

II PLAN DE IGUALDAD

Ayuntamiento de Monóvar

2024-2028



A.

MONÓVER
capital cultural



AYUNTAMIENTO DE
MONÓVAR



SISTEMA PÚBLIC
VALENCIA DE
SERVEIS SOCIALS



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MARCO LEGISLATIVO.....	4
III. PRINCIPIOS GENERALES.....	5
IV. FASES DEL II PLAN DE IGUALDAD.....	6
V. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD.....	8
VI. PARTES SUSCRIPTORAS DEL II PLAN DE IGUALDAD.....	8
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
VIII. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN.....	10
IX. VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA.....	14
1. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	15
2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	19
X. OBJETIVOS GENERALES.....	21
1. OBJETIVOS CUALITATIVOS.....	21
2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS.....	21
XI. PLAN DE ACCIÓN - EJES.....	21
XII. MEDIOS Y RECURSOS.....	50
XIII. CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	51
XIV. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	56
1. SEGUIMIENTO DEL II PLAN.....	56
2. EVALUACIÓN DEL II PLAN.....	57
3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL II PLAN.....	60
4. DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.....	61
5. CALENDARIO DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	62
XV. APROBACIÓN Y FIRMA.....	62

I. INTRODUCCIÓN

A pesar de que en las últimas décadas se ha incrementado notablemente la presencia de mujeres en el mercado de trabajo, éstas siguen presentando **mayores dificultades de acceso al empleo**. Los procesos de selección pueden contener sesgos inconscientes, sin olvidar que la maternidad, la conciliación y los cuidados suponen algunos hándicaps al respecto.

Las **dificultades de promoción** a las que se enfrentan las mujeres también son evidentes. Si revisamos estadísticas, en la mayoría de organizaciones, tanto públicas como privadas, hay una infrarrepresentación de las mujeres en puestos de toma de decisión.

Además, es preciso **formar y sensibilizar en cuestiones de género al personal directivo** de las organizaciones laborales, de forma que puedan integrar la igualdad en todas sus políticas y estrategias de gestión; a **mandos intermedios y responsables de recursos humanos**, para que puedan aplicar la perspectiva de género en los procesos de reclutamiento, selección, promoción, retribución, etc. evitando caer en sesgos de género; también al **personal responsable de las acciones de comunicación**, para que puedan capacitarse en el uso de imágenes y un lenguaje inclusivo y no sexista y, por supuesto, al personal que conforma la **plantilla de la entidad**, para contribuir a erradicar los roles, estereotipos y micromachismos que se dan en todos los ámbitos, incluido el de las organizaciones laborales.

También es preciso asegurar que mujeres y hombres **cobran lo mismo por trabajos de igual valor**. Hay una **brecha salarial** en España que proviene de la suma de la brecha que se produce en muchas organizaciones. Estas desigualdades salariales son consecuencia de algunos factores que se presentan con mayor frecuencia en mujeres que en hombres (entre otras, infravaloración de puestos feminizados, segregación horizontal, segregación vertical, complementos salariales, etc.).

Las mujeres incursionan en el ámbito laboral pero no renuncian a las responsabilidades domésticas y de cuidados que tradicionalmente se le han

asignado con motivo de su género. No podemos olvidar que el hecho de que muchas mujeres dediquen su vida al cuidado del hogar y familiares generan mayor riesgo de pobreza y exclusión y con ello, más brechas de género. Esto provoca que, o bien no puedan trabajar, o bien tengan que hacerlo con jornadas parciales, lo que supone que no cuenten con los mismos sustentos económicos que los hombres.

También es preciso plantearnos qué medidas son necesarias para facilitar la **conciliación de la vida personal, familiar y laboral** y aplicar dichas medidas tanto a mujeres como a hombres de manera que ambos entiendan la importancia de la conciliación.

El **acoso sexual y el acoso por razón de sexo** son formas de violencia contra las mujeres. La violencia que las mujeres sufren en el ámbito privado se puede extender también al ámbito público y, más concretamente al ámbito laboral. Para prevenir estas situaciones, se hace necesaria una mayor concienciación y sensibilización por parte de trabajadores y trabajadoras. Es preciso erradicar este tipo de conductas en el trabajo y, por supuesto, establecer cauces de actuación por parte de la entidad para solucionar estos conflictos.

El II Plan de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Ayuntamiento de Monóvar (2024 - 2028) es fundamental para poder introducir, de forma efectiva, el principio de igualdad de género en todas las políticas que, en diversos niveles, ya está aplicando o va a aplicar esta entidad.

Un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de las entidades (empresas, instituciones públicas, ONG, asociaciones, etc.). En este plan se diseñan las actuaciones que se van a implantar en favor de la igualdad de oportunidades, en base a un diagnóstico de situación previamente realizado.

Este diagnóstico de situación se ha desarrollado analizando las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.

- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
- j) Salud Laboral con perspectiva de género.
- k) Comunicación, lenguaje e imágenes.
- l) Violencia de género.

Se pretende que el II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento de conseguir que la entidad no se estanque en su objetivo final de alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres, revisando y mejorando con el tiempo las actuaciones implantadas. Es necesario realizar una evaluación continua para comprobar las mejoras y cambios que aportan soluciones a situaciones desiguales y, por lo tanto, injustas.

En definitiva, nos encontramos con una herramienta de trabajo consensuada por todas las partes sociales de la organización con vocación de continuidad que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en el seno de la entidad.

II. MARCO LEGISLATIVO

La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**, establece en su artículo 5 el principio de garantía de *igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público*, tanto en el acceso al empleo como en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en

cualquier organización cuyas personas miembro ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

Esta ley, en su artículo 45 también establece la obligación de todas las empresas *de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que se deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma en que se determine en la legislación laboral.*

Además, de acuerdo a las modificaciones acontecidas con la aprobación del **Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación**, en el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores y en el caso de todas las Administraciones Públicas, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

Este plan, además, se ha diseñado tras la elaboración de un diagnóstico previo de situación, y ambos documentos están a lo dispuesto en el **Real Decreto 901/2020 por el que se regulan los Planes de Igualdad y su registro** y el **Real Decreto 902/2020 por el que se regula la igualdad retributiva entre mujeres y hombres**.

III. PRINCIPIOS GENERALES

Las características que rigen el II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres son:

- **Transversal:** Integra el principio de igualdad en la organización de forma transversal.

- **Activo y preventivo:** Se dirige tanto a alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como a mantenerla.
- **Colectivo e integrador:** Dirigido al conjunto de la plantilla, mujeres y hombres, no sólo a las primeras.
- **Negociado:** Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes: Representación de la entidad y representación de la plantilla.
- **Dinámico:** Es progresivo y puede estar sometido a cambios durante el periodo de implantación.
- **Sistemático-coherente:** El objetivo final (la igualdad real) se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- **Flexible:** Se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades.
- **Temporal:** Termina cuando se agote su vigencia.

IV. FASES DEL II PLAN DE IGUALDAD

Los pasos que se han seguido para desarrollar el II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, del Ayuntamiento de Monóvar son los siguientes:

- I. **Constitución de la Comisión negociadora:** conformada de manera paritaria entre la representación de la entidad y la representación de las personas trabajadoras y manteniendo en la medida de lo posible el equilibrio entre sexos.

La legitimación para negociar planes de igualdad recae sobre la Representación Legal de las Personas Trabajadoras como establece el artículo 5 del RD 901/2020. Además, la composición de la parte social en la comisión negociadora también ha de ser proporcional a su representatividad.

Esta comisión tiene la responsabilidad de impulsar acciones de información y sensibilización de la plantilla, así como diseñar el diagnóstico de situación previo y el plan de igualdad.

II. Diagnóstico de la organización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:

El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de:

- a. Selección, contratación, formación y promoción profesional.
- b. Condiciones de trabajo.
- c. Retribuciones.
- d. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, corresponsabilidad.
- e. Salud laboral.
- f. Política de comunicación y sensibilización en igualdad.

Tras el análisis se ha elaborado un informe escrito que recoge las conclusiones generales y las posibles áreas de mejora. En el presente documento de plan de igualdad se recogen estas conclusiones.

III. Plan de acción:

Se ha elaborado un plan de actuación a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen:

- a. Los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad.
- b. Las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados.
- c. Medios y recursos.
- d. Un calendario de implantación.
- e. Las personas o grupos responsables de su realización.
- f. Indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.

IV. Implantación y ejecución de las medidas del II Plan de Igualdad:

Tras la aprobación del plan, comienza la fase de implantación, que consistirá en la ejecución de cada una de las medidas acordadas.

- V. Seguimiento y evaluación del II Plan de Igualdad:** De forma transversal a la implantación se deberá realizar un seguimiento periódico, que permitirá identificar problemas que puedan aparecer aportando así soluciones a ellos, revisar constantemente el plan de igualdad y efectuar las correcciones y modificaciones oportunas, en su caso, así como evaluaciones que determinarán la eficacia del plan, si la situación de partida ha mejorado, si se han cumplido los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos han sido los previstos.

V. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Titularidad	Pública
Motivación para la realización del PDI	Obligatorio
Datos fiscales	P0308900J
Centros de trabajo	Ayuntamiento de Monóvar Plaza de la Sala, 1. 03640 Monóvar (Alicante)
CNAE	8411 - Actividades generales de la Administración Pública
Página web	https://www.monovar.es/

VI. PARTES SUSCRIPTORAS DEL II PLAN DE IGUALDAD

El órgano de negociación del II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Monóvar es la comisión negociadora compuesta del siguiente modo:

Comisión negociadora	Representación
María Sánchez	Ayuntamiento. Igualdad y Bienestar Social
María Navarro	Ayuntamiento. ADL
José Manuel Cerdá	Ayuntamiento. Dpto. de

Montse Verdú	Personal Ayuntamiento. Intervención
Marián Díez	Ayuntamiento. Cultura
Isabel Serrano	Ayuntamiento. Urbanismo y Servicios
Alicia Cerdá	Social (UGT)
Paco Rico	Social (UGT)
David Fernández	Social (CSIF)
Juan Andrés Cucarella	Social (SPPLB)
Carlos Rocamora	Social (CCOO)

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- **Ámbito personal:** Este II Plan de Igualdad se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras de la entidad, independientemente de su relación contractual y de sus circunstancias profesionales y personales.
- **Ámbito territorial:** Este II Plan de Igualdad es de aplicación en todos los centros de trabajo que el Ayuntamiento de Monóvar tiene ubicados en Monóvar.
- **Ámbito temporal:** Para alcanzar los objetivos de este II plan, por medio de las medidas acordadas, se determina por las partes negociadoras, un plazo de vigencia de **cuatro años**, a contar desde su firma.

VIII. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

1. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

El **total de plantilla** de la entidad es de 60 mujeres (51.28%) y 57 hombres (48.72%), es decir, 117 personas en total.

Los principales sistemas de reclutamiento utilizados en el Ayuntamiento de Monóvar son los procesos selectivos por medio las convocatorias de empleo público y dichos procesos se realizan mediante oposición o concurso / oposición. Por otro lado, el perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento es un perfil de funcionariado de carrera o personal laboral fijo en un puesto igual o similar a la plaza que se convoca y se constituyen en tribunales cuya composición, en la medida de lo posible, es paritaria, aunque no hay obligatoriedad de que sus componentes tengan formación en igualdad.

2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

De este análisis podemos extraer que el Ayuntamiento de Monóvar cuenta con una plantilla equilibrada cuanto al número de hombres y mujeres que la componen.

Con respecto a la distribución de la plantilla según puesto:

- Un 17% de mujeres pertenece al puesto Alumno/a en el Taller de empleo, un 12% al puesto Auxiliar administrativo/a en el Personal funcionario, un 7% al puesto Trabajador/a social en el Personal laboral, y un 7% al puesto Auxiliar administrativo/a de centro gestor en el Personal funcionario.
- El 18% de hombres pertenece al puesto Agente de policía local en el Personal funcionario, un 16% al puesto Conserje/a en el Personal laboral y un 11% al puesto Peón/a en el Personal laboral.

Tras analizar la distribución de mujeres y hombres según el sistema de clasificación aplicable en la organización, hemos visto que existe **segregación horizontal por causas externas a la entidad**.

Por último, hemos observado que **no hay segregación vertical**, dado que existe paridad entre mujeres y hombres en los puestos de responsabilidad.

3. FORMACIÓN

Primeramente, indicar que el ayuntamiento está adherido al “Plan de formación de la Diputación de Alicante” y a la formación ofrecida desde la FVMP.

Por otro lado, mencionar que, hasta el momento, se ha impartido formación a la plantilla en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y especialmente relacionada con el uso del lenguaje inclusivo, pero no en la intensidad que requiere el diagnóstico elaborado de la situación actual de la entidad.

El personal sí puede solicitar la asistencia a cualquier tipo de curso que se vaya a impartir, y la entidad difunde los cursos de formación disponibles u ofertados mediante comunicación interna habitual para la plantilla (tablones de anuncio email intranet, etc.)

Los criterios para seleccionar a las personas que participan o no en un determinado curso se basan en la adecuación del contenido de la formación al puesto de trabajo.

Por último, indicar que los cursos de formación se realizan generalmente dentro de la jornada laboral o fuera dependiendo del puesto. Los cursos que se realizan fuera del horario laboral son de carácter voluntario. Así mismo, el Ayuntamiento de Monóvar ofrece facilidades para la realización de estos cursos, compensando las horas en todos ellos.

4. PROMOCIÓN

En el Ayuntamiento de Monóvar, el sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, está establecido conforme a la normativa laboral aplicable.

La metodología a seguir para la promoción se realiza según necesidades y en el caso de existir una vacante en un puesto de responsabilidad, en el Ayuntamiento de Monóvar, se lo comunican a todo el personal mediante los canales de comunicación interna habituales.

Por último, indicar que el ayuntamiento cuenta con un registro en el que se podrían recoger los resultados de los procesos de promoción interna, desagregados por sexo.

5. CONDICIONES DE TRABAJO

En relación a los **tipos de contrato**, si atendemos al índice de distribución, del total de personas con contrato fijo un 37% son mujeres y un 63% son hombres. Por otra parte, si atendemos al índice de concentración, del total de mujeres un 42% tienen contrato fijo, frente a un 75% de hombres. Cabe destacar que son las mujeres las que mayoritariamente están contratadas bajo la modalidad de contrato temporal.

Además, en relación a los **tipos de jornada**, al desagregar esta información por sexo, se observa que la mayoría de la plantilla tiene un contrato a jornada completa, tanto mujeres (95%) como hombres (100%), pero siendo solamente las mujeres las que cuentan con jornadas reducidas.

6. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

La mayoría, tanto de hombres (100%) como de mujeres (88%), trabajan 35 horas. Destaca que sólo mujeres tienen una jornada de menos de 35 horas.

La jornada de trabajo habitual es partida o continua, dependiendo del área.

Además, en esta entidad se establece el trabajo a turnos, concretamente en el área de Policía Local.

Por otro lado, indicar que en la entidad el trabajo se realiza de forma presencial, aunque se puede dar el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia y/o teletrabajo. Actualmente, el Ayuntamiento está preparando un Reglamento de regulación del Teletrabajo.

En el Ayuntamiento de Monóvar se dispone de los siguientes mecanismos para contribuir a la mejor ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos:

- Facilitar la elección de periodos vacacionales
- Programación de las reuniones y/o formación en horario de trabajo
- Flexibilidad horaria en la entrada y salida del trabajo
- Permiso para acudir a reuniones o actividades escolares, recuperando horas
- Permiso para acompañar a consulta médica a menores o familiares dependientes
- Teletrabajo
- Otorgar días de asuntos propios
- Facilitar los cambios de turno
- Permiso retribuido para acudir a consultas médicas

Las medidas de conciliación se difunden entre el personal a través de los canales internos de comunicación mencionados en este diagnóstico.

7. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

Según análisis realizado de la distribución de la plantilla, hemos visto que no hay una infrarrepresentación de mujeres en la entidad, ni hay segregación vertical, pero si se ha detectado la existencia de segregación horizontal por causas ajenas a la entidad.

8. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

La entidad no cuenta con un protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo, algo que se implementará tras la aprobación de este plan de igualdad.

Hasta la fecha, las acciones de sensibilización y formación dirigidas al personal para que puedan identificar y evitar conductas que puedan resultar discriminatorias, ofensivas o abusivas se han realizado a demanda de las personas trabajadoras.

En el Ayuntamiento de Monóvar no hay constancia de casos de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

9. SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Ayuntamiento de Monóvar, dispone de una formación periódica en riesgos laborales para todas las personas trabajadoras, así como de una política preventiva específica de riesgos laborales conforme a la normativa actual.

Respecto a la seguridad, salud laboral y equipamientos, en el Ayuntamiento de Monóvar puede disponerse de informes de siniestralidad desagregados por sexo o por categoría.

10. VIOLENCIA DE GÉNERO

La entidad, ha contratado mujeres declaradas víctimas de violencia de género, dentro de los programas de fomento de la formación e inserción laboral subvencionados por el SEPE, dirigidos a colectivos vulnerables, pero en ningún caso se han solicitado, por parte de estas mujeres, permisos especiales, ni se ha producido ninguna excedencia, suspensión de contrato o similar en atención a lo que se dispone en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

IX. VIGENCIA Y PERIODICIDAD DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA

La auditoría retributiva recogida en el diagnóstico de situación tendrá la misma vigencia del plan de igualdad, es decir, un total de 4 años a contar desde la firma del mismo.

Una vez finalice la vigencia, la entidad deberá realizar una nueva auditoría, que requiere:

1. La evaluación de los puestos de trabajo con relación al sistema retributivo y al sistema de promoción.
2. Determinar la relevancia de otros factores desencadenantes de las diferencias retributivas, si las hubiese, así como las posibles deficiencias o desigualdades que pudieran apreciarse en el diseño o uso de las medidas

de conciliación y corresponsabilidad de la empresa, o las dificultades que las personas trabajadoras puedan encontrar en su promoción profesional o económica derivadas de otros factores.

La empresa a través del eje "Retribuciones" establece un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, si es el caso, tal y como establece el RD 902/2020.

1. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

El Gobierno pone a disposición de las entidades la Herramienta de "Valoración de Puestos de Trabajo", la cual ha sido el resultado del trabajo de la mesa técnica de diálogo social conformada por las organizaciones sindicales y patronales más representativas, expertos y expertas independientes, la dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Economía social y el Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad.

Tal y como establece el artículo 28.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores *"un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes"*:

Los **elementos que conforman el procedimiento de valoración de puestos de trabajo** son los siguientes:

- 1.º) Categorías de factores. Los factores se han agrupado conforme a la siguiente clasificación (art. 4.2 RD 902/2020):
 - **Naturaleza de las funciones o tareas**: el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a lo establecido en la ley o en el convenio colectivo como en atención al contenido efectivo de la actividad desempeñada.

- **Condiciones educativas:** las que se correspondan con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.
 - **Condiciones profesionales y de formación:** aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.
 - **Condiciones laborales** y por factores estrictamente relacionados con el desempeño: aquellos diferentes de los anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.
- 2.º) Factores y subfactores. Son los elementos en los que se desagrega la clasificación anterior, todos aquellos componentes que permiten apreciar las características de un determinado puesto de trabajo.
- 3.º) Niveles. A su vez, cada factor y subfactor se completa con una escala de niveles predeterminada que permite medir la intensidad en la que aquellos concurren para cada puesto de trabajo.
- 4.º) Ponderación de factores y subfactores. Sobre un total de 1.000 puntos, la mesa de diálogo ha seguido un método escalonado o por bloques. Se aplica una fórmula matemática que garantiza un equilibrio entre la valoración de niveles mínimos y máximos de cada factor, asignando la puntuación máxima del factor al nivel máximo definido. Así, se establece un peso o valor relativo a cada factor y subfactor, así como a sus distintos niveles, atendiendo a la intensidad con la que estos pueden concurrir en un determinado puesto.
- 5.º) Puntuación de los puestos de trabajo. Una vez completada la valoración de cada puesto, y habiendo puntuado cada uno de ellos mediante la selección de un nivel de concurrencia de cada factor y subfactor, se calcula la puntuación total y se agrupan los puestos en función del resultado de dicha valoración.
-

El Ayuntamiento de Monóvar cuenta con un documento de elaboración de Relación de Puestos de Trabajo y valoración de puestos de trabajo elaborado por la Universidad de Alicante que es el que se ha tenido en cuenta en este caso que nos ocupa. Al respecto, cabe señalar que el documento de *VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES* del Ayuntamiento, establece lo siguiente:

"EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Una vez que hemos efectuado la descripción de puestos, diseñado el organigrama funcional, hemos procedido a la valoración propiamente dicha. Se ha optado por el sistema de puntos, mediante el cual se pretende establecer el valor relativo de los distintos puestos en función de una serie de factores. De esta forma obtendremos, al final del proceso, una lista con todos los puestos que hemos definido y el número de puntos que les corresponde. Hemos seguido la lógica de que cuantos más puntos tenga un puesto, más importante es para el Ayuntamiento y, por tanto, merece una remuneración más alta. Partiremos del supuesto de que la puntuación más alta posible son 1.000 puntos. Para obtener esta relación de puestos y puntos hemos seguido los siguientes pasos.

Selección, definición de los factores y establecimiento de grados:

En función de las características específicas que tiene el Ayuntamiento, hemos seleccionado nueve factores. En su elección se ha tenido en cuenta que todos estos factores cumplieren los siguientes requisitos:

- a) Darse en todos los puestos que se pretendían analizar.*
- b) Presentarse con distinto grado de intensidad.*
- c) Estar claramente delimitados.*

Con el objeto de garantizar la máxima objetividad del estudio, hemos delimitado y predefinido claramente cada uno de estos factores según explicamos más adelante. Para recoger la intensidad con la que se hace presente cada factor en un determinado puesto, hemos descompuesto cada factor en niveles o grados

que recojan todos los posibles valores que puedan adoptar. Estos grados los hemos definido de forma que exista el menor número de problemas de subjetividad a la hora de asignarlos a los Distintos puestos. Seguidamente mostramos el contenido de los nueve factores que hemos utilizado, así como la definición de cada uno de los grados que hemos propuesto. En base a ello, la clasificación de puestos según los rangos quedaría del siguiente modo:

PUESTOS	RANGOS
	1
Auxiliar de SAD; Peón/a (Se equipara a "Ayudante de Oficios") (175)	2
Auxiliar de Radio (225)	3
Conserjería; Educación Social (275)	4
Auxiliar Juventud; Monitor/a de Climaterio (Se equipara a "Monitor"); Oficial 1ª Electricista (Se equipara a "capataz electricista"); Técnico/a de Servicios Sociales (Se equipara a "Auxiliar de Gestión"); Técnico/a Superior de Integración Social (Se equipar a "Auxiliar de Gestión") (325)	5
AEDL; Programador/a Cultural (Se equipara a "Encargado Casa de Cultura"); Técnico/a de Normalización Lingüística (Se equipara a "Administrativo"); Trabajador/a Familiar (Se equipara a "Trabajador Social"); Trabajador/a Social (375)	6
Docente EPA (450)	7
Psicólogo/a (550)	8
Jefatura de Igualdad y Servicios Sociales (650)	9
	10
Asesoría Jurídica (850)	11
	12

A su vez, para completar la Auditoría Salarial, hemos trasladado estos datos a la Herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo del Ministerio de Igualdad para que, en base a esta puntuación, se realicen las agrupaciones de puestos pertinentes, siendo este el resultado.

Agrupaciones según distribución de puestos			
Agrupaciones	Puesto + puntos	Mujeres	Hombres
Agrupación 10	Asesor/a jurídico/a (850)	1	0
Agrupación 9		0	0
Agrupación 8		0	0
Agrupación 7	Jefe/a de igualdad y servicios sociales (650)	1	0
Agrupación 6	Psicólogo/a (550)	1	1
Agrupación 5	Docente epa (450)	3	0
Agrupación 4	Agente de empleo y desarrollo local (375); Auxiliar de juventud (325); Monitor/a de ATT. climaterio (325); Oficial primera electricista (325); Programador/a cultural (375); Técnico/a de normalización lingüística (375); Técnico/a de servicios sociales (325); Técnico/a superior de integración social (325); Trabajador/a familiar (375); Trabajador/a social (375)	13	4
Agrupación 3	Conserje/a (275); Educador/a social (275)	4	10
Agrupación 2	Auxiliar de radio (225)	1	3
Agrupación 1	Auxiliar de SAD (175); Peón/a (175)	3	6

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A continuación, después de definir el sistema de valoración de puestos de trabajo de la organización hacemos un estudio salarial según lo establecido en la normativa de aplicación, es decir, la recopilación y análisis de información relativa al salario de los trabajadores y las trabajadoras de la entidad, con el objeto de identificar brechas salariales y poner en marcha medidas para garantizar la igualdad retributiva entre hombres y mujeres.

Se ha calculado la brecha salarial del salario base, complementos extrasalariales y percepciones extrasalariales según el sistema de clasificación aplicable y puestos de trabajo de igual valor.

La brecha salarial, de acuerdo con la OCDE, es la diferencia existente entre las retribuciones salariales de los hombres y de las mujeres expresada como un porcentaje del salario masculino.

Analizando las **políticas salariales** que se llevan a cabo en la entidad hemos visto que el Ayuntamiento de Monóvar aplica los criterios salariales que recoge la normativa laboral de aplicación (las retribuciones de salario base, antigüedad y complemento de destino son las que marca el estado, y el complemento específico según catalogación de puesto de trabajo). En el caso del personal que trabaja para la administración, las tablas salariales y los complementos salariales se determinan según la legislación y la autoría salarial y el análisis de brecha salarial de género sólo se aplica sobre el personal laboral. En base a ello, hemos obtenido los siguientes datos respecto del análisis de salarios del personal laboral del Ayuntamiento de Monóvar.

Media salarial en El Ayuntamiento de Monóvar							
M (N.º)	H (N.º)	Media M (€)	Media H (€)	Brecha (%)	Brecha anualizada (%)	Brecha normalizada (%)	Brecha equiparada (%)
26	24	32.035,48	30.599,75	-4,69	-1,19	-10,88	-9,05

Mediana salarial en El Ayuntamiento de Monóvar							
M (N.º)	H (N.º)	Mediana M (€)	Mediana H (€)	Brecha (%)	Brecha anualizada (%)	Brecha normalizada (%)	Brecha equiparada (%)
26	24	28.479,66	29.522,20	3,53	-0,07	-1,86	-8,26

Podemos ver que hay una brecha salarial de -5%, aunque si analizamos los salarios y normalizamos los salarios, es decir, calculando la brecha equiparada, la brecha es de un -9%.

En el caso del estudio de brecha a través de la mediana, el resultado es un 4%, asimilando al año completo y normalizando la jornada, de un -8%.

Cabe resaltar que este dato queda lejos del 25% de brecha salarial que el *Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación*, establece en su artículo 28, no siendo necesario justificar una diferencia de género en la retribución.

X. OBJETIVOS GENERALES

1. OBJETIVOS CUALITATIVOS

- Integrar la perspectiva de género transversalmente en la cultura de la entidad.
- Promover la igualdad en todas las áreas de la organización.
- Eliminar cualquier tipo de discriminación, directa o indirecta en el acceso al empleo, la contratación, la formación, la promoción profesional o las retribuciones.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla, fomentando la corresponsabilidad.
- Prevenir y actuar con eficiencia en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Velar por un uso inclusivo del lenguaje verbal y visual.

2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Aumento del porcentaje del sexo subrepresentado en la entidad.
- Disminución de la segregación horizontal y vertical existentes en los distintos niveles, grupos y categorías profesionales, producida por agentes externos a la entidad.
- Equilibrar el número de mujeres y hombres que acceden a cursos formativos.
- Disminución de la brecha salarial, producida por agentes externos a la entidad, buscando alcanzar la igualdad retributiva en todas las áreas.

XI. PLAN DE ACCIÓN - EJES

- 1) Procesos de selección y empleo público.
- 2) Retribuciones
- 3) Promoción profesional
- 4) Formación
- 5) Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación personal, familiar y laboral
- 6) Comunicación, lenguaje e imagen no sexista
- 7) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
- 8) Clasificación profesional
- 9) Violencia de género
- 10) Condiciones de trabajo
- 11) Salud laboral con perspectiva de género

1.- PROCESO DE SELECCIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

GUÍA PARA EL USO INCLUSIVO Y NO SEXISTA DEL LENGUAJE EN LAS BASES Y CONVOCATORIAS DE EMPLEO PÚBLICO

Área de actuación	Proceso de selección y empleo público
Objetivos que persigue	Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a puestos de empleo público.
Descripción detallada de la medida	Diseñar y facilitar entre el personal responsable de los procesos de selección, una guía para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje en las ofertas de empleo público y en la denominación de puestos

Cronograma de implantación	Septiembre 2024 – Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aumento % contratación del sexo subrepresentado <input type="checkbox"/> Diseño de una guía donde se establecen recomendaciones básicas para el uso del lenguaje (si/no) <input type="checkbox"/> Enumerar Dptos./puestos entre los que se ha difundido la guía <input type="checkbox"/> Utilización no sexista del lenguaje en los procesos de selección

INCLUSIÓN DE TEMAS Y CONOCIMIENTOS EN IGUALDAD DE GÉNERO COMO REQUISITO O MÉRITO EN LAS BASES DE EMPLEO PÚBLICO PARA PUESTOS ESPECÍFICOS

Área de actuación	Proceso de selección y empleo público
Objetivos que persigue	Trabajar por la eliminación de las ideas y creencias preconcebidas en cuanto al género, incluyendo la perspectiva de género en los procesos de selección.
Descripción detallada de la medida	Solicitar formación, estudio y/o conocimiento en igualdad de género a todas las personas aspirantes que participan en los procesos de selección para determinados puestos.

Cronograma de implantación	Septiembre 2025 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitada.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento.</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Requisito o mérito incluido en las bases (Sí/No)</p> <p><input type="checkbox"/> Procesos de en los que se ha aplicado esta cláusula</p>

2.- RETRIBUCIONES

REGISTRO SALARIAL	
Área de actuación	Retribuciones
Objetivos que persigue	Vigilar y mantener la igualdad salarial
Descripción detallada de la medida	Realizar anualmente el registro salarial de acuerdo al R.D. 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros y/o del servicio de implantación si se requiere contratación externa</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitada</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> % Brecha</p> <p><input type="checkbox"/> Brecha supera el 25% (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Registro actualizado regularmente (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Registro realizado (si/no)</p>

ADECUAR EL SISTEMA DE NÓMINAS Y/O GESTIÓN DEL PERSONAL PARA EL ESTUDIO SALARIAL

Área de actuación	Retribuciones
Objetivos que persigue	Vigilar y mantener la igualdad salarial
Descripción detallada de la medida	Adaptar el software de nóminas y/o gestión de personal, de manera que permitan exportar de manera separada y desagregada por sexo los salarios base, complementos salariales y percepciones extrasalariales, para así poder realizar las auditorias salariales de los planes de igualdad y registros de salarios correspondientes.
Cronograma de implantación	Enero 2025 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros y/o del servicio de implantación si se requiere contratación externa</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Departamento de Personal e Informática</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Adaptación realizada (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> N.º de informes realizados mediante esta adaptación</p>

3.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD A LAS CANDIDATURAS PARA PROMOCIONAR

Área de actuación	Promoción Profesional
Objetivos que persigue	Eliminar prejuicios en cuanto al género, garantizando el trato igualitario a toda la plantilla
Descripción detallada de la medida	Establecer como mérito puntuable que las personas candidatas a procesos de promoción y/o estabilización en determinados puestos dispongan de formación en igualdad de género
Cronograma de implantación	Enero 2025 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitada.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Mérito incluido en las bases (Sí/No)</p> <p><input type="checkbox"/> Procesos de promoción en los que se ha aplicado esta cláusula</p>

PRIORIDAD EN LA PROMOCIÓN DEL SEXO SUBREPRESENTADO

Área de actuación	Promoción Profesional
Objetivos que persigue	Equilibrar el número de mujeres en puestos de responsabilidad.
Descripción detallada de la medida	Establecer el principio general en los procesos de promoción interna de que, en condiciones equivalentes de idoneidad, se tendrá en cuenta la subrepresentación femenina que exista en el área laboral en cuestión.
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>

Indicadores de seguimiento

- Aumento % sexo subrepresentado en puestos de responsabilidad
- Inclusión de la medida en la política interna de la entidad (si/no)
- N.º de mujeres y hombres promocionados a través de esta medida

4.- FORMACIÓN

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE

Área de actuación	Formación
Objetivos que persigue	Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
Descripción detallada de la medida	Organizar e impartir un curso formativo y de sensibilización sobre el uso inclusivo del lenguaje dirigido al personal responsable de las acciones de comunicación, marketing, publicidad, responsable de contenidos web, etc.
Cronograma de implantación	Mayo 2026 – Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Coste curso(s)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>

Indicadores de seguimiento

- Celebrada jornada de formación/sensibilización en lenguaje inclusivo (si/no)
- Lugar y fecha de celebración
- Mejora del conocimiento en materia de lenguaje inclusivo (encuesta, entrevista...)
- N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
- Ponentes o docentes
- Satisfacción percibida

JORNADA FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD A TODA LA PLANTILLA

Área de actuación	Formación
Objetivos que persigue	Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
Descripción detallada de la medida	Realizar una charla/jornada en materia de igualdad y género dirigida a toda la plantilla
Cronograma de implantación	Junio 2025 – Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Coste curso(s)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>

Indicadores de seguimiento

- Celebrada jornada de formación en igualdad (si/no)
- Lugar y fecha de celebración
- Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)
- N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
- Ponentes o docentes
- Satisfacción percibida

SESIÓN FORMATIVA EN MATERIA DE IGUALDAD A LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Área de actuación	Formación
Objetivos que persigue	Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
Descripción detallada de la medida	Realizar una sesión formativa específica en materia de igualdad y planes de igualdad dirigida a la comisión, órgano o equipo encargado del seguimiento del plan de igualdad
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Coste curso(s)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>

Indicadores de seguimiento

- Entidad y/o persona docente
- Lugar y fecha de celebración
- Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)
- N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
- Satisfacción percibida

FORMACIÓN EN IGUALDAD GÉNERO A JEFATURAS, RESPONSABLES DE ÁREAS, MANDOS INTERMEDIOS, PERSONAL POLÍTICO

Área de actuación	Formación
Objetivos que persigue	Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y la objetividad en todos los procesos.
Descripción detallada de la medida	Realizar un curso de formación específico en materia de igualdad y género a los órganos de dirección.
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 – Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Coste curso(s)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>

Indicadores de seguimiento

- Entidad y/o persona docente
- Lugar y fecha de celebración
- Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)
- N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
- Satisfacción percibida

ADAPTACIÓN DEL HORARIO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y GARANTIZAR QUE LAS FORMACIONES PUEDAN REALIZARSE EN HORARIO LABORAL

Área de actuación	Formación
Objetivos que persigue	Garantizar y mantener la paridad de hombres y mujeres en todas las acciones formativas
Descripción detallada de la medida	Adaptación del horario de las acciones formativas para garantizar la asistencia de las personas trabajadoras con contrato a tiempo parcial o reducción de jornada y siempre que un determinado curso lo permita, establecer su impartición dentro de la jornada laboral, ya sea presencial u online.
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 – Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>

Indicadores de seguimiento

- % de personas con jornada parcial o reducida que reciben formación
- Número de personas que se forman desagregado por sexo

5.- EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

DISEÑAR Y DIFUNDIR UN DOCUMENTO CON LOS DISTINTOS PERMISOS, DERECHOS Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EXISTENTES

Área de actuación	Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral
Objetivos que persigue	Facilitar y garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla
Descripción detallada de la medida	Diseñar y difundir mediante los canales habituales de comunicación de la entidad un documento que recopile los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes de acuerdo a la legislación vigente, así como los acordados en el Ayuntamiento de Monóvar. Se hará mención expresa a que los permisos pueden ser utilizados por hombres y mujeres, indistintamente, para fomentar la corresponsabilidad en el uso de estos permisos y medidas.
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 – Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros y/o del servicio de implantación si se requiere contratación externa</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Documento difundido entre toda la plantilla (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento realizado (si/no)</p>

CAMPAÑAS O GUÍAS INFORMATIVAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE CORRESPONSABILIDAD

Área de actuación	Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral
Objetivos que persigue	Fomentar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras, estableciendo medidas y garantizando el uso de las mismas tanto por mujeres como por hombres para avanzar en corresponsabilidad
Descripción detallada de la medida	Realizar campañas de sensibilización en materia de corresponsabilidad, para fomentar que no solo las mujeres soliciten medidas o permisos de conciliación, por ejemplo, permisos por paternidad o las diferentes medidas en flexibilidad de horarios que ofrece la entidad
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Mayo 2025
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros y/o del servicio de implantación si se requiere contratación externa</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Correo electrónico, cartelería, tabloneros, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aumento de la corresponsabilidad (si/no) <input type="checkbox"/> Campañas realizadas (si/no) <input type="checkbox"/> Canales o vías utilizadas. Enumerar

GUÍA INFORMATIVA DE RECURSOS PARA LA CONCILIACIÓN

Área de actuación	Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral
Objetivos que persigue	Fomentar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de trabajadores y trabajadoras, estableciendo medidas y garantizando el uso de las mismas tanto por mujeres como por hombres para avanzar en corresponsabilidad
Descripción detallada de la medida	Editar una guía informativa de recursos para la conciliación que incluya información sobre escuelas infantiles, guarderías o centros de atención a mayores dependientes existentes en la zona, ayudas económicas, etc. Esta guía se difundirá a través de los canales habituales.
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Noviembre 2025
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros y/o del servicio de implantación si se requiere contratación externa</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Guía difundida (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfacción percibida</p>

REGISTRO DE LOS DIFERENTES PERMISOS SOLICITADOS PARA LA CONCILIACIÓN	
Área de actuación	Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral
Objetivos que persigue	Evitar cualquier tipo de desventaja profesional por solicitar permisos o ejercer los derechos de conciliación.
Descripción detallada de la medida	Seguir disponiendo de un registro que recoja los diferentes permisos, ausencias, suspensiones de contrato, reducciones de jornada, excedencias solicitadas y concedidas, desagregada por sexo
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros y/o del servicio de implantación si se requiere contratación externa</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Base de datos permisos (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Contenido de la base de datos (n.º y tipo de permisos solicitados y concedidos)</p>

6.- COMUNICACIÓN, LENGUAJE E IMAGEN NO SEXISTA

CAMPAÑA PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD	
Área de actuación	Comunicación, lenguaje e imagen no sexista
Objetivos que persigue	Garantizar que la información sobre el Plan de Igualdad sea accesible a toda la plantilla y grupos de interés
Descripción detallada de la medida	Continuar en la acción de difundir transversal y longitudinalmente el Plan de Igualdad entre la plantilla.
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 – Agosto 2028
Responsables	Responsable de RR.HH.

Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Plan de igualdad difundido interna y externamente (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Alcance</p> <p><input type="checkbox"/> Canales de información utilizados</p>

CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN DÍAS CONMEMORATIVOS

Área de actuación	Comunicación, lenguaje e imagen no sexista
Objetivos que persigue	Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad
Descripción detallada de la medida	Persistir en el proceso de comunicar todas las acciones a implementar en días conmemorativos como, por ejemplo, el 8 de marzo o 25 de noviembre.
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Agosto 2028
Responsables	Responsable de igualdad
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Correo electrónico, cartelería, tablones, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Igualdad</p>

Indicadores de seguimiento

- Alcance
- Canales de información utilizados

FORMACIÓN SOBRE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD INCLUYENTE Y NO SEXISTA A RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN

Área de actuación	Comunicación, lenguaje e imagen no sexista
Objetivos que persigue	Asegurar que la comunicación interna y externa promuevan una imagen igualitaria de mujeres y hombres
Descripción detallada de la medida	Realizar un curso de formación específico en materia de igualdad y lenguaje no sexista a las personas responsables de comunicación interna y externa, responsable de página web y medios de comunicación
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Mayo 2025
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Coste curso(s)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad</p>

Indicadores de seguimiento

- Satisfacción percibida
- Impartido curso de formación (si/no)
- Lugar y fecha de celebración
- Entidad y/o persona docente
- N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad
- Mejora del conocimiento sobre lenguaje inclusivo (encuesta, entrevista...)

LENGUAJE E IMÁGENES DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Área de actuación

Comunicación, lenguaje e imagen no sexista

Objetivos que persigue

Asegurar que la comunicación interna y externa promuevan una imagen igualitaria de mujeres y hombres

Descripción detallada de la medida

Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas y externas para asegurar la utilización de un lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

Cronograma de implantación

Noviembre 2024 - Mayo 2025

Responsables

Responsable de igualdad

Recursos asociados

Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministros

Recursos materiales: Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas

Recursos de personal: Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad

Indicadores de seguimiento

- Revisión del lenguaje (si/no)
- Revisión de las imágenes (si/no)
- Enumerar fuentes revisadas

ENCUESTA SOBRE IGUALDAD DIRIGIDA A LA PLANTILLA TRAS LA VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD

Área de actuación

Comunicación, lenguaje e imagen no sexista

Objetivos que persigue

Fomentar la comunicación y sugerencias, en materia de igualdad, entre la plantilla y la comisión de seguimiento

Descripción detallada de la medida

Realizar una encuesta en materia de igualdad, coincidiendo con la finalidad de la vigencia del plan de igualdad (4 años), de manera que la entidad pueda conocer la percepción de la plantilla y se pueda hacer un seguimiento del cumplimiento de los objetivos del Plan de igualdad.

Cronograma de implantación

Febrero 2028 - Mayo 2028

Responsables

Comisión de seguimiento

Recursos asociados

Recursos económicos: Costes de personal, papelería y suministros y/o coste del servicio (en caso de externalización)

Recursos materiales: Correo electrónico, cartelería, tablones, etc.

Recursos de personal: Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento. Colaboración, en su caso, del área de igualdad

Indicadores de seguimiento

- Encuesta realizada (si/no)
- Informe de resultados realizado (si/no)
- N.º de respuestas por sexo

7.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

FORMACIÓN EN MATERIA DE ACOSO

Área de actuación	Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
Objetivos que persigue	Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo
Descripción detallada de la medida	Formación en materia de acoso a las personas responsables de recursos humanos de la entidad, RLT, Comisión de Igualdad y responsables del protocolo de acoso
Cronograma de implantación	Junio 2026 - Mayo 2027
Responsables	Responsable de Formación
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Coste curso(s)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Curso impartido (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Lugar y fecha de celebración</p> <p><input type="checkbox"/> Mejora del conocimiento en materia de violencia y acoso (encuesta, entrevista...)</p> <p><input type="checkbox"/> N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfacción percibida</p>

FORMACIÓN Y/O SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO A LA PLANTILLA	
Área de actuación	Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
Objetivos que persigue	Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo
Descripción detallada de la medida	Realizar un curso de formación específica sobre la sensibilización en materia de prevención y actuación contra el acoso sexual, moral, por razón de sexo, identidad y orientación sexual, a toda la plantilla
Cronograma de implantación	Noviembre 2024 - Noviembre 2025
Responsables	Responsable de Formación
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Coste curso(s)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Material didáctico y fungible, sala de formación, proyector, docente, etc.</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Formación impartida (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Lugar y fecha de celebración</p> <p><input type="checkbox"/> Mejora del conocimiento en materia de acoso (encuesta, entrevista...)</p> <p><input type="checkbox"/> N.º personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfacción percibida</p>

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO MORAL, SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, IDENTIDAD Y ORIENTACIÓN SEXUAL

Área de actuación	Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
Objetivos que persigue	Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo
Descripción detallada de la medida	Mantener el foco de atención en el protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual como eje básico del plan que nos ocupa
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Diciembre 2024
Responsables	Responsable de RR.HH. y PRL
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y personal responsable o con delegación en PRL.</p>
Indicadores de seguimiento	<input type="checkbox"/> Alcance <input type="checkbox"/> N.º Denuncias/quejas/sugerencias recibidas <input type="checkbox"/> Protocolo difundido (si/no) <input type="checkbox"/> Protocolo realizado (si/no) <input type="checkbox"/> Resolución de conflictos/casos de acoso (si/no)

8.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

AJUSTAR LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A LAS TAREAS REALIZADAS	
Área de actuación	Clasificación profesional
Objetivos que persigue	Garantizar una presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa
Descripción detallada de la medida	Valorar los factores con perspectiva de género cuando se realice la VPT
Cronograma de implantación	Junio 2025 - Diciembre 2025
Responsables	Dirección y responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal y/o coste del servicio (en caso de externalización)</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Correo electrónico, medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> Realizada RPT (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Realizada VPT por factores (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Enumerar ajustes realizados en las categorías</p>

9.- VIOLENCIA DE GÉNERO

DIFUNDIR UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Área de actuación	Violencia de género
--------------------------	---------------------

Objetivos que persigue	Garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género pertenecientes a la plantilla de la entidad
Descripción detallada de la medida	Difundir entre la plantilla un protocolo de actuación frente a la Violencia de Género
Cronograma de implantación	Septiembre 2024 - Mayo 2025
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<input type="checkbox"/> Protocolo entregado a responsables (si/no)

FACILITAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LAS TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Área de actuación	Violencia de género
Objetivos que persigue	Garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género pertenecientes a la plantilla de la entidad

<p>Descripción detallada de la medida</p>	<p>Dicha medida ya viene incorporada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en su art. 37.8 ET, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en sus arts. 49, 82 Y 89 TREBEP</p>
<p>Cronograma de implantación</p>	<p>Septiembre 2024 - Mayo 2026</p>
<p>Responsables</p>	<p>Responsable de RR.HH.</p>
<p>Recursos asociados</p>	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
<p>Indicadores de seguimiento</p>	<p><input type="checkbox"/> N.º permisos atendidos</p> <p><input type="checkbox"/> N.º solicitudes</p>

10.- CONDICIONES DE TRABAJO

FOMENTAR PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

Área de actuación Condiciones de trabajo

Objetivos que persigue	Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso al empleo público, fomentando el equilibrio de mujeres y hombres en las distintas modalidades y velando por su estabilidad y el desarrollo de su carrera profesional
Descripción detallada de la medida	Dicha medida ya viene incorporada a razón de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2023
Cronograma de implantación	Junio 2025 - Mayo 2026
Responsables	Responsable de RR.HH.
Recursos asociados	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes de personal, papelería y suministros</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Medios informáticos, material de oficina, despacho o instalaciones habilitadas</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y Comisión de seguimiento</p>
Indicadores de seguimiento	<p><input type="checkbox"/> % de personas, por sexo, que participan de un proceso de estabilización</p> <p><input type="checkbox"/> % del sexo infrarrepresentado con posibilidad de participar de procesos de estabilización</p> <p><input type="checkbox"/> Estudio realizado para conocer la posibilidad de cambio (si/no)</p>

11.- SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PSICOSOCIALES COMO EL ESTRÉS, ANSIEDAD, ETC.

Área de actuación

Salud laboral desde una perspectiva de género

<p>Objetivos que persigue</p>	<p>Considerar la perspectiva de género en la planificación de la prevención de riesgos laborales , garantizando que se incorporen medidas preventivas acordes a las características de todas las personas</p>
<p>Descripción detallada de la medida</p>	<p>Prevenir los accidentes y enfermedades comunes derivados del estrés, ansiedad, etc., teniendo en cuenta que son riesgos que según la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo afectan mayoritariamente a las mujeres, así como algunas de las circunstancias que pueden generarlas, tales como el acoso</p>
<p>Cronograma de implantación</p>	<p>Junio 2025 - Mayo 2026</p>
<p>Responsables</p>	<p>Responsable de RR.HH. y PRL</p>
<p>Recursos asociados</p>	<p><u>Recursos económicos:</u> Costes del plan con perspectiva de género</p> <p><u>Recursos materiales:</u> Correo electrónico, cartelería, tablones, etc. y Material de oficina</p> <p><u>Recursos de personal:</u> Personal del Departamento de Recursos Humanos (o responsable, en su caso) y personal responsable o con delegación en PRL.</p>
<p>Indicadores de seguimiento</p>	<p><input type="checkbox"/> Adaptación realizada (si/no)</p> <p><input type="checkbox"/> Alcance</p>

XII. MEDIOS Y RECURSOS

Para la implantación, seguimiento y evaluación de cada una de las medidas recogidas en el plan, la entidad dispondrá de los siguientes medios y recursos materiales y humanos:

Medios materiales: La entidad dispondrá de instalaciones adecuadas, mobiliario, dispositivos electrónicos y tecnológicos, programas informáticos,

conexión a internet y otros suministros, documentación e impresos y otro material fungible para el desarrollo de las actuaciones.

Recursos humanos: Además, se precisará de la implicación de profesionales que cuenten con experiencia y/o formación en materia de igualdad en el ámbito laboral y más concretamente los siguientes agentes para la ejecución de las medidas.

XIII. CALENDARIO DE ACTUACIONES

	2024				2025								2026								2027								2028																			
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
PROCESO DE SELECCIÓN Y EMPLEO PÚBLICO																																																
Guía para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje en las bases y convocatorias de empleo público																																																
Inclusión de temas y conocimientos en igualdad de género como requisito o mérito en las bases de empleo público para puestos específicos																																																
RETRIBUCIONES																																																
Registro salarial																																																
Adecuar el sistema de nóminas y/o gestión del personal para el estudio salarial desagregado por sexo																																																

	2024				2025					2026					2027					2028																
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
PROMOCIÓN PROFESIONAL																																				
Formación en materia de igualdad a las candidaturas para promocionar en determinados puestos																																				
Prioridad en la promoción del sexo subrepresentado																																				
FORMACIÓN																																				
Formación y sensibilización sobre el uso inclusivo del lenguaje																																				
Jornada formativa y de sensibilización en igualdad a toda la plantilla																																				
Sesión formativa en materia de igualdad a la comisión de seguimiento																																				
Formación en igualdad género a jefaturas, responsables de áreas, mandos intermedios, personal político.																																				

	2024				2025					2026					2027					2028																	
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	
Adaptación del horario de las acciones formativas y garantizar que las formaciones puedan realizarse en horario laboral																																					
EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL																																					
Diseñar y difundir un documento con los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes																																					
Campañas o guías informativas de sensibilización sobre corresponsabilidad																																					
Guía informativa de recursos para la Conciliación																																					
Registro de los diferentes permisos solicitados para la conciliación																																					
COMUNICACIÓN, LENGUAJE E IMAGEN NO SEXISTA																																					
Campaña para la difusión del Plan de Igualdad																																					
Campañas de comunicación en días conmemorativos																																					

PLAN DE IGUALDAD

Ayuntamiento de Monóvar



	2024				2025					2026					2027					2028																
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
Formación sobre comunicación y publicidad incluyente y no sexista a responsables de comunicación	■	■	■	■	■	■	■	■	■																											
Lenguaje e imágenes de las comunicaciones internas y externas		■	■	■	■	■	■	■	■																											
Encuesta sobre igualdad dirigida a la plantilla tras la vigencia del Plan de Igualdad																																				
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO																																				
Formación en materia de acoso																				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Formación y/o sensibilización sobre la prevención y actuación contra el acoso a la plantilla		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																						
Protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual, por razón de sexo, identidad y orientación sexual	■	■	■	■																																
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL																																				
Valorar los factores con perspectiva de género cuando se realice la VPT										■	■	■	■	■																						

	2024				2025					2026					2027					2028																
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
VIOLENCIA DE GÉNERO																																				
Difundir un protocolo de actuación frente a la Violencia de Género	█	█	█	█	█	█	█	█	█																											
Facilitar las condiciones de trabajo de las trabajadoras víctimas de violencia de género	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																					
CONDICIONES DE TRABAJO																																				
Fomentar procesos de estabilización de empleo público										█	█	█	█	█	█																					
SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO																																				
Prevención de enfermedades psicosociales como el estrés, ansiedad, etc.										█	█	█	█	█	█																					

XIV. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

1. SEGUIMIENTO DEL II PLAN

El **seguimiento** es el proceso que comprende la recogida y el análisis continuado de información en materia de igualdad y conciliación desarrollados en una corporación, para:

- Verificar lo que se ha realizado en este campo.
- Asegurar el cumplimiento efectivo de las acciones y de los objetivos que se han propuesto (en este caso en el II Plan de Igualdad).
- Detectar posibles problemas, y en tal caso, proceder a los reajustes oportunos que se adecuen en mayor grado a necesidades detectadas de la plantilla y a los recursos que pueda emplear la entidad.

Forma, temporalización y personas encargadas:

- El seguimiento debe quedar recogido documentalmente por parte de la *Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad*.
- Las personas que conforman la comisión se reunirán periódicamente, cada **6 meses** y se levantará acta reunión y realizando un **informe de seguimiento anual**.
- Todo ello, sin perjuicio de que la Comisión pudiera solicitar la subcontratación externa, que le pudiera prestar asistencia y apoyo en la elaboración de este proceso.

Los Objetivos que se pretenderán alcanzar con cada seguimiento del Plan de Igualdad son:

- **Analizar el proceso de implementación**, identificar recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha para el desarrollo del Plan.
- **Comprobar los resultados inmediatos del II Plan de Igualdad** para conocer el grado de consecución de los objetivos definidos y la realización de las acciones previstas según lo programado.
- **Adaptar o reajustar el II Plan** para responder a nuevas necesidades o dar una mejor respuesta a las ya identificadas.
- **Proporcionar información y conclusiones para dar cumplimiento a la evaluación** final del II Plan de Igualdad.

Metodología de seguimiento: A continuación, se proporciona una alternativa de metodología a llevar a cabo para el diseño y ejecución de los informes de seguimiento, sin perjuicio, que pudieran establecerse otras versiones.

1º Recogida y análisis de la información: Revisión de los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas (participación en las actividades propuestas, actas de negociación, guías, informes, folletos, resultados de encuestas, memorias, etc.) así como el cumplimiento de los indicadores de seguimiento previstos y actualizados para cada acción.

2º Informe de seguimiento: Este informe resumirá y sintetizará toda la información acerca de la ejecución de las acciones, una por una, que se ha recopilado en la anterior fase, resumiéndola en una ficha estándar por acción. Cada ficha incluirá tanto los datos relativos a la implantación como al seguimiento de cada acción.

3º Difusión y comunicación: Una vez validado y aprobado el Informe de Seguimiento (en cada caso) por la Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad, se difunde al resto de personal por los canales habituales que utiliza la entidad.

2. EVALUACIÓN DEL II PLAN

La **evaluación** intermedia y final, como su propio nombre indica, es la fase que permite conocer los resultados que se están obteniendo con la implantación del II Plan de Igualdad, así como detectar aquellos aspectos en los que es necesario incidir mediante la elaboración de planes o acciones de mejora que incorporen nuevas propuestas de intervención.

La evaluación se realiza en base a **tres perspectivas**:

- Evaluación de resultados
- Evaluación de procesos
- Evaluación de impacto

Forma, temporalización y personas encargadas: La evaluación deberá quedar recogida documentalmente, mediante informe expreso y debe ser llevada a cabo por la *Comisión u Órgano paritario para el seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad* y se realizará:

- Una **evaluación intermedia** (a los dos años de la implantación).
- Una **evaluación final** (al finalizar la vigencia del plan)

Todo ello, sin perjuicio de que la Comisión pudiera solicitar la subcontratación externa, que le pudiera prestar asistencia y apoyo en la elaboración de este proceso.

El objetivo de la evaluación es el de valorar la idoneidad, eficacia y efectividad de las acciones llevadas a cabo en la entidad y sus finalidades son:

- Conocer el grado de cumplimiento del II Plan de Igualdad.
- Analizar el desarrollo del proceso del II Plan de Igualdad.
- Valorar la adecuación de recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha durante el proceso de desarrollo del II Plan.

- Reflexionar sobre la necesidad de continuar con el desarrollo de las acciones (si se constata que se requiere más tiempo para corregir las desigualdades).
- Identificar nuevas necesidades que requieran acciones para fomentar y garantizar la Igualdad de Oportunidades en la entidad de acuerdo con el compromiso adquirido.
- Obtener conclusiones sobre las mejoras obtenidas a nivel interno y externo.

Como metodología de evaluación se proporciona una alternativa de metodología para el diseño y ejecución de los informes de evaluación, sin perjuicio que pudieran establecerse otras versiones.

1º Recogida y análisis de información. Se deberán revisar los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas previstas en el II Plan de Igualdad (bases de datos, indicadores de control, estudios realizados y, consecuente análisis de conclusiones, listados de asistencia a cursos, participación obtenida en actividades, guías, informes, memorias y folletos realizados, resultados de encuestas, etc.), los resultados que han expulsado los indicadores de seguimiento fijados para cada acción en el mismo II Plan, así como los resultados obtenidos de los informes de seguimiento realizados.

También, se deberá revisar el diagnóstico de la situación inicial, permitiendo establecer la comparativa de la situación de partida con la actual.

Cabe mencionar, que será de especial importancia tener en cuenta, con la finalidad de completar en el mayor grado posible el análisis final, el *feedback* obtenido en entrevistas y grupos de discusión y debate del equipo humano durante todo proceso de implantación y seguimiento del II Plan de Igualdad

2º Informe de Evaluación. Contempla los resultados de análisis, mediante tablas que sintetizan la información comentada en el apartado anterior, a través de un análisis intensivo de procesos, resultados e impacto.

3º Plan de mejora. Permite:

- Detectar las necesidades y causas que las generan.
- Definir las acciones de mejora a aplicar.
- Establecer prioridades de acción y su calendarización.
- Definir el sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Estudiar la necesidad de diseñar y ejecutar un II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres actualizado.

4º Difusión y comunicación. Una vez validado el informe de evaluación por la Comisión paritaria para el seguimiento, evaluación y revisión, será difundido al resto de personal.

3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL II PLAN

El II plan de igualdad deberá revisarse, en todo caso, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Con motivo de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en el punto anterior.
- b) Cuando se ponga de manifiesto por parte de la autoridad laboral competente que el contenido del plan es inadecuado o insuficiente.
- c) Modificaciones sustanciales de plantilla, métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, etc.
- d) Cuando una resolución judicial condene a la entidad por discriminación por razón de sexo y/o determine la revisión del plan.

Esa revisión conllevará la actualización del diagnóstico, así como las medidas del II plan de igualdad, según se considere necesario.

En cualquier momento, a petición de la comisión de seguimiento y evaluación del II plan, se podrá revisar el contenido de este con el fin de reorientar, añadir,

mejorar, corregir, intensificar, atenuar o dejar de aplicar alguna de las medidas aprobadas, siempre que esto vaya encaminado a la consecución de los objetivos programados.

Para realizar modificaciones, se levantará acta de cada una de las reuniones y acuerdo de modificación por escrito, y se anexarán dichos acuerdos al II plan de igualdad remitiéndose también a la autoridad laboral competente a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.

Además, en caso de que dichas modificaciones se reflejen directamente en el II plan de igualdad, se deberá recoger este hecho en el control de versiones según el cuadro que veremos a continuación, de manera que se registren los cambios realizados sobre el archivo para que siempre sea posible recuperar el contenido anterior.

Control de versiones					
Edición	Fecha	Elabora	Asesora	Aprueba	Descripción
1	01.09.24	Comisión Negociadora	Concilia2 Soluciones, S.L.	Comisión negociadora	Redacción inicial
2

Para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, se podrá acudir a la solución extrajudicial como instrumento para resolver los conflictos sobre negociación colectiva.

4. DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

La comisión negociadora del plan de igualdad designa a las personas que se indican a continuación para conformar la comisión de seguimiento, evaluación y revisión del plan de igualdad.

**Comisión de seguimiento,
evaluación
y revisión del Plan**

Representación

María Sánchez

Área de Igualdad y Bienestar Social
(Ayuntamiento)

María Navarro

ADL (Ayuntamiento)

José Manuel Cerdá	Dpto. de Personal (Ayuntamiento)
Montse Verdú	Dpto. de Intervención (Ayuntamiento)
Marián Díez	Dpto. de Cultura (Ayuntamiento)
Isabel Serrano	Dpto. de Urbanismo y Servicios (Ayuntamiento)
Alicia Cerdá	Social (Representante sindical UGT)
Paco Rico	Social (UGT)
David Fernández	Social (Representante sindical CSIF)
Juan Andrés Cucarella	Social (Representante sindical SPPLB)
Carlos Rocamora	Social (Representante Sección sindical CCOO)

5. CALENDARIO DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

		2025											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguimiento													
Evaluación													
		2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguimiento													
Evaluación													
		2027											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguimiento													
Evaluación													
		2028											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguimiento													
Evaluación													

XV. APROBACIÓN Y FIRMA

Reunidas todas las partes implicadas tanto en representación de la entidad, como en representación de la plantilla, se aprueba el presente II Plan de Igualdad de oportunidades entre trabajadoras y trabajadores, interno del Ayuntamiento de Monóvar, en junio de 2024, dando cuenta del mismo en el pleno municipal de este Ayuntamiento.