

**PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES  
ENTRE MUJERES Y HOMBRES PARA EL  
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
TORREMAYOR (BADAJOZ) 2025-2029**



## Contenido

APROBACIÓN Y FIRMA DEL PLAN .....	65
1. INTRODUCCIÓN .....	66
2. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL .....	67
2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	68
3. MEDIDAS DEL PLAN .....	72
3.1. Cultura organizacional / Transversalización de la perspectiva de género .....	72
3.2. Distribución de la plantilla / infra-representación femenina .....	74
3.3. Procesos de selección y contratación.....	75
3.4. Clasificación profesional .....	80
3.5. Formación.....	83
3.6. Promoción Profesional .....	88
3.7. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral .....	90
3.8. Condiciones generales de trabajo .....	96
3.9. Retribuciones (en el pan de actuación de la auditoría salarial, en documento aparte) .....	98
3.10. Políticas de prevención de acoso sexual y por razón de sexo .....	98
3.11. Violencia de género .....	100
3.12. Comunicación y lenguaje inclusivo y no sexista .....	102
4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	105
4.1. Comisión de Seguimiento y Evaluación .....	106
4.2. Procedimiento de modificación.....	107



## APROBACIÓN Y FIRMA DEL PLAN

*Este Plan de Igualdad ha sido aprobado el día 26 de mayo de 2025*

*Las personas abajo firmantes son las que han integrado la Comisión de Igualdad del I Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Torremayor (Badajoz)*

<i>Representación del Ayuntamiento</i>	<i>Representación de los/as trabajadores/as</i>
Nombre: <b>Manuel Estribio Sánchez</b> Firma	Nombre: <b>Mónica Fernández Cenador</b> Firma
Nombre: <b>M. Isabel Delgado Garrote</b> Firma	Nombre: Firma
Nombre: <b>Remedios Lozano Barquero</b> Firma	Nombre: Firma
Nombre: <b>David Cupido Vega</b> Firma	Nombre: Firma

*La persona elegida por la Comisión Negociadora para llevar a cabo el registro del Plan de Igualdad es: M. Isabel Delgado Garrote*



## 1. INTRODUCCIÓN

A pesar de los cambios experimentados en las últimas décadas, relacionados con un importante reconocimiento social de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres (Igualdad Jurídica), uno de los obstáculos que con mayor fuerza se imponen al pleno desarrollo de las personas es precisamente la desigualdad originada desde las discriminaciones existentes por razón de sexo, que confirma la inexistencia de una Igualdad Real o Efectiva.

La desigualdad no se manifiesta sólo en términos de condiciones objetivas (desempleo, condiciones laborales, invisibilidad pública, falta de poder económico, ausencia en los espacios de decisión, etc.), también en términos de sistemas y relaciones de poder, hábitos y comportamientos, administración y distribución de tiempos, oportunidades y espacios profesionales, sociales o culturales, modelos de vida y de construcción de la identidad basados en la supremacía de un sexo y la subordinación de otro.

Se han dado pasos significativos para la igualdad de oportunidades y derechos entre uno y otro sexo, y se han producido grandes avances en las Políticas de Igualdad en el marco de la Unión Europea y de las Plataformas de Acción de Naciones Unidas, así como a nivel nacional y autonómico, pero todavía existen retos importantes relacionados con la igualdad de trato y de oportunidades.

La ley de igualdad considera los planes de igualdad como la herramienta fundamental para incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas y organizaciones laborales. El beneficio de las políticas de igualdad de oportunidades es evidente, tanto a corto como a largo plazo, no sólo en el ámbito de la organización sino también en la dimensión que más tiene que ver con el desarrollo social de un territorio. Las políticas de igualdad son fundamentales para que las economías y las sociedades prosperen.

En cumplimiento de lo dispuesto legalmente en el Real Decreto-Ley (Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo) y en la Ley Orgánica 3/2007, y con el objetivo de promover la integración de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, se elabora este I Plan de Igualdad del personal laboral del Ayuntamiento de Torremayor.

Para el Ayuntamiento de Torremayor la igualdad constituye un elemento estratégico ya que permite tener un mayor conocimiento de la gestión organizacional y de los recursos humanos disponibles. Asumiendo el principio de igualdad como uno de los ejes prioritarios de la cultura de la administración pública e incorporando permanentemente la igualdad en la gestión del capital humano, se garantiza que las mujeres y los hombres cuentan con las mismas oportunidades en el acceso, participación y permanencia en la organización laboral.

El presente documento, constituye un instrumento para la consecución de todo lo anteriormente descrito, no se trata de una mera declaración de principios sino un verdadero plan de actuación que supone la adaptación a la realidad y a las necesidades de sus empleados y empleadas, y que pretende impulsar las políticas de igualdad de oportunidades para el avance social.



## 2. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

### Personal

Este Plan de Igualdad afecta a todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Torremayor.

### Territorial: local

El presente Plan de Igualdad se aplica en todos los centros de trabajo del Ayuntamiento de Torremayor y a todo el personal que preste sus servicios por cuenta ajena para la organización.

### Temporal

El presente Plan, como conjunto de medidas ordenadas y orientadas a alcanzar los objetivos que se concretan en el mismo, entendiéndose que, unos objetivos podrán ser alcanzados antes que otros, que la entrada en vigor de las medidas concretas, sin alterar en menos los plazos expresamente marcados, puede ser distinta y progresiva y, que el carácter especial de las acciones positivas hace que las mismas sólo sean de aplicación mientras subsistan cada uno de los supuestos que se pretendan corregir, tendrá el plazo de 4 años de vigencia para la consecución de los objetivos, a contar desde su firma el día 26 de mayo de 2025 hasta el 25 de mayo de 2029.



## 2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Con la finalidad de transversalizar la perspectiva de género en la organización laboral del Ayuntamiento de Torremayor, en el plan de igualdad se han establecido una serie de **OBJETIVOS GENERALES:**

**Objetivo 1.** Integrar la perspectiva de género en la gestión organizacional y en la cultura de la organización.

**Objetivo 2.** Prevenir la discriminación laboral directa e indirecta por razón de sexo recogida en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2001, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Objetivo 3.** Asegurar la equidad de género en la gestión de Recursos Humanos y en las relaciones laborales.

**Objetivo 4.** Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Torremayor y fomentar la corresponsabilidad entre hombres y mujeres.

**Objetivo 5.** Garantizar un sistema retributivo que no genere discriminación salarial entre hombres y mujeres.

**Objetivo 6.** Incorporar en la estrategia de comunicación de la organización, el enfoque de género.

**Objetivo 7.** Prevenir e intervenir en su caso de manera efectiva ante las situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y violencia de género.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

#### 1. Cultura organizacional

- Fomentar la transformación de los procesos de trabajo para la incorporación de la perspectiva de género.
- Incorporación de la igualdad de género en las estructuras de la organización.

#### 2. Infrarrepresentación femenina:

- Favorecer el equilibrio en la presencia de hombres y mujeres en todos los puestos y áreas de la organización.



- Acabar con la segregación horizontal y vertical en el Ayuntamiento de Torremayor y fomentar el acceso de mujeres a puestos masculinizados, donde estén infrarrepresentadas.

### **3. Clasificación profesional**

- Detectar desequilibrios no justificados entre las funciones desempeñadas y la categoría laboral reconocida, garantizando el principio de equidad salarial, tanto en las retribuciones de convenio, como en las variables.
- Asegurar que el sistema de clasificación profesional garantiza la no discriminación por género.
- Difundir la clasificación profesional y la descripción de puestos existente según convenio entre la plantilla.

### **4. Proceso de selección y contratación:**

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo en el Ayuntamiento de Torremayor.
- Incluir la perspectiva de género en las fases de captación, selección, contratación e incorporación a la organización.
- Acabar con la segregación horizontal en el Ayuntamiento de Torremayor.

### **5. Formación:**

- Favorecer la igualdad de oportunidades de desarrollo profesional entre mujeres y hombres.
- Aplicar la perspectiva de género al sistema o plan formativo de la organización.

### **6. Promoción Profesional:**

- Favorecer la igualdad de oportunidades en la promoción y desarrollo profesional entre mujeres y hombres.
- Incrementar la Promoción Profesional de las mujeres de la organización en todos los niveles.

### **7. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.**

- Conocer las características y necesidades de la plantilla para poder promover nuevas medidas de conciliación de la vida laboral y personal.
- Garantizar el ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla y mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.
- Favorecer la corresponsabilidad de hombres y mujeres en las tareas domésticas y de cuidados.



#### **8. Condiciones de trabajo.**

- Asegurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las condiciones generales de trabajo tales como la jornada y los descansos.

#### **9. Auditoría salarial:**

- Garantizar la igualdad de salario por igual trabajo o trabajo de igual valor entre hombres y mujeres de la organización.
- Promover la transparencia de la política retributiva de la organización.

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

- Proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso sexual y por razón de sexo en la organización.
- Comunicar y difundir el protocolo para la prevención y atención del acoso sexual y por razón de sexo.

#### **11. Violencia de género**

- Desarrollar una cultura organizacional comprometida con la lucha contra la violencia de género, aplicando y mejorando los derechos reconocidos en la legislación vigente a las trabajadoras víctimas de violencia de género.

#### **12. Salud laboral y Género**

- Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en el ámbito de la seguridad y salud laboral, introduciendo la dimensión de género en la política y herramientas de prevención de riesgos laborales con el fin de adaptarlas a las necesidades y características físicas, psíquicas, biológicas y sociales de los trabajadores y las trabajadoras del Ayuntamiento de Torremayor.

#### **13. Comunicación. Lenguaje e imágenes inclusivas**

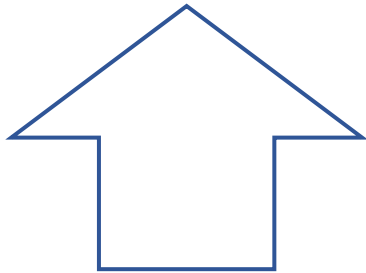
- Garantizar que la imagen y comunicación de la organización son inclusivas y no sexistas.
- Mejorar los canales de comunicación e información entre la organización y la plantilla.

A continuación, se presenta el conjunto de medidas que forman el Plan de Igualdad incluyendo indicadores de seguimiento y evaluación de las medidas planificadas. Los indicadores constituyen la herramienta fundamental del proceso de seguimiento y evaluación, a través de la cual se obtienen los datos y la información relativos a la implantación y el impacto de las medidas contenidas en el Plan de Igualdad. Estos obtienen una representación de la realidad de la organización, que podrá mostrarla de manera total o parcial, por lo que cuanto mejor sea su

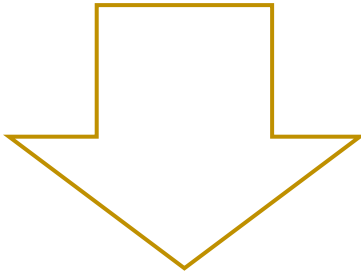


construcción más se acercará a realidad. Se formularán en coherencia con los objetivos establecidos, con las brechas de género detectadas, con los resultados perseguidos y con las medidas planteadas.

Los indicadores nos permiten conocer en qué medida se han alcanzado los objetivos del Plan. Se identificarán dos dimensiones del impacto del Plan:



**Externa:** En esta dimensión interesa conocer en qué medida se han reducido las brechas de género que se constataban al inicio de la ejecución del Plan (tomando como referencia los indicadores de diagnóstico) con respecto al acceso, formación, desarrollo de carrera, condiciones laborales y de salud y seguridad en el entorno laboral, entre otros.



**Interna:** Se trata de saber en qué medida se ha avanzado en la integración del enfoque de la igualdad de género en los procesos y procedimientos de información y comunicación interna, y en la dirección y política de personal.



### 3. MEDIDAS DEL PLAN

A continuación, se presentan las medidas que se proponen una vez realizado el diagnóstico en el Ayuntamiento de Torremayor.

#### 3.1. Cultura organizacional / Transversalización de la perspectiva de género

<b>Área de actuación: Cultura organizacional. Transversalización de la perspectiva de género</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar la transformación de los procesos de trabajo para la incorporación de la perspectiva de género.</li> <li>▪ Incorporación de la igualdad de género en las estructuras de la organización.</li> </ul>

<b>Medida 1</b>	
Recogida de datos desagregados por sexo en todos los registros, aplicaciones informáticas, estadísticas y estudios municipales, incluidos los relativos al personal municipal.	
<b>Personas destinatarias</b>	Personal del ayuntamiento, de distintos servicios y departamentos.
<b>Cronograma de implantación</b>	Dos primeras anualidades del plan
<b>Responsable</b>	Todos los Servicios municipales y Área competente en materia de Tecnología de la Información y Administración Electrónica
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	Porcentaje de los diferentes documentos, así como aplicaciones informáticas y estadísticas que se hayan realizado desagregados por sexo.

<b>Medida 2</b>	
Inclusión en la adjudicación de contratos y subvenciones públicas cláusulas que permitan valorar positivamente a las empresas y entidades socialmente responsables con la Igualdad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público.	
<b>Descripción de la medida</b>	Se pueden seguir las indicaciones facilitadas en la <i>GUÍA PARA LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LOS CONTRATOS, LAS SUBVENCIONES Y LOS CONVENIOS PÚBLICOS</i> editada por el Instituto de las Mujeres en 2022.



<b>Personas destinatarias</b>	Empresas licitadoras a contratos con la administración municipal. Organizaciones candidatas a subvenciones municipales.
<b>Cronograma de implantación</b>	Primera anualidad del plan.
<b>Responsable</b>	Áreas competentes en materia de contratación, subvenciones y convenios.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	· Porcentaje de contratos, subvenciones y convenios aprobados que incluyan esta cláusula del total de los realizados.

### Medida 3

Garantía de la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los órganos colegiados y comisiones locales.

<b>Personas destinatarias</b>	Integrantes de los órganos colegiados y comisiones locales del ayuntamiento.
<b>Cronograma de implantación</b>	Segunda anualidad del plan
<b>Responsable</b>	Alcaldía
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de hombres y mujeres en los órganos colegiados del ayuntamiento al comienzo y al final del periodo de vigencia del plan.</li> <li>- Porcentaje de hombres y mujeres en los consejos locales al comienzo y al final del periodo de vigencia del plan.</li> </ul>

### Medida 4

Dotación de los recursos económicos y humanos necesarios para liderar el proceso de implementación del presente Plan y así hacer efectivos los compromisos recogidos en el mismo.

<b>Personas destinatarias</b>	Personal del ayuntamiento
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan.
<b>Responsable</b>	Alcaldía y tesorería del ayuntamiento



<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Partida presupuestaria de cada presupuesto anual dedicada a la implementación del plan de igualdad.

### 3.2. Distribución de la plantilla / infra-representación femenina

<b>Área de actuación: Distribución de la plantilla / infrarrepresentación femenina</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorecer el equilibrio en la presencia de hombres y mujeres en todos los tipos de relación laboral, puestos y áreas de la organización.</li> <li>▪ Acabar con la segregación horizontal y vertical en el Ayuntamiento de Torremayor.</li> </ul>

<b>Medida 5</b>	
En los procesos de selección de personal, se establece como principio general que, en condiciones equivalentes de idoneidad, accederá al puesto la persona del sexo menos representado en la categoría profesional y el puesto de trabajo.	
<b>Metodología</b>	Para procurar eliminar la segregación horizontal existente en la organización, en los procesos de selección, cuando se dé la situación de la existencia de más de un/a candidato/a apto/o para un mismo puesto o categoría (a igualdad de méritos o resultado de las pruebas de selección), elección del sexo infrarrepresentado. Y para eliminar la segregación vertical existente en la organización, siempre que se abra un proceso de selección para la incorporación de nuevos/as empleados/as, cuando se dé la situación de la existencia de más de un candidato/a apto/a para el puesto, elección del sexo infrarrepresentado; es decir, <u>mujeres</u> , para cualquiera de los <b>puestos de responsabilidad</b> .
<b>Personas destinatarias</b>	Candidatas/os participantes en procesos de selección en de los puestos señalados.
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos



<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de procesos de selección en los que se aplica la cláusula de preferencia.</li> <li>▪ Número y porcentaje, desagregadas por sexo, de candidaturas presentadas.</li> <li>▪ Número de personas, desagregado por sexo, que pasan a la fase de entrevista o prueba profesional.</li> <li>▪ Número total de personas contratadas por sexo y comparativa de mejora de resultados anuales.</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 3.3. Procesos de selección y contratación

<b>Área de actuación: Procesos de selección y contratación</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo en el Ayuntamiento de Torremayor.</li> <li>▪ Incluir la perspectiva de género en las fases de captación, selección, contratación e incorporación a la organización.</li> <li>▪ Acabar con la segregación horizontal en el Ayuntamiento de Torremayor.</li> </ul>

<b>Medida 6</b>	
Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los tribunales de selección.	
<b>Descripción de la medida.</b>	Elaborar un protocolo para la formación de los tribunales de selección de manera que se promueva la presencia equilibrada de mujeres y hombres.
<b>Personas destinatarias</b>	Miembros de los tribunales de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Nº de mujeres y hombres en cada tribunal de selección durante el periodo de vigencia del plan.



<b>Medida 7</b>	
Creación de un registro de personas expertas y personal municipal, con acreditada experiencia, titulación y conocimientos en técnicas de selección de personal y materias específicas de los procesos selectivos, para la formación de los Tribunales de Selección.	
<b>Personas destinatarias</b>	Miembros de los tribunales de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de personas expertas en selección de personal incluidas en cada tribunal de selección, desagregada por sexo.</li> <li>- Nº de personas expertas en la materia específica objeto del proceso de selección incluidas en cada tribunal de selección, desagregado por sexo.</li> </ul>

<b>Medida 8</b>	
En las bases de todas las convocatorias de procesos selectivos que realice el Ayuntamiento se incluirá un párrafo que señale si existe infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos y se mencionará el deber de los Tribunales de selección de velar por el estricto cumplimiento del principio de igualdad.	
<b>Personas destinatarias</b>	Miembros de los tribunales de selección y participantes en procesos selectivos en general.
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de bases de convocatorias de empleo en las que se menciona la infrarrepresentación femenina / nº total de bases de convocatorias de empleo.</li> <li>- Nº de bases de convocatorias de empleo en las que se menciona el deber de cumplimiento del principio de igualdad por el Tribunal de Selección.</li> </ul>



<b>Medida 9</b>	
Publicación de las ofertas de empleo con lenguaje e imágenes neutras e inclusivas (de manera que tanto hombres como mujeres puedan darse por aludidos/as por la oferta) e introduciendo una cláusula donde se haga visible el compromiso del Ayuntamiento de Torremayor con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	
<b>Personas destinatarias</b>	Candidatos/as de los procesos de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Nº de ofertas con lenguaje inclusivo publicadas del total de ofertas.

<b>Medida 10</b>	
Inclusión de contenidos relativos a la legislación en igualdad de género en los temarios de oposiciones y bolsas de empleo.	
<b>Personas destinatarias</b>	Candidatos/as de los procesos de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Nº de temarios en los que se incluye contenido en igualdad respecto al nº de temarios total.

<b>Medida 11</b>	
Prevención de las condiciones necesarias que garanticen la participación de las aspirantes embarazadas o en período de lactancia natural en los distintos procesos selectivos (como el cambio de fecha de las pruebas).	



<b>Descripción de la medida</b>	Para evitar la discriminación directa por causa de embarazo o lactancia natural, tal y como reconocen diversas sentencias que muestran como la imposibilidad de determinadas candidatas a participar en las pruebas por causa de su situación de parto, embarazo de riesgo o por haber dado a luz en los días anteriores son circunstancias de fuerza mayor que les impedían realizar las pruebas en igualdad de condiciones al resto de aspirantes.
<b>Personas destinatarias</b>	Candidatos/as de los procesos de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Porcentaje de procesos donde se ha tenido en cuenta alguna medida para aspirantes en este estado.

**Medida 12**

Realización de entrevistas personales objetivas y pruebas prácticas profesionales en los procesos de selección para empleo temporal.

<b>Descripción de la medida</b>	Una forma de garantizar la objetividad es contar con un cuestionario o una guía previamente elaborada que centre la valoración en aquellas cuestiones relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo. La valoración de cada candidatura debe, asimismo, realizarse por escrito, reflejando criterios observables y cuantificables, evitando interpretaciones subjetivas y estereotipos de género.
<b>Personas destinatarias</b>	Candidatos/as de los procesos de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Nº de procesos de selección en los que se incluyen entrevistas con guion baremable / Nº total de procesos - Nº de procesos de selección en los que se incluyen pruebas profesionales/ nº total de procesos.



<b>Medida 13</b>	
Revisión de la pertinencia o no del establecimiento de pruebas físicas dentro de los procesos de selección y si se consideran necesarias, adecuación de las mismas al tipo de esfuerzo que requiere el puesto y establecimiento de baremos diferenciados para hombres y mujeres.	
<b>Descripción de la medida</b>	Por ejemplo, para el cuerpo de policía local. En ocasiones, los criterios sobre las puntuaciones mínimas a obtener en las pruebas físicas toman como referencia los establecidos por instituciones deportivas oficiales. Sin embargo, la capacidad de estas pruebas físicas para predecir el desempeño futuro de las tareas definidas para el puesto de trabajo puede ser cuestionada porque no se ajustan al tipo de actividad física que va a ser desarrollada en el puesto. Por lo tanto, se debe redefinir estas pruebas físicas no como pruebas atléticas, sino dirigida a acciones y esfuerzos cotidianos. Del mismo modo, deben establecerse baremos diferenciados para mujeres y hombres en función de las capacidades físicas generales de cada sexo.
<b>Personas destinatarias</b>	Candidatos/as de los procesos de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Nº de adaptaciones de pruebas de físicas realizadas tras la revisión - Baremos para hombres y mujeres diseñados.

<b>Medida 14</b>	
Prestar atención a aquellos departamentos donde existe menos estabilidad laboral entre las trabajadoras (como los servicios administrativos, los servicios sociales o el área de limpieza) a la hora de preparar ofertas públicas de empleo, con el compromiso de reducir la temporalidad entre las mismas en un 10%.	
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores/as temporales del Ayuntamiento
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.



<b>Indicadores de seguimiento</b>	Nº de personas desagregado por sexo con contratos temporales al inicio y al final del periodo de vigencia del plan.
<b>Medida 15</b>	
Realización de informes de impacto de género de los procesos de selección.	
<b>Descripción de la medida</b>	Anualmente, se llevará a cabo un análisis con el objeto de comprobar que todas las fases de los mismos se han desarrollado de acuerdo con el principio de la igualdad de oportunidades. En caso de existir desigualdad en el número de mujeres y hombres seleccionados cada año, se procedería a revisar el sistema para detectar posibles carencias e incorporar mejoras.
<b>Personas destinatarias</b>	Candidatos/as de los procesos de selección
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de candidaturas recibidas en cada proceso desagregas por género.</li> <li>- Nº de personas preseleccionadas desagregada por género en cada proceso de selección.</li> <li>- Nº de personas finalmente seleccionadas en cada proceso desagregado por género.</li> </ul>

### 3.4. Clasificación profesional

<b>Área de actuación: Clasificación profesional.</b>
<b>Objetivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detectar desequilibrios no justificados entre las funciones desempeñadas y la categoría laboral reconocida, garantizando el principio de equidad salarial, tanto en las retribuciones de convenio, como en las variables.</li> <li>▪ Asegurar que el sistema de clasificación profesional garantiza la no discriminación por género.</li> <li>▪ Difundir la clasificación profesional y la descripción de puestos existente según convenio entre la plantilla.</li> </ul>



<b>Medida 16</b>	
Revisión y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) con perspectiva de género.	
<b>Descripción de la medida</b>	<p>La RPT es un documento clave para el departamento de Recursos Humanos porque permite ordenar el trabajo en las entidades públicas y mejorar la eficiencia.</p> <p>La Administración local, debe formar la RPT haciendo referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- los puestos de trabajo existentes,</li> <li>- su denominación y características esenciales,</li> <li>- las retribuciones complementarias y</li> <li>- los requisitos exigidos.</li> </ul> <p>La Relación debe hacerse cuidando que la descripción de los puestos sea objetiva y no incluya características que puedan asociarse a ningún sexo en particular. También debe incluir sólo aquellas competencias que sean estrictamente necesarias para el puesto y no definirlos con las máximas posibles, ya que eso puede suponer la exclusión de posibles trabajadoras.</p> <p>Del mismo modo, deben revisarse con especial atención los puestos tradicionalmente feminizados y que suelen recibir una valoración menor que otros similares masculinizados.</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Personal del ayuntamiento
<b>Cronograma de implantación</b>	Primera anualidad del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de puestos de trabajo descritos y valorados.</li> <li>- Nº de plazas que incluye la RPT</li> </ul>

<b>Medida 17</b>	
Estudio periódico de medidas de estabilización de empleo público tendentes a la inclusión de los contratos programa de carácter estructural en la estructura municipal (RPT), para que puedan ser incluidos en las Ofertas Públicas de Empleo.	
<b>Descripción de la medida.</b>	En estos programas, así como entre el personal laboral y temporal en general, existe sobrerrepresentación femenina, por lo que la medida contribuiría a mejorar las condiciones laborales y la objetividad de los procesos de selección desde la perspectiva de género.



<b>Personas destinatarias</b>	Personal del ayuntamiento.
<b>Cronograma de implantación</b>	Durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos e informáticos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	- Nº de puestos procedentes de contratos programas incluidos en la RPT al final del periodo de vigencia del plan. - Composición por sexos de cada uno de esos puestos.

### Medida 18

Difusión de los convenios de aplicación y de los criterios por los que se fijan las retribuciones.

<b>Metodología</b>	<p>a) Eliminar las denominaciones masculinas o femeninas utilizando términos neutros en la denominación de la clasificación profesional.</p> <p>b) La Clasificación profesional se realizará conforme a criterios libres de discriminación, como sexo, edad, religión, conciliación, etc., garantizando la ausencia tanto de discriminación directa como indirecta.</p> <p>c) Definir los criterios para encuadrar a las personas trabajadoras en los grupos y categorías profesionales, teniendo en cuenta las competencias establecidas en la valoración de puestos de trabajo y en la RPT.</p> <p>d) Corregir cualquier situación en la que se detecte una minusvaloración del trabajo de las mujeres.</p> <p>e) Elaboración de un folleto (en formato analógico o digital, aunque preferentemente en papel), o varios, donde se exponga y detalle la clasificación profesional que se aplica en el Ayuntamiento de Torremayor y que procede, por una parte, del convenio del Ayuntamiento para el personal laboral y por otra, del Estatuto del Empleado Público.</p> <p>f) Difusión, de los criterios por los cuales se fijan las retribuciones.</p> <p>f) Anualmente se realizará un análisis de la plantilla para la detección de posibles sesgos de género en la clasificación profesional y valoración de puestos de trabajo, analizando además que las personas con conciliación no se ven afectadas en el desarrollo profesional.</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Todo el personal del Ayuntamiento.
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la firma del Plan, analizando los datos anualmente por la Comisión de Seguimiento.
<b>Responsable</b>	Comisión de Seguimiento del Plan, Departamento de RRHH.



<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe anual del seguimiento: Nº de personas por departamento y categoría profesional, atendiendo a la valoración y RPT del puesto, funciones, desagregado por sexo y si tienen medidas de conciliación.</li> </ul>

### 3.5. Formación

<b>Área de actuación: Formación</b>
<b>Objetivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer la igualdad de oportunidades de desarrollo profesional entre mujeres y hombres.</li> <li>Aplicar la perspectiva de género al sistema o plan formativo de la organización</li> </ul>

<b>Medida 19: Elaboración de un plan de formación igualitario</b>	
	<p>a) Realización del Plan de Formación Interna con perspectiva de género.</p> <p>b) Previamente, se realizará una <b>encuesta</b> para conocer las necesidades formativas de la plantilla y recoger sus sugerencias con el fin de trasladarlas al Plan Formativo de la organización.</p> <p>c) El Plan de formación tendrá <b>lenguaje inclusivo</b> y no contendrá imágenes estereotipadas.</p> <p>d) Garantizar que las formaciones cuya asistencia es requerida por la organización (por las características del puesto de trabajo) se realizan dentro de la <b>jornada laboral</b> o son compensadas en tiempo libre cuando no ha habido opción a hacerlo durante la jornada.</p> <p>e) Realización de acciones formativas para la plantilla sobre <b>igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, acoso sexual y por razón de sexo.</b></p>
<b>Descripción de la medida</b>	<p>Realizar una encuesta en formato electrónico (a través de Google Forms, por ejemplo) para detectar las necesidades y sugerencias de la plantilla respecto a las necesidades de formación de la organización.</p> <p>El cuestionario debe interrogar sobre las preferencias en formación de los distintos puestos y departamentos, sobre los horarios y lugares de impartición, así como sobre la modalidad de los cursos (presenciales, online, en aulas virtuales, etc.) y los recursos o compensaciones a organizar en caso de la formación sea fuera del horario laboral (cambio por horas libres, organización de guardería o ludoteca durante el horario de impartición, etc.)</p> <p>La información se recogerá desagregada por sexo, para identificar si hay diferencias entre las necesidades y sugerencias de hombres y mujeres de la plantilla y para poder atenderlas todas.</p>



	El Plan de Formación se revisará para que su lenguaje no contenga sesgos de género ni imágenes estereotipadas. Además, contendrá <b>formaciones específicas en materia de igualdad para toda la plantilla</b> , fomentando la <b>participación masculina</b> , y especialmente y con mayor rigor para las personas que <b>gestionen equipos, intervienen en procesos de selección y contratación, promociones</b> , etc. Además, incluirá formación específica sobre <b>acoso Sexual y por razón de sexo</b> .
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla del Ayuntamiento de Torremayor
<b>Cronograma de implantación</b>	A comienzos de cada año.
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación del Plan de Formación a la Comisión de Seguimiento.</li> <li>▪ Nº de personas formadas anualmente /Nº de personas integrantes de la plantilla. Desagregado por sexo.</li> <li>▪ Nº de personas formadas por acción formativa desagregado por sexo.</li> <li>▪ Nº de personas con medidas de conciliación formadas/ Nº de personas con medidas de conciliación.</li> </ul>

<b>Medida 20</b>	
Realización de una acción específica de formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en procesos de selección dirigida a quienes tienen responsabilidades en la gestión de equipos y participan en los procesos selectivos.	
<b>Metodología</b>	Llevar a cabo un curso sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los procesos de selección y contratación
<b>Personas destinatarias</b>	Responsable de RRHH y responsables de departamento
<b>Cronograma de implantación</b>	Segunda anualidad del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos Presupuesto para la formación



<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de mujeres y hombres que han asistido al curso de igualdad en los procesos de selección</li> <li>▪ Áreas de la organización que han participado en la formación</li> <li>▪ Valoración de los/las participantes sobre el curso.</li> </ul>
-----------------------------------	---

<b>Medida 21</b>	
Inclusión de la posibilidad de acceder a la formación a las personas que estén de permiso.	
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras en permiso por causas familiares o excedencia.
<b>Cronograma de implantación</b>	Permanente
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos Presupuesto para la formación
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número o porcentaje de mujeres y hombres que han asistido a cursos estando de permiso o excedencia en el periodo de vigencia del plan.</li> <li>▪ Método de difusión a estas personas de la oferta formativa.</li> </ul>

<b>Medida 22</b>	
Programación de cursos de formación y reciclaje para aquellas personas que se reincorporen a su puesto de trabajo después de un permiso por nacimiento o lactancia, de excedencias, o de permisos para el cuidado de un/a hijo/a o familiar, de una baja por enfermedad de larga duración, etc.	
<b>Metodología</b>	Llevar a cabo cursos de reciclaje orientados a personas que han estado ausentes de su puesto de trabajo debido a cargas familiares de diferente índole o bajas prolongadas.
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras que se reincorporan después de un permiso largo o una baja prolongada.
<b>Cronograma de implantación</b>	Cada vez que se reincorpore un/a trabajador/a de un permiso largo por circunstancias familiares o una baja por enfermedad prolongada.
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos Presupuesto para la formación



<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número o porcentaje de mujeres y hombres que han asistido a cursos de reciclaje después de una ausencia por cargas familiares.</li> <li>▪ Número de cursos que se han ofertado orientados al reciclaje.</li> <li>▪ Método de difusión de los cursos de reciclaje.</li> </ul>
<b>Medida 23</b>	
Inclusión de las trabajadoras del ayuntamiento en la formación dirigida a los puestos masculinizados.	
<b>Metodología</b>	Reserva de un 20% de las plazas a trabajadoras en la formación dirigida a los puestos masculinizados, para permitir de esta manera el reciclaje profesional de las trabajadoras dentro de la organización y favorecer el equilibrio de sexos en todas las áreas.
<b>Personas destinatarias</b>	Las mujeres de la plantilla
<b>Cronograma de implantación</b>	Permanente, mientras siga la infrarrepresentación de trabajadoras en esos puestos.
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos (RRHH)
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de cursos dirigidos a estos puestos realizados por año de vigencia del plan</li> <li>▪ Nº de mujeres que participan en cada curso y porcentaje que representan del total de alumnado</li> <li>▪ Nº de trabajadoras formadas que cambian de puesto a uno masculinizado durante el periodo de vigencia del plan.</li> <li>▪ Valoración del alumnado sobre las formaciones.</li> </ul>

<b>Medida 24</b>	
Compromiso de promoción de las trabajadoras de la organización a los puestos de responsabilidad a través de la formación.	
<b>Metodología</b>	Reserva de un 40% de las plazas a trabajadoras en los cursos de liderazgo y gestión de equipos y en los cursos de idiomas.
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadoras de la organización.
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde el primer semestre de 2026 y durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.



<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos (RRHH) Presupuesto para la formación
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de cursos de liderazgo y gestión/ organización de equipos celebrados en el periodo de vigencia del plan y nº de mujeres y hombres que participan en cada uno.</li> <li>▪ Áreas en donde están encuadradas las trabajadoras que participan en cada convocatoria de curso.</li> <li>▪ Nº de trabajadoras participantes en las formaciones que ascienden a un puesto de responsabilidad por año.</li> <li>▪ Valoración de las trabajadoras y trabajadores de los cursos</li> </ul>

<b>Medida 25</b>	
Promoción de la presencia equilibrada de mujeres y hombres entre el personal formador.	
<b>Personas destinatarias</b>	Formadores/as de los cursos impartidos en el ayuntamiento
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde el primer semestre de 2026 y durante toda la vigencia del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos (RRHH) Presupuesto para la formación
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de mujeres y de hombres que participan cada año en las acciones formativas como formadores/as.</li> </ul>

<b>Medida 26</b>	
Promover la compensación de la formación obligatoria realizada fuera del horario laboral con horas libres o salario para toda la plantilla del ayuntamiento.	
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Torremayor
<b>Cronograma de implantación</b>	Cada vez que se realice una formación fuera del horario laboral.
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos



<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de hombres y mujeres que realizan formación anualmente / nº de hombres y mujeres que realizan la formación fuera del horario laboral.</li> <li>▪ Nº de compensaciones en horas otorgadas a hombres y mujeres anualmente.</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 3.6. Promoción Profesional

<b>Área de actuación: Promoción Profesional</b>
<b>Objetivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorecer la igualdad de oportunidades en la promoción y desarrollo profesional entre mujeres y hombres.</li> <li>▪ Incrementar la Promoción Profesional de las mujeres del ayuntamiento en todos los niveles.</li> </ul>

<b>Medida 27</b>	
Difusión del procedimiento establecido en el convenio para la promoción interna entre la plantilla.	
<b>Descripción de la medida</b>	<p>El procedimiento de promoción, que se regula en el artículo 12 del convenio, debe ser conocido por todas las personas empleadas por el ayuntamiento para garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>En el mismo se establece, por ejemplo, que se ofrecerán dichas plazas al personal laboral fijo del ayuntamiento, que se efectuará una prueba de capacitación y concurso de méritos, con arreglo a un baremo confeccionado por el departamento de Recursos Humanos, que se procurará que las pruebas de capacitación tengan carácter preferentemente práctico, referidas a las funciones del puesto de trabajo que haya de proveerse y que los Tribunales de selección estarán compuestos por miembros de la Administración, de la Corporación y de la parte social, designados por la Comisión Paritaria..</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadoras/es que puedan acceder a puestos de responsabilidad o mayor cualificación
<b>Cronograma de implantación</b>	Cada vez que haya una vacante en un puesto de responsabilidad o mayor cualificación al que puedan acceder trabajadores y trabajadoras de la organización
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.



<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos (RRHH)
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº y tipo de acciones para difundir el procedimiento de promoción realizadas entre la plantilla</li> <li>▪ Número de puestos vacantes difundidos al personal para la promoción en el periodo de vigencia del plan.</li> <li>▪ Nº de hombres y de mujeres promocionadas en el periodo de vigencia del plan.</li> </ul>

<b>Medida 28</b>	
Establecimiento de una acción positiva para que, en igualdad de méritos, tenga preferencia para la promoción o el empleo en puestos de responsabilidad, el sexo menos representado hasta que se equilibre su participación.	
<b>Metodología</b>	<p>Como parte del procedimiento de promoción establecido en el convenio, se llevará como propuesta a la Comisión Paritaria, que debe fijar un baremo de factores decisivos para la concesión de la plaza (art. 12 i) del convenio), una acción positiva para que, en los procesos de promoción, tanto interna como a través de contratación externa, cuando se dé la situación de la existencia de más de un/a candidato/a apta/o para un mismo puesto o categoría (a igualdad de méritos o resultado de las pruebas), se elija al sexo menos representado en los puestos de responsabilidad.</p> <p>La acción positiva implica, además, <b>eliminar la antigüedad</b> como requisito para el acceso a puestos de responsabilidad, ya que se ha demostrado que tiene un efecto negativo sobre las posibilidades de promoción de las trabajadoras (que, normalmente, disponen de menor experiencia o trayectoria laboral que los hombres debido a las interrupciones de la vida profesional relacionadas con las responsabilidades familiares) y también <b>eliminar el requisito de disponibilidad horaria</b> para el acceso a estos puestos, ya que también se ha demostrado que perjudica especialmente a las mujeres (al estar estas aun mayormente más implicadas en las responsabilidades de cuidado y trabajo doméstico que los hombres).</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadoras candidatas a puestos de responsabilidad en el Ayuntamiento de Torremayor
<b>Cronograma de implantación</b>	Cada vez que haya un proceso de promoción abierto.
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos



<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de hombres y mujeres que optan a participar en cada convocatoria de promoción interna o contratación externa para un puesto de responsabilidad.</li> <li>▪ Número o porcentaje de mujeres y hombres promocionados o contratados para puestos de responsabilidad en el periodo de vigencia del plan.</li> </ul>
-----------------------------------	--

<b>Medida 29</b>	
Puesta en marcha de medidas para favorecer la promoción de trabajadoras en las áreas del ayuntamiento feminizadas.	
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadoras de áreas o departamentos feminizados del Ayuntamiento de Torremayor
<b>Cronograma de implantación</b>	Cuando haya vacantes de puestos de responsabilidad en estas áreas.
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de procesos de promoción abiertos en las áreas feminizadas en el periodo de vigencia del plan.</li> <li>▪ Número de mujeres que promocionan en estas áreas.</li> </ul>

### 3.7. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

<b>Área de actuación: Conciliación de la vida laboral y personal.</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer las características y necesidades de la plantilla para poder promover nuevas medidas de conciliación de la vida laboral y personal.</li> <li>▪ Aumentar las oportunidades de hombres y mujeres de la organización para conciliar su vida personal, familiar y laboral.</li> <li>▪ Favorecer la corresponsabilidad de hombres y mujeres en las tareas domésticas y de cuidados.</li> </ul>

<b>Medida 30: Elaboración y difusión de un plan de conciliación</b>
---



- a) Desarrollar un **Plan de Conciliación** que incluya los derechos y medidas de conciliación establecidas en la legislación vigente (incluidas las novedades que aporta el RD 5/2023), en el convenio colectivo y en este Plan de Igualdad, de manera que la plantilla pueda estar informada y disfrutar de los mismos derechos de conciliación.
- b) Previamente a su confección, el ayuntamiento realizará una **encuesta** entre la plantilla para conocer qué medidas prefieren los trabajadores y trabajadoras.
- c) Los **derechos de conciliación son extensibles a las parejas de hecho** debidamente registradas, incluido el permiso de 15 días a partir del registro (RD 5/2023) u otros permisos reconocidos en el convenio, como **el permiso de 1 día para asistir a boda de un familiar del cónyuge**.
- d) Elaboración y difusión de un **folleto explicativo** con los derechos y medidas de conciliación. Informar a la Plantilla a través de los canales de comunicación establecidos en la organización de los derechos reconocidos, poniendo especial énfasis en los que se pueden disfrutar por hombres y mujeres indistintamente.
- e) Vigilar que el ejercicio de los derechos de conciliación no conlleva discriminación en términos de promoción, retribución, acceso a la formación, así como una disminución en el resto de condiciones laborales.
- f) **Realización de acciones de sensibilización y orientación, dentro de la jornada laboral, dirigidas a fomentar la participación masculina en estas acciones de conciliación** como forma de promocionar la corresponsabilidad de mujeres y hombres en las tareas domésticas y de cuidados.

<b>Descripción de la medida</b>	<p>DEFINICION: Definimos como progenitor/a, en el marco del Presente Plan de igualdad, a las personas que, independientemente de su sexo, identidad sexual y género, estén en línea directa ascendente de primer grado, incluyendo las situaciones de adopción, acogimiento de carácter previo o permanente o guarda legal, con fines de adopción, y todas aquellas formas o combinaciones que puedan darse en este sentido.</p> <p>Las acciones informativas y de sensibilización pueden desarrollarse en distintos formatos: desde acciones formativas de corta duración; con cartelería o vídeos donde se expliquen los permisos y la política de conciliación; con folletos o <i>newsletters</i> donde se resuman las medidas disponibles; o con horarios específicos de consulta en el departamento de Recursos humanos para orientar, informar o/y negociar medidas.</p> <p>Especial importancia en estos espacios o tiempos dedicados a la formación y sensibilización en conciliación deben tener el fomento del uso de medidas y permisos por parte de los trabajadores/as de la organización, (desde el permiso de nacimiento y lactancia, reducciones de jornada o permisos para acompañar a hijos/as o dependientes al médico) de manera que se favorezca la corresponsabilidad de mujeres y hombres en las tareas domésticas y de cuidado, lo que resultará ventajoso a medio plazo para el ayuntamiento al disponer de una plantilla menos cansada y más motivada.</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla del Ayuntamiento de Torremayor



<b>Cronograma de implantación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En la segunda anualidad del plan</li> <li>b) Seis meses desde la firma del plan</li> <li>c) Desde la firma del plan</li> <li>d) Cuando se elabore el plan de conciliación. Difusión anual a toda la plantilla.</li> <li>e) Desde la firma del Plan.</li> <li>f) Un año desde la firma del plan</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Departamento de recursos humanos. Comisión de Seguimiento.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos. Material de oficina
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de conciliación elaborado</li> <li>▪ Conocer las personas que siendo parejas de hecho se han acogido/disfrutado alguna de las medidas de conciliación establecidas en la organización.</li> <li>▪ Folleto elaborado y presentado a la Comisión de Seguimiento. Comprobación de que llega a toda la plantilla a través de los canales de difusión.</li> <li>▪ Nº de personas con ejercicio de derechos de conciliación que han promocionado, ascendido, formado y resto de parámetros de la medida.</li> </ul>

<b>Medida 31</b>	
Flexibilidad horaria de entrada y salida para los trabajadores y las trabajadoras con hijas/os menores de 12 años, discapacidad, enfermedad grave o cuidado de personas dependientes.	
<b>Metodología</b>	Con el objetivo de facilitar la conciliación de sus obligaciones laborales y familiares a los trabajadores y trabajadoras con hijos/as en edad escolar y cuyos horarios de trabajo coinciden con el horario de entrada o salida de escuelas infantiles y/o centros educativos de Primaria, se permitirá a los/las mismos/as elegir horario de entrada y salida con una variación de hasta <b>una hora sobre el horario normal</b> .
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras con hijos de 0 a 11 años o familiares dependientes.
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la firma del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos



<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras afectados/as por la medida</li> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras que se acogen al nuevo derecho.</li> </ul>
-----------------------------------	---

<b>Medida 32 – Ampliación y flexibilización de permisos</b>	
	<p>a) En las situaciones de embarazo, adopción, acogimiento con carácter preadoptivo o permanente, o guarda legal con fines de adopción, el/la trabajador/a, <b>podrá elegir entre el disfrute de las vacaciones anuales</b> antes o después del período de maternidad/paternidad y/o acumulación de lactancia, aunque haya finalizado el año natural a que correspondan.</p> <p>b) <b>Se facilitarán los cambios de horario/turno</b> de trabajo para las gestiones de carácter administrativo previas a las adopciones que se lleven a cabo dentro del país, como máximo 3 días. Si fuese necesario más tiempo, se podrá disfrutar de un <b>permiso no retribuido de 2 días</b> solicitándolo con un mínimo de 7 días de antelación, o disfrute de días de vacaciones anuales.</p> <p>c) Las/los trabajadoras/es que por convenio regulador o sentencia judicial se dispusiera que sólo pueden coincidir con sus hijos/hijas en las <b>vacaciones del calendario escolar</b>, podrán disfrutar de al menos 7 días naturales de vacaciones coincidiendo con dicho calendario. La solicitud ha de presentarse con la justificación documental, previa elaboración del <i>planning</i> anual de vacaciones. En el supuesto de sentencia dentro del año natural, deberá presentarse la solicitud al menos con 2 meses de antelación al disfrute solicitado, favoreciéndose el mismo, en este supuesto, siempre que sea posible en ese mismo año natural.</p> <p>d) Quienes por razones de guarda legal opten por la <b>reducción de la jornada</b>, podrán <b>acumular el tiempo de reducción de ésta</b>, en los periodos necesarios para su atención o de las personas dependientes, previa solicitud con antelación de dos meses y aprobación del área de RRHH. En caso de denegarse la solicitud será debidamente justificada y basada en criterios de necesidades organizativas y de regulación del trabajo. En los casos de progenitores, adoptantes o acogedores, que reducen su jornada de trabajo y su salario para cuidar de manera directa, continua y permanente del menor a su cargo, afectado por cáncer u otra enfermedad grave de las determinadas legalmente, podrán acumular esta reducción para acompañar a los tratamientos médicos necesarios.</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla del Ayuntamiento de Torremayor
<b>Cronograma de implantación</b>	<p>a) Desde la firma del Plan.</p> <p>b) Desde la firma del Plan.</p> <p>c) Desde la firma del Plan. Información anual a la Comisión de Seguimiento.</p> <p>d) Desde la firma del plan</p>
<b>Responsable</b>	Comisión de seguimiento
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos (integrante de la Comisión de seguimiento y persona a cargo de la comunicación interna).



	Material de oficina.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<p>a) Nº de veces que se ha solicitado esta medida, desagregada por sexo, anualmente</p> <p>b) Nº de solicitudes con cambio de turno. Nº de permisos no retribuidos. Nº de personas que han solicitado disfrute de vacaciones, anualmente</p> <p>c) Nº de solicitudes/Nº de solicitudes aceptadas, a lo largo de la vigencia del plan.</p> <p>d) Nº de solicitudes / Nº de solicitudes aceptadas a lo largo de la vigencia del plan</p> <p>Todos los datos desagregados por sexo.</p>

<b>Medida 33</b>	
Regulación de la acumulación del permiso de lactancia en 18 días. A disfrutar inmediatamente después del permiso por nacimiento y siempre que medie preaviso a la organización con 15 días de antelación (cálculo sobre la jornada completa, para personas con media jornada se calculará en proporción).	
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras con permiso de nacimiento.
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras afectados/as por la medida</li> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras que se acogen al nuevo derecho</li> </ul>

<b>Medida 34</b>	
Ampliación del permiso de lactancia hasta que el hijo o la hija a cumpla un año. Los tres últimos meses sin remuneración.	
<b>Metodología</b>	<p>El permiso de lactancia es un permiso retribuido recogido en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, que pueden disfrutar los dos progenitores.</p> <p>La normativa también recoge la posibilidad, si los dos progenitores trabajan, y ambos solicitan el disfrute del permiso de lactancia, de solicitar el disfrute del permiso hasta que el menor cumpla doce meses. Ahora bien, en el periodo que va desde los nueve a doce meses del menor no sería retribuido, sino que se descontaría la parte proporcional del salario a los progenitores. Por lo que se parecería más a una reducción de jornada.</p>



	<p>Lo que se pretende con esta medida es ampliar ese derecho a todos/as los/las trabajadores/as del ayuntamiento de Torremayor con un/a hijo/a menor de un año, independientemente de que trabajen ambos progenitores o no.</p> <p>Con su ampliación, el permiso consistirá en 1 hora de ausencia del trabajo que se puede disfrutar de tres maneras diferentes:</p> <p>-Permiso retribuido de una hora cada día de trabajo o dos fracciones de media hora. El o la trabajadora podrá ausentarse de su puesto de trabajo desde su reincorporación después del permiso de maternidad/paternidad hasta que el/la bebé cumpla doce meses. Esta ausencia podrá ser de una hora o dos fracciones de media hora que se deberán disfrutar en medio de la jornada de trabajo.</p> <p>-Reducción de jornada de trabajo de media hora. Si el/la trabajador/a quiere disfrutar del permiso para entrar más tarde o salir antes de la jornada de trabajo, la duración del mismo será de sólo media hora y no de una hora, siempre hasta que el/la bebé cumpla doce meses.</p> <p>-Permiso de lactancia acumulada. Acumular esta hora de ausencia para convertirlas en días (los últimos 6 días serían sin remuneración)</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Torremayor con hijo/a menor de un año
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras en situación de usar el permiso por año</li> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras que se acogen al mismo.</li> </ul>

<b>Medida 35</b>	
Permiso no retribuido de hasta tres meses de duración	
<b>Metodología</b>	Que podrá solicitarse desde que se disponga de <b>un año de antigüedad</b> y no los dos que recoge el art. 34 del convenio sobre licencias no retribuidas.
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras del ayuntamiento de Torremayor



<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan.
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras en situación de usar el permiso por año</li> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras que se acogen al mismo.</li> </ul>

<b>Medida 36: Licencia por estudios</b>	
<p>Promover -con informe previo favorable de la responsable de servicio- que todos aquellos trabajadores o trabajadoras que realicen estudios universitarios, profesionales o de cualquiera otra índole, siempre que estén reglamentados por la autoridad pública correspondiente, dispongan de <b>diez horas al mes de licencia</b>, retribuidos en su totalidad, así como <b>dos días de licencia por cada día de examen de fin de curso</b>, debiéndolo en todos los casos de acreditar.</p>	
<b>Metodología</b>	Esta licencia supone una mejora respecto a la recogida en el convenio que sólo contempla un día de licencia por cada día de examen final y no pudiendo superar la cuantía total 15 días anuales.
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan.
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difusión realizada sobre el nuevo permiso</li> <li>▪ Nº de hombres y mujeres que utilizan la licencia por estudios al año, en cualquiera de sus dos modalidades.</li> </ul>

### 3.8. Condiciones generales de trabajo



**Área de actuación: Condiciones generales de trabajo**

**Objetivos**

- Asegurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las condiciones generales de trabajo tales como la jornada y los descansos.

**Medida 37**

Posibilidad de teletrabajar al menos un día de la semana laboral para todo el personal de oficina.

<b>Metodología</b>	Todo el personal de oficina podría trabajar en esta modalidad de teletrabajo, ya que sus funciones lo permiten y hoy en día existen medios suficientes para asegurar la comunicación y la supervisión remota de los empleados/as. Por lo tanto, se instaurará el derecho a todo el personal de oficina, desde el personal administrativo a los puestos técnicos.
<b>Personas destinatarias</b>	Trabajadores y trabajadoras del ayuntamiento que desempeñan sus funciones en oficina.
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos Equipos que los trabajadores y trabajadoras puedan llevarse a sus casas
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras en situación de usar la medida por año</li> <li>▪ Nº de trabajadores y trabajadoras que se acogen a la misma</li> </ul>

**Medida 38**

Establecer una política de luces apagadas y garantizar el derecho a la desconexión digital para todos/as los/las empleadas/os.

<b>Metodología</b>	La <i>política de luces apagadas</i> hace referencia a una medida de conciliación de vida familiar y laboral muy aplicada en las empresas de los países del centro y norte de Europa por la que las luces de la oficina se apagan a una determinada hora por la tarde. El empleado o empleada que necesite prolongar su jornada debe de hacer una petición expresa y justificarlo. El mensaje es claro: hay que cumplir con la jornada laboral y el exceso es una excepción, en ningún caso una norma habitual.
--------------------	---



	El <i>derecho a la desconexión digital</i> , por otra parte, es el derecho de los empleados a no contestar videollamadas, teléfono, emails, WhatsApps o cualquier otro tipo de comunicación fuera de su horario laboral. Consiste en respetar el tiempo de descanso, los permisos y las vacaciones, además de la intimidad personal y laboral de los trabajadores y trabajadoras. Cobra especial relevancia en el caso del teletrabajo, donde las fronteras entre el trabajo y la vida privada son más difíciles de mantener.
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla.
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de satisfacción de la política de luces apagadas expresado por los trabajadores y trabajadoras de la organización al año de su puesta en marcha</li> <li>▪ Nº de horas extras realizadas después de un año de la puesta en marcha de la política de luces apagadas desagregadas por sexo y comparadas con años anteriores.</li> <li>▪ Documento con los detalles de la política de desconexión creado.</li> <li>▪ Nº de veces que el documento es difundido y nº de mujeres y hombres destinatarios de la comunicación</li> </ul>

### 3.9. Retribuciones (en el plan de actuación de la auditoría salarial, en documento aparte)

### 3.10. Políticas de prevención de acoso sexual y por razón de sexo

<b>Área de actuación: Prevención del acoso sexual y por razón de sexo</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso sexual y por razón de sexo en el Ayuntamiento.</li> <li>▪ Comunicación y difusión del protocolo para la prevención y atención del acoso sexual y por razón de sexo.</li> </ul>

<b>Medida 39</b>
Adopción de un protocolo de prevención y actuación en caso de acoso sexual y por razón de sexo.



<b>Metodología</b>	<p>Con la firma del plan, se aprobará también el mencionado protocolo que consta de los siguientes epígrafes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROMISO DE (NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO) EN LA GESTIÓN DEL ACOSO MORAL, SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO</li> <li>2. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO MORAL, SEXUAL Y/O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. La tutela preventiva frente al acoso                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso moral, sexual y acoso por razón de sexo</li> <li>2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso moral, sexual y acoso por razón de sexo                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual</li> <li>2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2.2. El procedimiento de actuación                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Determinación de la comisión instructora</li> <li>2.2.2. El inicio del procedimiento: La queja o denuncia</li> <li>2.2.3. La fase preliminar o procedimiento informal</li> <li>2.2.4. El expediente informativo o procedimiento formal</li> <li>2.2.5. La resolución del expediente de acoso</li> <li>2.2.6. Seguimiento</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR</li> <li>4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA</li> </ol>
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla del ayuntamiento
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan.
<b>Responsable</b>	Comisión de seguimiento del plan, Departamento de RRHH
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos (integrantes de la Comisión de seguimiento del plan y RRHH).
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocolo adoptado</li> </ul>

**Medida 40: Difusión del protocolo de prevención del acoso y sensibilización en torno a la prevención del acoso sexual y por razón de sexo**

- a) Difundir a toda la plantilla el protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, y por razón de sexo.
- b) Realizar, una vez al año, una **campaña específica** de sensibilización sobre el acoso sexual y por razón de sexo.
- c) Realizar dentro de la jornada laboral **acciones formativas** sobre acoso sexual y por razón de sexo, específicas para todas las personas con **cargos de responsabilidad y equipos de personas a su cargo**.
- d) Informar a la Comisión de Seguimiento de todas las **denuncias** recibidas, investigaciones realizadas, medidas adoptadas y régimen sancionador si hubiese sido



necesario. Todo ello sin identificar a las personas involucradas en la denuncia y el procedimiento.	
<b>Metodología</b>	Incluir en el Plan de Formación acciones de sensibilización y/o formación sobre el protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo, para que todo el personal de la organización conozca la existencia de dicho protocolo que regula las actuaciones a desarrollar en caso de que alguna persona de la plantilla denuncie ser víctima de este tipo de comportamientos y para prevenir ese tipo de situaciones.
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla del ayuntamiento de Torremayor.
<b>Cronograma de implantación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desde la firma del Plan.</li> <li>b) Anualmente desde la firma del Plan.</li> <li>c) El primer año de vigencia el Plan. Recordatorio bianual.</li> <li>d) Anualmente desde la firma del plan.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Comisión de seguimiento, Departamento de RRHH
<b>Recursos asociados</b>	<p>Recursos humanos</p> <p>Presupuesto para realizar la formación:</p>
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Difusión realizada. Documento de difusión.</li> <li>b) Campaña elaborada, presentada a la comisión de Seguimiento y puesta en marcha.</li> <li>c) Formaciones incluidas en el Plan de Formación. Nº de personas formadas desagregada por sexo y cargo de responsabilidad y equipos.</li> <li>d) Informe presentado a la Comisión de Seguimiento.</li> </ul>

### 3.11. Violencia de género

<b>Área de actuación: Violencia de género</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar, mejorar y divulgar los derechos legalmente establecidos para las víctimas de violencia de género.</li> </ul>
<b>Medida 41– Elaborar un protocolo de actuación sobre violencia de género y realizar campaña de sensibilización</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar un protocolo de actuación ante los casos de violencia de género que puedan afectar a trabajadoras de la organización y difusión del mismo a toda la plantilla.</li> </ul>



- b) Informar a la plantilla a través de los canales de comunicación del ayuntamiento de los derechos reconocidos legalmente a las víctimas de violencia de género.
- Las ausencias y falta de puntualidad motivadas por la situación física o fisiológica derivada de la violencia de género, tanto de la víctima como de hijos/as menores a su cargo, serán retribuidas y no computarán como absentismo laboral, siempre y cuando se acredite la situación de víctima de violencia de género, ya sea mediante denuncia presentada o por sentencia judicial o documentación acreditativa y se aporte la correspondiente justificación que motivan dichas ausencias.
  - Tendrán la consideración de faltas justificadas y remuneradas todas aquellas horas que deriven de la realización de trámites motivados por la situación de violencia, concretamente la asistencia a juzgados, comisaría, servicios asistenciales, servicios sociales, siempre que se acredite y aporte la correspondiente justificación.
- c) Realizar una campaña específica de sensibilización, el 25 de noviembre, día internacional contra la violencia de género. (Cartelería, comunicados, etc.)
- d) Informar a la Comisión de Seguimiento de las medidas solicitadas y aplicadas relacionadas con las víctimas de violencia de género.

<b>Metodología</b>	Difundir los derechos laborales (reordenación del tiempo de trabajo, movilidad geográfica y cambio de centro de trabajo, suspensión y extinción del contrato, ausencias o impuntualidad justificadas, nulidad del despido) y sociales (jubilación anticipada, desempleo, cotización), así como las ayudas económicas o de otro tipo existentes en el territorio para las víctimas de violencia de género a través de documentos informativos o acciones de sensibilización. El protocolo también contemplará medidas de protección para la trabajadora víctima de violencia, medidas de apoyo médico y asistencia social y legal, medidas en el caso de violencia de género en el ámbito laboral y medidas para la protección de la dignidad e identidad de la víctima.
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla del Ayuntamiento de Torremayor.
<b>Cronograma de implantación</b>	<p>a) Desde la aprobación del plan</p> <p>b) Segundo año de vigencia del plan</p> <p>c) Desde la firma del Plan, anualmente en el mes de noviembre</p> <p>d) Anualmente desde la firma del plan.</p>
<b>Responsable</b>	Comisión de Seguimiento, Departamento de RRHH
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos (integrante de la Comisión de Igualdad y RRHH). Presupuesto para realizar las campañas de difusión y sensibilización.
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento informativo elaborado y difundido a la plantilla a través de los canales de comunicación de la organización.</li> <li>• Contenido de la campaña. Campaña realizada.</li> <li>• Documentación informativa presentada a la Comisión de Seguimiento.</li> </ul>



--	--

### 3.12. Comunicación y lenguaje inclusivo y no sexista

<b>Área de actuación: Lenguaje y comunicación no sexista</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar que la imagen y comunicación de la organización son inclusivas y no sexistas.</li> <li>▪ Mejorar los canales de comunicación e información entre la organización y la plantilla.</li> </ul>

<b>Medida 42</b>	
Introducir en la firma del correo electrónico/documentación con terceros el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad de trato y de oportunidades, así como dedicar un apartado propio a las políticas de igualdad en la página web	
<b>Metodología</b>	<p>El Ayuntamiento de Torremayor está comprometido con la igualdad no sólo en su gestión interna sino también en sus relaciones con terceros. Una forma de que el compromiso de la organización con la igualdad sea conocido por todas las personas que entablen relaciones con ella, es la introducción de una cláusula en el correo electrónico o en los contratos celebrados con terceros, así como en la página web.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En los contratos y en el correo electrónico, añadir en la firma, “El Ayuntamiento de Torremayor está comprometido con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres”.</li> <li>- En la página web crear un apartado denominado “Políticas de igualdad” donde se informará acerca del plan de igualdad de personal y de las políticas que se pongan en marcha desde el área de igualdad para la ciudadanía.</li> </ul>
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la población
<b>Cronograma de implantación</b>	Primer semestre desde la aprobación del plan
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH, área de igualdad
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción de la firma en el correo electrónico</li> <li>▪ Introducción de la firma en los contratos</li> <li>▪ Actualización de la Página Web</li> </ul>

<b>Medida 43</b>
------------------



Revisión y actualización con el uso de lenguaje e imágenes no sexistas todos los canales de comunicación de la organización y los mensajes que envía a nivel interno y externo.	
<b>Metodología</b>	<p>Revisar, semestralmente, las imágenes y comunicación visual externa, y verificar que no existan comunicaciones que solo representen a un sexo y/o que contengan estereotipos de género (página web, redes sociales, folletos informativos, tarjetas, comunicación corporativa...).</p> <p>Revisar, semestralmente, los principales documentos y plataformas de comunicación internos a fin de revisar el lenguaje (procedimientos de gestión de RRHH, etc.)</p> <p>Facilitar al personal clave que participa en las comunicaciones, el acceso a las guías sobre lenguaje no sexista puestas a disposición de la ciudadanía por parte de los organismos públicos.</p>
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla del Ayuntamiento de Torremayor.
<b>Cronograma de implantación</b>	Semestralmente desde la aprobación del Plan de Igualdad
<b>Responsable</b>	Comisión de seguimiento, Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de publicaciones revisadas y actualizadas.</li> <li>▪ Número y tipo de cambios realizados.</li> <li>▪ Listado de materiales y elementos de comunicación visual revisados y cambios realizados.</li> </ul>

**Medida 44**

Comunicación de la implantación del Plan de Igualdad a todo el personal del Ayuntamiento	
<b>Metodología</b>	Llevar a cabo mediante sesiones informativas, o a través de los canales de comunicación habituales de la organización, la difusión a toda la plantilla del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Torremayor.
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla
<b>Cronograma de implantación</b>	Desde la aprobación del plan, en seis meses
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH.
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos



<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de canales utilizados</li> <li>▪ Evaluación de satisfacción de las personas que trabajan en la organización con el Plan de Igualdad a los dos años de su puesta en marcha (los resultados pueden incluirse en el informe de seguimiento o evaluación intermedia)</li> </ul>
-----------------------------------	---

<b>Medida 45</b>	
Elaboración y comunicación de un informe anual sobre el Plan de Igualdad	
<b>Metodología</b>	Llevar a cabo un informe anual sobre la evolución de la ejecución y resultado de la implementación del Plan de Igualdad de la organización para difundirlo a la plantilla.
<b>Personas destinatarias</b>	Toda la plantilla
<b>Cronograma de implantación</b>	Una vez al año
<b>Responsable</b>	Departamento de RRHH y Comisión de Seguimiento
<b>Recursos asociados</b>	Recursos humanos
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de canales utilizados</li> <li>▪ Nº de medidas implantadas.</li> <li>▪ Nº de medidas evaluadas.</li> <li>▪ Nº de personas que han recibido el informe desagregado por sexo.</li> </ul>

El Ayuntamiento de Torremayor, consciente de la importancia de avanzar hacia una gestión pública más equitativa, inclusiva y eficiente, ha asumido con responsabilidad el compromiso de implementar medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la igualdad de oportunidades y a una mejor organización interna.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que, como administración local, el Ayuntamiento se enfrenta a **limitaciones estructurales y competenciales**, especialmente en lo que respecta a los **procesos de selección y contratación de personal**, los cuales no dependen exclusivamente del ámbito municipal. A ello se suman **recursos económicos limitados**, que condicionan el ritmo y el alcance de algunas actuaciones. A pesar de ello, se destinarán **los mayores fondos disponibles dentro de las posibilidades presupuestarias** para impulsar las medidas propuestas.

También debe valorarse el esfuerzo del **personal técnico municipal, que, a pesar de ser reducido y tener múltiples responsabilidades en diferentes áreas**, está comprometido con el desarrollo e implementación de estas acciones, compatibilizando este trabajo con sus funciones habituales.



En este sentido, las medidas seleccionadas han sido definidas desde un enfoque realista y responsable, para ser ajustadas a las capacidades actuales y futuras del Ayuntamiento. No obstante, en caso de que algunas actuaciones no puedan ser desarrolladas en su totalidad o sufran demoras, **se solicita la comprensión de la ciudadanía y de los actores implicados**, reiterando que cada paso que se da responde a una firme voluntad de mejora continua y servicio público.

Esta actitud demuestra que, incluso en contextos de recursos y competencias limitadas, **con voluntad política, responsabilidad institucional y compromiso profesional, es posible avanzar hacia un Ayuntamiento más justo, cercano y preparado para los retos del presente y del futuro.**

## 4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A lo largo del periodo de vigencia del Plan de Igualdad se llevará a cabo el seguimiento de la puesta en marcha de las medidas planificadas, para conocer el grado de funcionamiento del Plan y flexibilizar sus contenidos, adaptándolo a las necesidades que puedan surgir durante su implantación.

Por su parte, la evaluación visibilizará el impacto que ha tenido el plan sobre el funcionamiento de la organización y la plantilla, para valorar la necesidad de continuar impulsando este tipo de medidas.

Tanto el seguimiento como la evaluación del Plan se realizarán atendiendo a los siguientes objetivos:

- ⇒ Controlar las acciones y/o medidas contempladas en el Plan con el fin de que se ajusten al tiempo y forma previstos.
- ⇒ Conocer las dificultades que se presentan durante su desarrollo para solucionarlas y contribuir a un mejor funcionamiento del Plan.
- ⇒ Valorar el cumplimiento de objetivos y analizar la continuidad del Plan.

### SEGUIMIENTO

Se efectuará sobre todas las acciones y de forma continuada, a fin de que siempre se tenga conocimiento de su nivel de ejecución, la implicación de las personas involucradas (responsables y participantes), las dificultades surgidas durante el desarrollo de las acciones, así como de las soluciones aportadas y los resultados alcanzados.

El seguimiento se realizará de acuerdo a una serie de indicadores determinados de antemano en cada una de las “Fichas de seguimiento” que se definirán para cada área de intervención, siendo susceptibles de ser modificados si el propio seguimiento del Plan así lo sugiere.

La información obtenida del seguimiento se plasmará en un “Informe anual de seguimiento del Plan de Igualdad” que servirá de base para la evaluación.



## **EVALUACIÓN**

En la evaluación final del Plan de Igualdad se tendrá en cuenta:

- ⇒ El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.
- ⇒ El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los diagnósticos.
- ⇒ Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.
- ⇒ El grado de dificultad encontrado/ percibido en el desarrollo de las acciones.
- ⇒ El tipo de dificultades y soluciones emprendidas.
- ⇒ El grado de consecución de los resultados esperados.
- ⇒ El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
- ⇒ El grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la organización.
- ⇒ Los cambios en la cultura de la organización: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.
- ⇒ La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación será necesaria la disposición, por parte de la organización, de la información estadística, desagregada por sexos y centro de trabajo, al momento de inicio y momento de fin, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

En base a la evaluación realizada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación formulará propuestas de mejora y los cambios que deben incorporarse.

	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep
Año 1												
Año 2												
Año 3												
Año 4												

	Reuniones de seguimiento		Evaluación intermedia
	Evaluación final		

### **4.1. Comisión de Seguimiento y Evaluación**

Una vez registrado el Plan de Igualdad, nacerá la Comisión de Seguimiento y Evaluación que será la encargada de realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Torremayor, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

### **COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Parte empresarial	Representantes de las personas trabajadoras
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>1.</b> Titular de la Alcaldía o Concejalía delegada al efecto.	<b>1.</b> Representante legal de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento.
	<b>2.</b> Titular de Secretaría Intervención.	<b>2.</b>
	<b>3.</b> Trabajador/a Social adscrita al SSB del Ayuntamiento de Torremayor.	<b>3.</b>
	<b>4.</b> Agente de Policía Local nombrado/a al efecto	<b>4.</b>

#### 4.2. Procedimiento de modificación

Sin perjuicio de los plazos de revisión que se contemplan de manera específica en el presente Plan de Igualdad, deberá revisarse, en todo caso, si concurren las circunstancias previstas en el Art. 9.2. del RD 901/2020 de 13 de octubre:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en los apartados 4 y 6 siguientes.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios”

En caso de ser preciso modificar el Plan de Igualdad las modificaciones serán acordadas por la Comisión de Seguimiento, que acometerá los trabajos que resulten necesarios de actualización del diagnóstico y de las medidas. El acuerdo dentro de la misma se alcanzará con el mismo procedimiento que en la Comisión negociadora. Se logrará acuerdo con el voto de la mayoría de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, por una parte, y con el voto de la representación de la organización, por el otro.



Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión de Seguimiento, siempre y cuando respecto a la resolución de las mismas no se alcance acuerdo según el procedimiento descrito, se podrán solventar de acuerdo con el procedimiento de conciliación regulado en el V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos laborales o acuerdo que le sustituya.