a caso a través del contacto directo entre personal y responsables municipales.

Dado que no se han detectado conflictos ni quejas vinculadas a la gestión del tiempo, cabe entender que existe una percepción de equilibrio, aunque sería deseable consolidar esta buena práctica informal a través de un protocolo básico de conciliación, accesible y comunicado a toda la plantilla.

Asimismo, se recomienda:

- Incorporar en el Plan de Igualdad una medida específica de formación y sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad.
- Facilitar el conocimiento de los derechos existentes mediante la edición de materiales informativos.
- Establecer un canal de comunicación claro para las solicitudes de adaptación de jornada o permisos relacionados con el cuidado.

Estas acciones permitirían reforzar el compromiso del Ayuntamiento con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral desde una perspectiva de igualdad y corresponsabilidad.



## **Infrarrepresentación femenina**

El análisis de la posible infrarrepresentación femenina permite identificar si existen desigualdades en el acceso de mujeres y hombres a los puestos de mayor responsabilidad dentro del Ayuntamiento. Esta situación se conoce como segregación vertical, y puede manifestarse incluso cuando hay una mayoría femenina en el conjunto de la plantilla.

En el caso del Ayuntamiento de Siruela, las mujeres representan el 62,5 % de la plantilla, con una presencia mayoritaria en los puestos administrativos y técnicos. Este dato resulta positivo en términos de participación y equilibrio en espacios formales de representación.

Respecto a los puestos de mayor responsabilidad institucional y técnica, se ha confirmado que, aunque el cargo de Alcaldía está ocupado por un hombre, existen varias figuras de relevancia ocupadas por mujeres, como la Primera Teniente de Alcalde, la Secretaria-Interventora y la Arquitecta Técnica municipal. Esto muestra una presencia significativa de mujeres tanto en funciones políticas como en áreas técnicas de alto nivel, lo cual constituye un indicador positivo en términos de visibilidad y liderazgo femenino en la administración local.

Cabe destacar que el Ayuntamiento de Siruela, como muchas entidades locales de pequeño tamaño, no cuenta con una estructura jerárquica intermedia, lo que configura un modelo organizativo más plano y operativo. En este contexto, los márgenes para analizar la promoción interna o la progresión jerárquica con enfoque de género son más limitados, aunque igualmente relevantes.

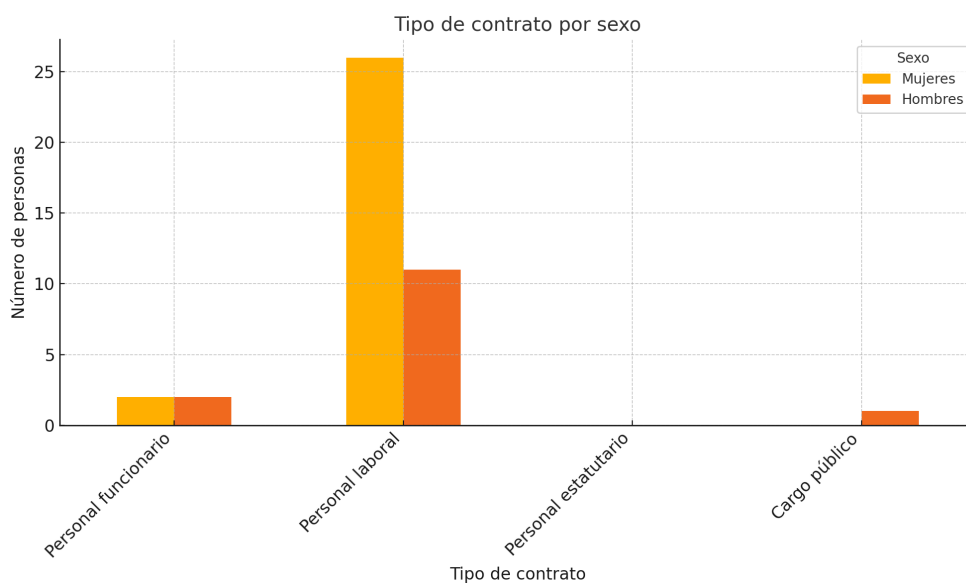
Por otro lado, en los procesos de selección recientes —gestionados íntegramente a través del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)— no se han identificado mecanismos específicos de fomento de la participación del sexo menos representado en sectores masculinizados. Sin embargo, sí se han observado buenas prácticas en el uso de lenguaje inclusivo en las ofertas y comunicaciones públicas, lo que contribuye a generar entornos más igualitarios desde la fase de acceso al empleo.

En resumen, aunque no puede hablarse de una infrarrepresentación estructural de las mujeres en el Ayuntamiento de Siruela, sí conviene mantener una atención activa sobre el acceso a los puestos de mayor visibilidad institucional y toma de decisiones, así como sobre la composición de las candidaturas en sectores tradicionalmente masculinizados, en la medida en la que sea posible (dadas las

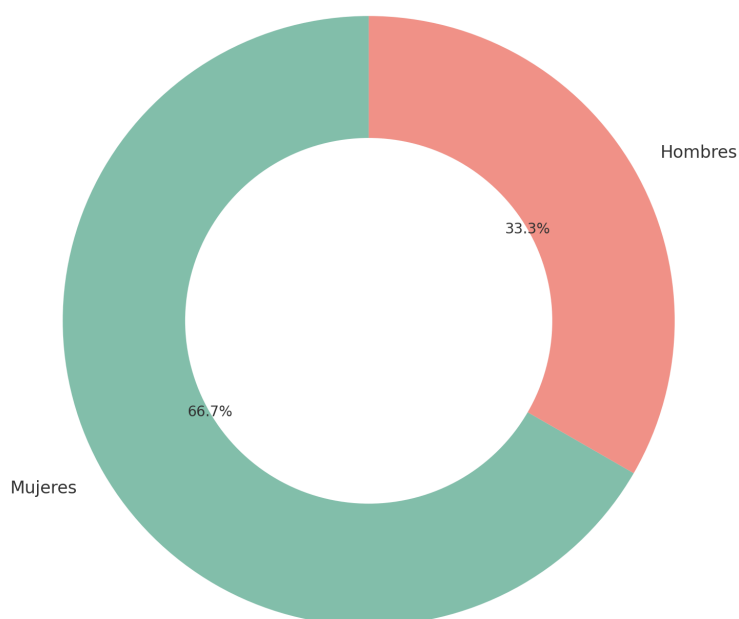
circunstancias de que los procesos de selección son llevados a cabo por el SEXPE). Reforzar la presencia equilibrada en estos espacios no solo favorece la igualdad formal, sino que amplía los referentes femeninos en el ámbito público local.

Se recomienda:

- Promover la participación del sexo subrepresentado en futuras convocatorias de responsabilidad técnica o política.
- Visibilizar referentes femeninos en el ámbito municipal, especialmente en sectores masculinizados.



Composición de la plantilla por sexo



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

En el momento de elaboración de este diagnóstico, el Ayuntamiento de Siruela no dispone de un protocolo específico para la prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo. Tampoco se ha declarado la existencia de procedimientos internos alternativos ni de acciones formativas o de sensibilización en esta materia.

Esta situación no debe interpretarse como una falta de compromiso, sino como una consecuencia habitual en el contexto de muchas entidades locales de pequeño tamaño, donde los recursos administrativos y técnicos disponibles están centrados en la prestación de servicios esenciales. Sin embargo, la ausencia de un protocolo puede suponer un obstáculo para una intervención eficaz en caso de que se produzca una situación de acoso, además de limitar la capacidad de prevención y detección precoz.

No se han registrado casos ni quejas formales vinculadas a este tipo de situaciones en los últimos años. Aun así, es fundamental adoptar un enfoque preventivo que garantice espacios de trabajo seguros, respetuosos y libres de violencia.

Se recomienda, como medida prioritaria dentro del Plan de Igualdad:

- Elaborar e implantar un protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo, adaptado a la realidad del municipio.
- Difundir este protocolo entre toda la plantilla de forma accesible y comprensible.
- Designar personas de referencia o canal de contacto para facilitar la comunicación de posibles situaciones.
- Ofrecer al menos una acción formativa básica en esta materia, especialmente dirigida a personas con responsabilidades de gestión y personal de atención directa a la ciudadanía.

La prevención del acoso es una obligación legal y una herramienta esencial para consolidar entornos laborales seguros y respetuosos, en los que toda la plantilla pueda desarrollar su trabajo con dignidad y confianza.

### **Lenguaje inclusivo y comunicación no sexista**

El compromiso con una comunicación inclusiva y no sexista es un componente clave de cualquier política pública de igualdad. En el caso del Ayuntamiento de Siruela, se ha constatado un uso adecuado del lenguaje en los procesos de selección recientes. En las convocatorias analizadas se emplearon fórmulas neutras o dobles para referirse a los puestos (como “auxiliar administrativo/a” o “arquitecto/a técnico/a”) y se evitó el uso de expresiones sexistas o excluyentes.

Además, se ha verificado que en los anuncios publicados se mencionaban expresamente tanto a mujeres como a hombres, y que se utilizaba un lenguaje general inclusivo, lo que refuerza una imagen institucional respetuosa con la igualdad de oportunidades.

En el Compromiso de Igualdad firmado por el Ayuntamiento, se recoge expresamente la voluntad de proyectar una imagen institucional coherente con los principios de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, también en el ámbito comunicativo. Esto constituye una base sólida sobre la que continuar avanzando.

No obstante, más allá del lenguaje utilizado en las convocatorias, no se dispone de un protocolo general sobre comunicación institucional

inclusiva ni de una revisión sistemática de los canales y materiales informativos que se utilizan en la actividad diaria del consistorio.

Se recomienda:

- Elaborar una pequeña guía de estilo municipal para el uso del lenguaje inclusivo, accesible a toda la plantilla.
- Revisar los documentos internos y externos más habituales (anuncios, impresos, carteles informativos, publicaciones web, redes sociales) para garantizar una representación equilibrada y no estereotipada.
- Ofrecer una breve acción formativa de sensibilización sobre comunicación no sexista.

Estas medidas contribuirán a consolidar una imagen institucional coherente con el compromiso asumido por el Ayuntamiento, y a prevenir sesgos sutiles que puedan reproducirse en la práctica administrativa cotidiana.

**A partir de este punto se presenta el I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Siruela, diseñado sobre la base del diagnóstico previamente elaborado y validado por la Comisión Negociadora.**

## **Introducción al Plan de Igualdad**

El presente Plan de Igualdad se basa en el diagnóstico previo realizado entre enero y abril de 2025, en el que se analizaron las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Siruela desde una perspectiva de género. A través del cruce de datos cuantitativos y cualitativos, se identificaron patrones, brechas y oportunidades de mejora que han servido de base para el diseño de las líneas estratégicas y medidas que contiene este documento.

Entre los principales hallazgos del diagnóstico se encuentran:

- Una fuerte feminización de la plantilla, especialmente en los puestos administrativos y técnicos, mientras que los perfiles operarios

muestran mayor equilibrio.

- La plantilla presenta una antigüedad media baja, pero el cuestionario revela que muchas personas llevan años vinculadas a la entidad, aunque no siempre con contratos continuos.
- Se ha detectado desconocimiento generalizado por parte de la plantilla sobre derechos relacionados con conciliación, canales de denuncia ante acoso, y posibilidades reales de promoción interna.
- Aunque existe un registro retributivo, este debe completarse con ciertos datos obligatorios, como la jornada pactada o la mediana retributiva, para permitir un análisis más riguroso.
- La percepción del personal sobre la igualdad en la entidad es, en general, positiva, aunque se demandan más medidas concretas y mejor comunicación institucional.

Este Plan tiene como finalidad ordenar, formalizar y priorizar las acciones que permitirán abordar estos retos, garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer una cultura organizativa más igualitaria.

A lo largo del documento se detallarán las líneas estratégicas, objetivos, medidas y responsables, partiendo de una visión integral de la igualdad de trato y de oportunidades. Se abordarán aspectos como la igualdad retributiva, la formación, la conciliación, la prevención del acoso o la mejora de los procesos de selección y promoción profesional.

Por igualdad efectiva de mujeres y hombres se entiende no sólo la eliminación de discriminaciones formales, sino también la corrección de desigualdades indirectas, la superación de estereotipos y la promoción de condiciones que favorezcan una participación equilibrada y equitativa de todas las personas en el ámbito laboral.

Este Plan no es un documento cerrado, sino una herramienta viva, flexible y revisable, que aspira a generar transformaciones reales y sostenibles en el funcionamiento del Ayuntamiento de Siruela.

## CONCLUSIONES

El diagnóstico de igualdad del Ayuntamiento de Siruela ha permitido identificar, con un enfoque riguroso, participativo y adaptado a la realidad local, los principales retos, avances y oportunidades para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el entorno laboral de la entidad.

Entre los aspectos positivos, destaca la amplia participación de la plantilla en el cuestionario de diagnóstico, lo que ha permitido una lectura cualitativa profunda y representativa. Se observa también una feminización clara de la plantilla, especialmente en los puestos de personal laboral, y una percepción general favorable respecto al clima laboral, la igualdad de trato y la relación entre compañeras y compañeros.

No obstante, el análisis ha puesto de manifiesto algunas debilidades que requieren atención específica:

- Carencia de medidas formales en materia de conciliación, formación interna o promoción profesional.

Si bien la estructura del Ayuntamiento permite una gestión cercana y adaptada a las necesidades del personal, no se han identificado protocolos escritos o procedimientos sistemáticos en estas áreas.

No obstante, desde el Ayuntamiento se ha manifestado la intención de facilitar la conciliación a través de determinadas jornadas parciales —especialmente diseñadas con perspectiva de corresponsabilidad— y mediante la aplicación de cierta flexibilidad horaria en la organización del trabajo diario. Estas prácticas representan un avance positivo y muestran sensibilidad institucional hacia la realidad de quienes asumen responsabilidades familiares o de cuidado.

Formalizar este tipo de medidas no implica rigidez, sino garantizar que los derechos de toda la plantilla sean accesibles, previsibles y tratados con equidad, especialmente en cuestiones tan sensibles como la conciliación, el desarrollo profesional y la promoción interna. Además, dotar de un marco común a estas prácticas permitiría ampliar su alcance, asegurar su aplicación homogénea y mejorar la transparencia organizativa.

- Desconocimiento generalizado sobre el protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo.

Aunque no se han registrado incidentes, la plantilla manifiesta no tener claridad sobre qué hacer en caso de sufrir o presenciar una situación de acoso. Este desconocimiento pone de relieve la necesidad de contar con un protocolo accesible, visible y acompañado de acciones formativas. Más allá del cumplimiento legal, esta medida refuerza la confianza en la organización y previene situaciones que puedan afectar al bienestar y la dignidad de las personas trabajadoras.

- Escasa planificación formativa con perspectiva de género y pocas oportunidades de desarrollo profesional.

La formación que ha recibido parte de la plantilla en los últimos años responde más a iniciativas individuales o a convocatorias puntuales que a una estrategia definida. Esto provoca desequilibrios en el acceso y en los contenidos. Incorporar la igualdad como eje de la formación interna ayudará no solo a reforzar las competencias técnicas del personal, sino también a consolidar una cultura institucional más justa y consciente.

- Necesidad de reforzar la transparencia retributiva y la sistematización de los procesos internos.

Aunque se ha cumplido con la elaboración del registro retributivo, aún existen márgenes de mejora en cuanto a la calidad del dato y la explicación de los criterios aplicados en la asignación de complementos. Además, procesos como la selección interna o la definición de funciones pueden beneficiarse de mayor claridad y trazabilidad. Establecer pautas comunes contribuirá a generar confianza, reducir incertidumbres y evitar desigualdades indirectas.

La plantilla muestra, en cualquier caso, una actitud constructiva y un interés por avanzar hacia un entorno laboral más igualitario y estructurado. Las personas participantes en el cuestionario han aportado reflexiones valiosas y propuestas concretas que enriquecen el proceso y reafirman el compromiso colectivo con la mejora organizativa. Esta implicación es uno de los pilares más sólidos sobre los que construir el presente Plan de Igualdad.

## Ámbitos prioritarios de actuación

A partir del análisis realizado, se identifican los siguientes ámbitos prioritarios para la intervención en materia de igualdad en el Ayuntamiento de Siruela. Estos ejes no solo recogen los retos detectados, sino también las oportunidades de mejora planteadas por el propio personal y por el equipo técnico responsable del diagnóstico:

- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.  
Aunque no existen medidas formalizadas en esta materia, el Ayuntamiento ha señalado que la organización de determinadas jornadas parciales y la aplicación de cierta flexibilidad horaria buscan facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente en los casos en los que existen responsabilidades de cuidado.

Estas prácticas, si bien positivas, se aplican actualmente de forma informal, lo que puede generar desigualdades en el acceso o la percepción de estos derechos. Por ello, se considera necesario avanzar hacia la formalización de mecanismos que garanticen el ejercicio real, equitativo y corresponsable de la conciliación, dotando de mayor transparencia y seguridad jurídica a las decisiones organizativas.

Este ámbito será clave para promover una cultura organizativa sostenible y respetuosa con los tiempos de vida de todas las personas trabajadoras, reforzando la igualdad y el bienestar en el entorno laboral municipal.

- Selección, contratación y promoción profesional con criterios igualitarios.

En el Ayuntamiento de Siruela, los procesos de selección de personal se gestionan mayoritariamente a través del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), lo que implica que los procedimientos se rigen por criterios externos a la entidad, limitando su margen de intervención directa en aspectos como la configuración de méritos, pruebas o mecanismos de promoción.

Aun así, sigue siendo prioritario asegurar que, en los ámbitos donde sí existe capacidad de decisión se incorporen criterios de transparencia, objetividad y perspectiva de género.

En este sentido, se recomienda avanzar hacia la formalización de protocolos básicos que orienten la actuación en futuras convocatorias (en la medida de lo posible), así como promover una mayor sensibilización del equipo político y técnico sobre la importancia de garantizar procesos igualitarios en cada etapa, incluso dentro de los márgenes que permiten los procedimientos centralizados.

- Formación interna en igualdad y prevención de acoso.  
La falta de una planificación formativa regular y el desconocimiento generalizado de los mecanismos de un protocolo frente al acoso hacen imprescindible diseñar un plan de formación que integre contenidos en igualdad, prevención de violencias y sensibilización institucional. Esto permitirá mejorar las competencias del personal y consolidar una cultura organizativa alineada con los principios de igualdad y respeto.
- Transparencia retributiva y seguimiento del registro salarial.  
Aunque el Ayuntamiento ha cumplido con la obligación de elaborar su registro retributivo, este presenta ciertas limitaciones técnicas que dificultan una valoración completa. Avanzar hacia un sistema de retribuciones más comprensible, transparente y revisado con enfoque de género es un paso necesario para prevenir desigualdades salariales, incluso en contextos normativamente regulados como el sector público.
- Visibilización institucional y participación activa del personal.  
Las respuestas recogidas en el cuestionario reflejan un compromiso claro del personal con la igualdad. Sin embargo, aún queda camino por recorrer en cuanto a la integración de esta perspectiva en la comunicación institucional, en la representación simbólica y en los espacios de toma de decisiones. Dar mayor visibilidad al compromiso del Ayuntamiento y generar canales de participación continua serán claves para consolidar el Plan como un proceso vivo y compartido.

## **Objetivos generales**

En coherencia con los ámbitos prioritarios identificados en el diagnóstico, el Ayuntamiento de Siruela establece los siguientes objetivos generales

que orientan y fundamentan todas las acciones recogidas en el presente Plan de Igualdad. Estos objetivos representan compromisos estratégicos a medio y largo plazo, y están alineados tanto con el marco normativo vigente como con los valores públicos de equidad, justicia y bienestar institucional.

- Fomentar una cultura organizativa basada en la igualdad real y efectiva.

La igualdad entre mujeres y hombres no debe entenderse únicamente como el cumplimiento formal de una obligación legal, sino como un principio transversal que guíe la toma de decisiones, las relaciones laborales y la gestión interna del Ayuntamiento. Promover esta cultura implica visibilizar el compromiso institucional, incorporar la igualdad en la planificación estratégica y generar espacios de trabajo inclusivos y respetuosos.

- Establecer procesos de selección y promoción libres de sesgos de género.

Aunque los procesos de selección en el Ayuntamiento de Siruela se desarrollan en su mayoría a través del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), lo que limita la intervención directa de la entidad en el diseño de los procedimientos, sigue siendo fundamental garantizar que, dentro de su ámbito de competencia, se promuevan la transparencia, la equidad y la perspectiva de género.

Este objetivo implica actuar en aquellos aspectos donde sí es posible incidir: fomentar la participación del sexo menos representado en determinados perfiles profesionales y establecer criterios claros y accesibles en los casos de promoción interna o reorganización funcional. Reforzar estos principios contribuirá a construir una organización más justa, confiable y alineada con los valores públicos de igualdad.

- Mejorar la conciliación corresponsable y las condiciones laborales.

La conciliación de la vida personal, familiar y laboral no debe entenderse únicamente como un derecho individual, sino como una dimensión clave de la organización del trabajo, que debe abordarse desde una perspectiva colectiva, corresponsable y con enfoque de igualdad.

En el caso del Ayuntamiento de Siruela, ya se aplican determinadas prácticas orientadas a facilitar la conciliación, como la existencia de jornadas parciales adaptadas a las necesidades del personal y un cierto grado de flexibilidad horaria en la planificación diaria. Estas medidas, aunque no formalizadas, responden a una sensibilidad institucional hacia el bienestar de la plantilla, especialmente en lo que respecta a la corresponsabilidad y el reconocimiento de las tareas de cuidado.

El objetivo ahora es reforzar y dar continuidad a estas prácticas mediante medidas estructuradas, equitativas y con criterios compartidos, que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de conciliación sin penalización profesional. Además, se buscará visibilizar el valor social del cuidado y fomentar su reparto equilibrado entre mujeres y hombres, contribuyendo a una organización más humana, sostenible y coherente con los principios de igualdad.

- Prevenir cualquier forma de acoso, discriminación o desigualdad estructural.

Una organización segura y libre de violencia es un requisito básico para el desarrollo profesional y personal. Este objetivo implica diseñar e implantar herramientas eficaces de prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, así como revisar los procedimientos internos para evitar cualquier tipo de desigualdad o trato discriminatorio que pueda surgir de forma directa o indirecta.

- Impulsar la formación continua, la participación y la sensibilización del personal.

La igualdad se construye también desde el conocimiento, la formación y el compromiso cotidiano. Este objetivo tiene como finalidad dotar a la plantilla de herramientas para identificar desigualdades, intervenir con perspectiva de género y participar activamente en la mejora de las condiciones de trabajo. Invertir en formación y sensibilización refuerza la profesionalización institucional y amplía las capacidades colectivas para construir una administración más justa, inclusiva y eficiente.

## **Propuesta de actuación**

Sobre la base de estas conclusiones, se diseñará el I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Siruela. Este incluirá medidas evaluables y adaptadas al contexto organizativo y territorial de la entidad, alineadas con la legislación vigente y con los principios de igualdad de género.

## **Propuesta de líneas estratégicas y medidas**

Línea estratégica 1: Conciliación y corresponsabilidad

Objetivo: Facilitar el ejercicio efectivo y equilibrado de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, garantizando que su uso no suponga una desventaja profesional.

En una entidad como el Ayuntamiento de Siruela, caracterizada por una estructura funcional compacta y una alta proporción de contrataciones parciales, la conciliación representa un eje clave para la calidad del empleo y el bienestar del personal. A pesar de no contar con medidas formalizadas en esta materia, el Ayuntamiento aplica de forma práctica determinadas fórmulas de conciliación, como la organización de jornadas parciales adaptadas y una cierta flexibilidad horaria, con el fin de responder a las necesidades individuales y favorecer la corresponsabilidad.

Estas medidas, aunque positivas, aún no están reguladas mediante protocolos ni procedimientos sistematizados, lo que puede dar lugar a desigualdades no intencionadas o a una aplicación desigual. Por ello, avanzar hacia un modelo organizativo que formalice estas prácticas permitirá garantizar su accesibilidad para toda la plantilla, reforzar la equidad interna y aumentar la confianza institucional.

La conciliación debe entenderse como una responsabilidad compartida entre la administración y el conjunto del personal, y no como una concesión individual. Además, es inseparable de la perspectiva de género: las mujeres siguen asumiendo mayoritariamente las responsabilidades de cuidado, lo que puede traducirse en dificultades para acceder a puestos de responsabilidad o desarrollar plenamente sus trayectorias profesionales.

Promover un ejercicio corresponsable y equitativo de los derechos de conciliación no solo mejora el clima laboral, sino que contribuye a corregir

desigualdades históricas y a construir un entorno de trabajo más justo, humano y sostenible.

Medidas propuestas:

- Elaborar un plan de conciliación municipal adaptado a la realidad de la plantilla y a las necesidades del servicio público.  
Este plan permitirá identificar los principales obstáculos y oportunidades en materia de conciliación dentro del Ayuntamiento, así como definir una batería de acciones viables, realistas y progresivas. Se elaborará con perspectiva de género y en diálogo con la plantilla, garantizando que su contenido responda tanto a las necesidades del servicio como a los tiempos y ritmos de vida de las personas que lo prestan.
- Establecer medidas de flexibilidad horaria compatibles con la operativa del Ayuntamiento (ajustes de jornada, acumulación de horas, permisos no retribuidos planificados).  
Estas medidas buscan favorecer la adaptabilidad del horario sin comprometer el funcionamiento de los servicios públicos. Podrán establecerse fórmulas como la entrada y salida escalonada, la posibilidad de compactar jornadas o solicitar permisos puntuales planificados. Lo importante será que estas medidas estén disponibles para toda la plantilla, sin distinción de sexo o tipo de contrato.
- Normalizar el uso de los permisos de conciliación entre mujeres y hombres, mediante acciones informativas y formativas.  
Para evitar que la conciliación siga siendo asumida mayoritariamente por las mujeres, es fundamental impulsar una cultura de corresponsabilidad. Esto implica sensibilizar al conjunto del personal sobre la importancia del reparto equitativo de los cuidados y de los derechos asociados, así como promover que los hombres hagan uso activo de las medidas existentes.
- Incorporar un protocolo claro para solicitar medidas de conciliación, asegurando que no supongan penalización profesional.  
La gestión de los permisos y adaptaciones debe basarse en procedimientos accesibles, simples y objetivos. El protocolo recogerá los pasos a seguir, la documentación necesaria y los criterios de

respuesta, e incluirá garantías para que el ejercicio de estos derechos no tenga consecuencias negativas en la valoración del rendimiento, en las oportunidades formativas ni en los procesos de promoción.

- Sensibilizar al equipo político y técnico sobre la corresponsabilidad en la gestión del tiempo.

La conciliación no depende solo de las personas trabajadoras, sino también de quienes planifican, organizan y supervisan el funcionamiento del Ayuntamiento. Por ello, se impulsarán sesiones de formación y espacios de reflexión dirigidos al equipo directivo y político, con el fin de integrar la corresponsabilidad como principio transversal en la toma de decisiones y en la planificación de recursos humanos.

## Línea estratégica 2: Selección, contratación y promoción profesional

El Ayuntamiento de Siruela cuenta con una estructura organizativa reducida, lo que implica que las oportunidades de promoción interna o de incorporación de nuevo personal no son frecuentes. Además, como ocurre en muchas entidades locales, la mayoría de los procesos de contratación se gestionan a través del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), lo que implica que los procedimientos están sujetos a criterios establecidos externamente y a un diseño estandarizado que limita el margen de intervención directa por parte del Ayuntamiento.

Aun así, esto no exime de la responsabilidad de velar por que los procesos se desarrollen en condiciones de equidad y se apliquen, en la medida de lo posible, principios de transparencia, objetividad y perspectiva de género. Esta vigilancia interna resulta especialmente importante en contextos donde las estructuras administrativas son pequeñas y los canales informales pueden tener un peso elevado en la toma de decisiones.

Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección y promoción —incluso dentro de las limitaciones que supone el sistema público de empleo— ayuda a prevenir desigualdades indirectas, a garantizar un acceso más equitativo a las oportunidades laborales, y a proyectar una imagen institucional comprometida con la igualdad. Esto incluye, por ejemplo, revisar el lenguaje de las convocatorias, hacer seguimiento de los resultados con enfoque de género o establecer criterios

claros para los procesos que dependen directamente de la administración local.

En resumen, aunque la capacidad de intervención del Ayuntamiento esté condicionada por el marco autonómico de gestión del empleo, existen espacios de mejora en los que aplicar la igualdad como criterio orientador y como valor organizativo.

Medidas propuestas:

- Redactar y aprobar un protocolo interno de selección con perspectiva de igualdad.  
Este documento establecerá de forma clara los pasos, criterios y responsables de cada proceso de selección que se active en el Ayuntamiento. Incluirá recomendaciones para evitar sesgos de género en la valoración de méritos, en el diseño de pruebas y en la composición de los tribunales. Su existencia formal facilitará la trazabilidad y reducirá la arbitrariedad, especialmente en los procesos más sensibles.
- Utilizar lenguaje inclusivo y neutral en todas las convocatorias públicas.  
La redacción de las bases y anuncios es una herramienta clave para proyectar una imagen institucional igualitaria. Se promoverá el uso de fórmulas que hagan visibles a mujeres y hombres, que no perpetúen estereotipos de género y que resulten accesibles para todas las personas, independientemente de su trayectoria profesional o formación previa.
- Garantizar la publicidad y transparencia de los criterios de valoración de méritos.  
Para asegurar la igualdad de trato y oportunidades, es necesario que los criterios sean conocidos de antemano, estén justificados y sean aplicados de forma homogénea. Se fomentará que cada convocatoria incorpore una tabla de méritos detallada, que permita a las personas candidatas comprender cómo será evaluado su perfil.
- Incorporar la igualdad como mérito valorable en las convocatorias cuando sea posible.  
El conocimiento en igualdad, la formación específica o la experiencia

en proyectos con enfoque de género serán considerados como méritos complementarios en aquellas convocatorias que lo permitan legalmente. Esto contribuirá a sensibilizar sobre la importancia de esta competencia transversal y a visibilizar su utilidad en el trabajo cotidiano del Ayuntamiento.

- Fomentar la candidatura del sexo menos representado en los grupos profesionales más segregados.

Cuando se identifique una clara sobrerrepresentación de mujeres o de hombres en determinados puestos, se podrá incorporar una mención expresa animando a presentar su candidatura a personas del sexo menos representado. Esta acción no supone una discriminación positiva, sino una medida de promoción de la diversidad y de corrección de desigualdades históricas.

- Establecer criterios de promoción interna claros, aunque las oportunidades sean limitadas, para evitar arbitrariedad y reforzar la confianza organizativa.

Aunque los procesos de promoción interna no son frecuentes en entidades pequeñas, resulta importante disponer de una guía o conjunto de criterios que indiquen cómo podrían producirse en caso de reestructuración, relevo o cambio de funciones. Esta previsión aporta seguridad jurídica, mejora el clima laboral y refuerza la confianza en la gestión.

### Línea estratégica 3: Formación y sensibilización

Objetivo: Mejorar las competencias del personal en materia de igualdad y reforzar una cultura institucional más consciente, corresponsable y respetuosa.

La formación es una herramienta fundamental para construir una organización más igualitaria, no solo desde el cumplimiento normativo, sino desde la transformación de actitudes, prácticas y formas de entender la convivencia laboral. Aunque el Ayuntamiento de Siruela no cuenta con una estructura interna específica para la formación, existen múltiples vías para promover acciones formativas accesibles y de calidad, especialmente a través de la colaboración con otras administraciones públicas, entidades especializadas o el uso de recursos abiertos y gratuitos.

Incorporar la perspectiva de género de forma transversal en los procesos de aprendizaje no solo mejora la capacidad del personal para identificar y corregir desigualdades, sino que también fortalece su rol como agente activo en la promoción de una cultura organizativa respetuosa, equitativa y profesionalizada.

Medidas propuestas:

- Diseñar un plan de formación básica en igualdad, accesible a toda la plantilla.

Este plan servirá como punto de partida para dotar al personal de conocimientos fundamentales sobre igualdad de trato y oportunidades, lenguaje inclusivo, corresponsabilidad y prevención de la discriminación. Se priorizará que esta formación esté adaptada al contexto municipal y sea impartida de forma clara, práctica y participativa.

- Impulsar acciones formativas específicas en temáticas como corresponsabilidad, prevención del acoso, lenguaje inclusivo o diversidad.

Estas acciones permitirán profundizar en aspectos clave para garantizar un entorno laboral seguro, inclusivo y libre de sesgos. Podrán organizarse de manera presencial, semipresencial o virtual, y estarán dirigidas a distintos perfiles según sus funciones. La diversificación temática ayudará a reforzar una comprensión más amplia y actualizada de la igualdad de género.

- Asegurar que las formaciones se realicen preferentemente en horario laboral, para no perjudicar la participación de quienes asumen tareas de cuidado.

Programar las formaciones dentro de la jornada ordinaria favorece la equidad en la participación y reduce las barreras que enfrentan, especialmente, las mujeres. Esta medida es una garantía de accesibilidad y también una muestra del compromiso institucional con la igualdad de condiciones.

- Crear un sistema de registro y seguimiento de la formación recibida, desagregado por sexo y tipología.

Contar con un registro organizado permitirá analizar quién accede realmente a las acciones formativas, qué contenidos se imparten y qué brechas persisten. Este seguimiento será útil para evaluar la efectividad del plan formativo y para orientar futuras acciones de

mejora con mayor precisión.

- Formar específicamente al personal directivo, mandos intermedios y responsables de procesos de selección.

Estos perfiles tienen un impacto directo en la gestión del personal y en la toma de decisiones internas. Una formación específica contribuirá a que comprendan mejor las implicaciones de la igualdad de género en la gestión pública y actúen como referentes positivos en la aplicación de medidas y en la construcción de un entorno laboral más justo y profesional.

#### Línea estratégica 4: Auditoría retributiva y transparencia salarial

Objetivo: Garantizar la equidad retributiva entre mujeres y hombres, previniendo desigualdades directas e indirectas.

La igualdad retributiva es uno de los principios fundamentales del derecho laboral y un eje clave en las políticas de igualdad. Aunque el Ayuntamiento de Siruela aplica una estructura salarial basada en normativa pública, esto no garantiza por sí solo la inexistencia de desigualdades. Pueden producirse brechas como consecuencia de una distribución desigual de complementos, de una parcialidad concentrada en un solo sexo o de la ausencia de criterios sistemáticos en la asignación de ciertos pluses o tareas.

Además, cumplir con la normativa actual implica no solo elaborar el registro retributivo, sino asegurar que este documento contenga todos los elementos obligatorios —como la mediana, el porcentaje de jornada, o el desglose por grupo profesional— y que se utilice como una herramienta activa de mejora organizativa.

Medidas propuestas:

- Revisar anualmente el registro retributivo, garantizando su calidad técnica y completitud (inclusión del % de jornada, medianas, etc.).  
Esta revisión no debe limitarse a la mera elaboración del documento, sino implicar una verificación sistemática de que todos los campos están correctamente cumplimentados y que los datos permiten detectar posibles brechas. El uso de registros incompletos puede

ocultar desigualdades estructurales o indirectas que afectan principalmente a las mujeres.

- Establecer criterios objetivos y accesibles para la asignación de complementos salariales y pluses.

Aunque los salarios base están regulados, los complementos pueden variar en función de funciones, antigüedad, disponibilidad u otros factores. Si no existen criterios claros, estas asignaciones pueden reproducir desigualdades de forma involuntaria. Documentar, comunicar y aplicar criterios uniformes garantiza un tratamiento equitativo y refuerza la transparencia interna.

- Valorar la posibilidad de implementar un sistema de valoración de puestos con enfoque de género.

Esta herramienta permite analizar de forma estructurada qué tareas se valoran más dentro de la organización y si existe una infravaloración de los puestos ocupados mayoritariamente por mujeres. Aunque su aplicación completa puede requerir recursos, iniciar este proceso con apoyo externo o mediante herramientas simplificadas puede ser un paso importante hacia la equidad.

- Informar a la plantilla sobre la existencia y contenido del registro, promoviendo la transparencia.

La transparencia salarial es un derecho de la plantilla y una obligación de la entidad. Informar periódicamente sobre el contenido del registro retributivo —sin vulnerar la confidencialidad— permite a las personas trabajadoras conocer la situación global, detectar posibles incoherencias y participar activamente en la mejora de la igualdad interna.

- Incorporar la revisión retributiva como parte del seguimiento anual del Plan de Igualdad.

La igualdad salarial no debe evaluarse de forma aislada, sino como parte del ciclo de seguimiento del Plan. Integrar esta revisión de manera sistemática permite anticipar problemas, valorar el impacto de las medidas aplicadas y generar indicadores útiles para la toma de decisiones organizativas.

## Línea estratégica 5: Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

Objetivo: Garantizar un entorno laboral seguro y respetuoso, libre de cualquier forma de violencia o discriminación.

Disponer de un protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo no es solo una exigencia legal establecida en la normativa de igualdad, sino también una herramienta imprescindible para garantizar la protección de los derechos fundamentales de todas las personas trabajadoras. En entidades locales como el Ayuntamiento de Siruela, donde las relaciones laborales suelen ser cercanas y de trato directo, la ausencia de un protocolo puede generar una falsa sensación de seguridad, que deja sin cobertura adecuada a quienes puedan verse afectadas por estas situaciones.

El diagnóstico ha mostrado que, aunque no se han registrado incidentes recientes, existe un amplio desconocimiento sobre cómo actuar en caso de acoso, a quién dirigirse o qué garantías existen. Este vacío institucional constituye una debilidad que debe corregirse con urgencia, no solo para cumplir con la legislación vigente, sino para reforzar el compromiso del Ayuntamiento con un entorno laboral justo, digno y seguro.

Medidas propuestas:

- Elaborar, aprobar y difundir un protocolo interno de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo.  
Este documento establecerá los principios de actuación, las vías de denuncia, las medidas de protección y el procedimiento interno para investigar y resolver posibles casos de acoso. Su redacción deberá ser clara, accesible y adaptada al tamaño y estructura de la entidad, y contará con la participación de la comisión negociadora o de igualdad.
- Formar a la plantilla sobre su contenido y aplicación práctica, especialmente a quienes puedan recibir denuncias.  
La prevención del acoso no puede limitarse a la existencia de un documento. Es necesario formar a todo el personal sobre qué se considera acoso, cómo actuar ante una sospecha o un caso, y qué derechos y garantías tiene la persona afectada. Esta formación será prioritaria para mandos intermedios, personal de recursos humanos y personas de referencia.
- Establecer canales seguros, confidenciales y accesibles para que las personas puedan comunicar situaciones sensibles.

La confianza institucional se construye garantizando que las personas trabajadoras pueden comunicar cualquier situación de acoso sin temor a represalias o estigmatización. Para ello, se habilitarán canales accesibles (presenciales o digitales), con medidas de confidencialidad y una gestión rápida, profesional y empática.

- Designar una o varias personas de referencia (internas o externas) para acompañar a quien pueda verse afectado/a.

Estas figuras actuarán como punto de apoyo para informar, orientar y acompañar a cualquier persona que pueda estar en situación de vulnerabilidad. Pueden ser personal interno formado o bien profesionales externos especializados, en función de las posibilidades de la entidad.

- Revisar periódicamente el protocolo y evaluar su implementación.

Una vez implantado, el protocolo deberá revisarse de forma periódica para asegurar su adecuación a la realidad de la plantilla y la normativa vigente. Esta revisión incluirá una valoración de su aplicación, la detección de obstáculos o mejoras necesarias, y el seguimiento de los posibles casos gestionados (sin vulnerar la confidencialidad).

### Tabla de seguimiento del Plan de Igualdad

Línea estratégica	Medida	Indicador de seguimiento	Responsable	Plazo estimado
Conciliación y corresponsabilidad	Elaborar e implantar un plan de conciliación	Plan aprobado y difundido	Alcaldía / Secretaría	6 meses
Conciliación y corresponsabilidad	Establecer medidas de flexibilidad organizativa	Medidas aplicadas y personal beneficiado	Alcaldía / Secretaría	12 meses

Selección y promoción profesional	Redactar un protocolo de selección con enfoque de igualdad	Protocolo disponible y aplicado en procesos	Secretaría / RR. HH.	6 meses
Selección y promoción profesional	Establecer mecanismos de promoción interna con criterios claros	Documentación de criterios y promociones realizadas	Secretaría / RR. HH.	12 meses
Formación y sensibilización en igualdad	Diseñar un plan formativo anual con perspectiva de género	Nº de acciones y personas formadas	Secretaría / Igualdad	Anual
Formación y sensibilización en igualdad	Desarrollar acciones de sensibilización sobre igualdad y acoso	Actividades realizadas y valoración del personal	Secretaría / Igualdad	Anual
Auditoría retributiva y transparencia	Revisar anualmente el registro retributivo	Registro actualizado y análisis de brechas	Secretaría / Intervención	Anual
Auditoría retributiva y transparencia	Establecer criterios transparentes para los complementos salariales	Criterios disponibles y accesibles para la plantilla	Secretaría / Intervención	12 meses
Prevención del acoso sexual y por razón de sexo	Elaborar e implantar un protocolo de prevención y actuación	Protocolo implantado y formación impartida	Alcaldía / Secretaría	6 meses
Prevención del acoso sexual y por razón de sexo	Establecer canales seguros y confidenciales de denuncia	Canal operativo y accesible para todo el personal	Secretaría / Igualdad	6 meses

## **Calendario de aplicación del Plan**

El presente Plan de Igualdad tendrá una duración de cuatro años, con aplicación desde la fecha de su aprobación formal hasta el año 2029.

Se establece un sistema de revisión anual para evaluar el grado de cumplimiento de las medidas y, en su caso, realizar los ajustes necesarios. La evaluación final se realizará en el último semestre de vigencia del Plan, y servirá de base para la elaboración de uno nuevo.

## **Evaluación y seguimiento**

El seguimiento del Plan de Igualdad será responsabilidad de la Comisión de Igualdad o de la Comisión Negociadora en caso de mantenerse activa.

Se establece un sistema de evaluación basado en los siguientes criterios:

- Revisión anual de los indicadores incluidos en la tabla de seguimiento
- Recogida de datos cuantitativos y cualitativos sobre el grado de implementación
- Elaboración de un informe anual de seguimiento

La comisión podrá reunirse con carácter ordinario una vez al año y de forma extraordinaria si se requiere por cambios normativos, organizativos o por solicitud razonada.

## **Procedimiento de modificación del Plan**

El Plan de Igualdad podrá ser modificado a lo largo de su vigencia en los siguientes supuestos:

- Cambios sustanciales en la plantilla o estructura organizativa
- Cambios normativos que afecten a su contenido

- Acuerdo mayoritario de la comisión negociadora o de igualdad
- Detección de limitaciones graves en la implementación

Toda modificación deberá realizarse por acuerdo de la comisión correspondiente y formalizarse mediante acta.

### **Registro del Plan de Igualdad**

Una vez aprobado por la Comisión Negociadora, el I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Siruela será remitido para su inscripción en el Registro de Planes de Igualdad de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en la Resolución de 24 de marzo de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 79, de 3 de abril de 2023).

En concreto, según lo recogido en el artículo segundo de dicha resolución, el registro deberá incluir:

- El Plan de Igualdad aprobado por la entidad local.
- El Protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo, en caso de que la entidad disponga de uno propio.
- Las posteriores actualizaciones que se produzcan en ambos documentos.

Para cumplir con esta finalidad, el Ayuntamiento remitirá el Plan y, en su caso, el protocolo, al buzón institucional habilitado por la Dirección General de la Función Pública:

registro.planespublicosigualdad@correo.gob.es

Asimismo, los documentos serán publicados en la sección de igualdad de la página web del Ministerio de Hacienda y Función Pública (<https://funcionpublica.hacienda.gob.es>) y en el Portal de la Administración Pública ([www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)) para su difusión y conocimiento general.

Este procedimiento de registro y publicación no solo da cumplimiento a la normativa vigente, sino que refuerza el compromiso institucional del

Ayuntamiento de Siruela con la transparencia, la rendición de cuentas y la igualdad efectiva en el ámbito público.