

I PLA D'IGUALTAT ENTRE DONES I HOMES DE L'AJUNTAMENT DE FAURA

DIPUTACIÓ DE
VALÈNCIA

Ajuntament d'Ajuntaments

Pla d'Igualtat realitzat en el marc de la convocatòria de l'Excel·lentíssima Diputació de València aprovada per acord de la Junta de Govern de 13 de març de 2018, per a la concessió de subvencions destinades als ajuntaments de fins a 30.000 habitants de la província de València destinades a implantar mesures per al compliment del principi d'igualtat entre dones i homes en 2018.



ÍNDEX

1. Presentació i Justificació del Pla d'Igualtat	2
2. Àmbit d'Aplicació	3
3. Parts Subscriptores del Pla	4
4. Vigència	4
5. Mitjans i recursos per a la seua posada en marxa	6
6. Legislació	7
7. Diagnòstic	8
Àrees del Pla d'Igualtat	12
1. Àrea Transversal d'Igualtat. <i>Mainstreaming</i>	14
2. Àrea d'Accés a l'Ocupació	20
3. Àrea de Conciliació de la Vida Laboral, Familiar i Personal	26
4. Àrea de Classificació Professional, Promoció i Formació	30
5. Àrea de Retribucions	35
6. Àrea de Salut Laboral Prevenció d'Assetjament Sexual o per Raó de Sexe	37
7. Àrea de Comunicació i Llenguatge No Sexista	43
Sistemes d'Avaluació i Seguiment	51
Calendari d'accions	55

1. PRESENTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PLA D'IGUALTAT

La iniciativa per a elaborar el Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre dones i homes de l'Ajuntament de Faura obeeix al compromís de la institució davant la societat per a treballar a favor de la no discriminació per raó de gènere i per a emprendre mesures amb la finalitat de promoure la igualtat entre dones i homes, tant en les polítiques de gestió interna com en els processos administratius i en la cultura institucional.

Així mateix l'elaboració del Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre dones i homes de l'Ajuntament de Faura respon al compliment de la normativa vigent:

- Llei Orgànica, 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 9/2003, de 2 d'abril per a la igualtat entre homes i dones de la Comunitat Valenciana.

El punt de partida per a la seua elaboració ha sigut l'experiència ja desenvolupada per l'Ajuntament de Faura, tant referent als processos participatius com a la realització d'actuacions a favor de la igualtat, per la qual cosa tot el procés d'elaboració del Pla d'Igualtat s'ha desenvolupat entorn a tres eixos prioritaris que defineixen la seua intencionalitat:

- 1.** Avançar en el coneixement de la situació i la posició de dones i homes en la realitat social, econòmica i política de l'Ajuntament de Faura, prenent com a punt de partida les actuacions realitzades i els diferents serveis en què està organitzat.
- 2.** Obtindre la informació necessària per a dissenyar les polítiques internes i les mesures d'intervenció que contribuïsquen a la implementació de la transversalitat de gènere en cadascuna de les actuacions que es realitzen dirigides a les treballadores i treballadors de l'Ajuntament de Faura.
- 3.** Facilitar la implicació i participació directa de les persones o col·lectius que per la seua posició professional, institucional o social constitueixen elements clau per a l'avanç en igualtat a l'Ajuntament de Faura.
- 4.** Promoure la participació i el desenvolupament d'actituds favorables per a la integració de l'enfocament de gènere en les polítiques públiques municipals.

Com a pas previ i necessari per a l'elaboració del Pla d'Igualtat s'ha realitzat el diagnòstic de la situació de l'Ajuntament, els resultats del qual són recollits i analitzats exhaustivament en un informe que ha permés, així mateix, conèixer les necessitats pràctiques a les quals el Pla d'Igualtat havia de respondre.

Amb aquesta finalitat s'han establert set àrees d'actuació, on s'enumeren, per a cadascuna d'elles, les accions que s'implantaran, el procediment que es durà a terme, l'òrgan al qual s'han vinculat, el calendari previst per a la seua implantació, i els indicadors que permetran avaluar-les.

Així mateix, cal dir, que part de les accions plantejades no requeriran dotació pressupostària, ja que constitueixen iniciatives les quals es desenvoluparan

dins d'actuacions ja vigents, o que comptaran amb els recursos humans ja existents. No obstant això, com que algunes accions requeriran dotació pressupostària específica, s'aniran analitzant aquestes necessitats econòmiques a mesura que aquelles es vagen implantant.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació el constitueixen:

- Totes les persones que treballen actualment a l'Ajuntament de Faura, així com les que constitueixen la futura plantilla.
- Els representants polítics de l'Ajuntament.

3. PARTS SUBSCRIPTORES DEL PLA

Aquest Pla d'Igualtat és el resultat de la participació de la corporació municipal i de la plantilla.

4. VIGÈNCIA

La vigència del Pla d'Igualtat comprèn des de la seua aprovació, fins al 31 de desembre de 2022.

5. MITJANS I RECURSOS PER A LA SEUA POSADA EN MARXA

El Pla d'Igualtat comptarà amb les instal·lacions, equips i mitjans suficients per a complir amb els objectius proposats.

6. LEGISLACIÓ

La igualtat entre dones i homes és un principi universalment reconegut, la projecció del qual s'ha anat plasmant i desenvolupant gradualment a través de diferent i nombrosa normativa internacional, i que conforma l'actual entramat jurídic d'àmbit supranacional, que delimita el marc d'actuació i protecció jurídica internacional.

La igualtat com a principi fonamental, està recollida, reconeguda i emparada en diversos textos internacionals.

La Convenció sobre eliminació de tota classe de discriminació contra la dona, aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el desembre de 1979,

reconeix aquest dret, identifica i defineix la situació de discriminació, i estableix una sèrie de mesures i garanties per a la seua eliminació i tutela jurídica.

En l'**Àmbit Europeu**, la igualtat entre homes i dones és reconeguda per la Unió Europea en el Tractat d'Amsterdam, com un dret fonamental. L'eliminació de la desigualtat, es converteix en un objectiu comú a integrar-se dins de les polítiques d'actuació i de l'ordenament jurídic, tant de la Unió com dels seus estats membres.

La Constitució Espanyola en el seu article 14 proclama el dret a la igualtat i a la no discriminació per raó de sexe, i imposa en l'article 9, l'obligació als poders públics de fer que la igualtat siga efectiva.

D'acord amb el que es disposa en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en l'article 10, estableix que correspon a la Generalitat, promoure les condicions perquè la igualtat siga real i efectiva en tots els àmbits, i en particular, en matèria d'ocupació i treball.

En la **Comunitat Valenciana** naix la Llei 9/2003, de 2 d'abril per a la igualtat entre homes i dones.

Aquesta Llei d'Igualtat té per objecte establir una sèrie de mesures i garanties dirigides a l'eliminació de la discriminació i a la consecució de l'exercici dels drets humans i les llibertats fonamentals per a les dones sobre la base de la igualtat de dones i homes, i reflecteix en el seu articulat i com a mesura de foment de la igualtat en l'àmbit laboral, l'establiment de Plans d'Igualtat per part de les empreses.

En l'article 20, determina que, als seus efectes es consideren Plans d'Igualtat, *"els documents en els quals es vertebren les estratègies de les entitats per a la consecució real i efectiva del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, i que necessàriament hauran de contindre mesures concretes per a fer efectiu aquest principi"*.

Així mateix, en el Títol III d'aquesta Llei s'estableixen obligacions de les Administracions públiques per a promoure la igualtat entre dones i homes.

En el **Marc Estatal** el març de 2007, es publica la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Aquesta llei té per objecte *"...fer efectiu el dret d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, en particular mitjançant l'eliminació de la discriminació de la dona, siga quina siga la seua circumstància o condició, en qualsevol dels àmbits de la vida i, singularment, en les esferes política, civil, laboral, econòmica, social i cultural per a, en el desenvolupament dels articles 9.2 i 14 de la Constitució, aconseguir una societat més democràtica, més justa i més solidària"*.

A aquest efecte, aquesta llei estableix principis d'actuació dels Poders Públics, regula drets i deures de les persones físiques i jurídiques, tant públiques com privades, i preveu mesures destinades a eliminar i corregir en els sectors públic i privat, tota forma de discriminació per raó de sexe.

En el marc de les **Entitats Locals**, la llei estableix un conjunt d'iniciatives per a eliminar la discriminació en diferents àmbits que tenen incidència tant en l'organització interna de les entitats locals com de les seues polítiques. A

continuació es recullen aquells àmbits de la llei i el seu corresponent articulat que dicten les normes i propostes de la llei per a la gestió interna de les entitats locals en matèria d'igualtat entre dones i homes:

Polítiques Públiques

Art. 15. Transversalitat del principi d'igualtat de tracte entre dones i homes

Art. 19. Informes d'Impacte de gènere

Art. 20. Adequació de les estadístiques i estudis

Art. 21. Col·laboració entre les Administracions públiques

Participació i representació equilibrada en llistes electorals, càrrecs, i en òrgans de representació pública

Art. 16. Nomenaments realitzats pels poders públics

Disposició addicional segona: modificació de la Llei orgànica de Règim Electoral General

Contractacions, ocupació pública i subvencions

Art. 33. Contractes de les Administracions públiques

Art. 35. Subvencions públiques

Art. 51. Criteris d'actuació de les Administracions públiques, de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat

Art. 67. Respecte del principi d'igualtat de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat

Art. 68. Aplicació de les normes referides al personal de les Administracions públiques.

Accés a béns i serveis, i el seu subministrament

Art. 69. Igualtat de tracte en l'accés a béns i serveis

Així mateix la **Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic** en la disposició addicional huitena fa referència als Plans d'Igualtat:

1. Les Administracions públiques estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, hauran d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol classe de discriminació laboral entre dones i homes.

2. Les Administracions Públiques hauran d'elaborar i aplicar un pla d'igualtat a desenvolupar en el conveni col·lectiu o acord de condicions de treball del personal.

7. DIAGNÒSTIC

Un pla d'igualtat d'oportunitats ha de dissenyar-se en funció de les característiques i la situació de partida de cada organització. Per tant, és imprescindible basar el disseny dels objectius i de les accions en un diagnòstic que possibiliti, tant detectar quines són les febleses de l'organització en matèria d'igualtat entre dones i homes, com definir les prioritats d'actuació.

Atesos aquests objectius, en el diagnòstic realitzat en l'Ajuntament de Faura, s'ha fet ús, tant de tècniques quantitatives com de qualitatives, que han permès recollir i analitzar informació de forma sistemàtica dels següents aspectes:

- a) Característiques de la plantilla**
- b) Accés a l'ocupació**
- c) Conciliació de la vida personal, familiar i laboral**
- d) Classificació professional, promoció i formació**
- e) Retribucions**
- f) Salut laboral**
- g) Comunicació i llenguatge no sexista**

Els resultats d'aquest estudi estan recollits en l'Informe del Diagnòstic que ha permès l'elaboració d'aquest I Pla d'Igualtat entre dones i homes de l'Ajuntament de Faura.

a) Característiques de la plantilla

L'equip de govern de l'Ajuntament de Faura està conformat per l'alcalde, tres regidores i tres regidors. L'estructura política de l'Ajuntament, en el moment de dur a terme l'estudi, està formada pel grup governant, el PSOE, i dos grups polítics en l'oposició, PP i Junts per Faura. Correspon a l'alcalde determinar el nombre total, denominació i competències de les regidories, sent en l'actualitat sis, les mateixes que representants té el grup polític que governa.

La plantilla de l'Ajuntament de Faura està composta per dèsset persones, en el moment de la recollida de dades, sent la seua distribució, en percentatges, del 53% de dones i 47% d'homes.

La distribució de dones i homes segons llocs de treball ocupats a l'Ajuntament es produeix de forma diferenciada. Podem observar que els llocs de treball pertanyents a l'àrea d'oficines són ocupats íntegrament per dones i per contra en la Policia Local són tots homes.

La relació laboral de la plantilla amb l'Ajuntament de Faura es distribueix en personal funcionari i personal laboral. En relació a les diferències intragènere, cal dir que el 67% de les dones que formen part de la plantilla de l'Ajuntament són personal laboral i el 33% són funcionàries, mentre que la distribució dels homes és, el 62% funcionaris, i el 38% personal laboral. En aquest cas la major presència

masculina es dona com a personal funcionari de carrera, concretament en l'àrea de seguretat, com és la policia local del municipi.

En el cas de les dones el 87% tenen una antiguitat entre 10 i 15 anys i l'11% entre 3 i 5 anys. D'altra banda, en el cas dels homes el 38% es van incorporar a l'Ajuntament fa més de 15 anys, el 25% tenen una antiguitat entre 10 i 15 anys, i el 37% entre 5 i 10 anys.

També en relació a les diferències intragènere, és important constatar que el nombre més gran de dones es troba en el tram que correspon a aquelles que tenen una antiguitat de més de 10 anys i ocorre exactament igual en el cas dels homes, variant els percentatges sensiblement en ells i elles. Podem dir per tant, que la plantilla de l'Ajuntament de Faura és una plantilla bastant consolidada on el 77% d'aquesta, té una continuïtat a l'Ajuntament des de fa més de 10 anys.

Del total de persones que actualment hi ha en la plantilla, més de la meitat, concretament el 38%, té estudis primaris; el 31% estudis secundaris i un 31%, estudis universitaris.

En el grup d'estudis primaris, el nombre d'homes duplica al de les dones, concretament , el 50% són homes i el 25% dones. Menor és la diferència que existeix entre sexes en el grup d'estudis secundaris, on el 37% són dones i 25% són homes. La mateixa tendència segueix pel que fa als estudis universitaris, amb uns percentatges del 38% de dones i 25% d'homes.

La distribució de la plantilla per bandes salarials s'ha realitzat diferenciant cinc grups, que van des d'un salari brut anual de 7.000 € a un de més de 40.000 €. Un estudi creuat de les dades relatives a la plantilla permet afirmar que el salari assignat a cada treballador/a, ve determinat pel lloc que ocupa a l'Ajuntament, no trobant-se elements que indiquen diferències salarials intragènere.

En relació a l'horari laboral, la plantilla de l'Ajuntament té una jornada laboral completa amb l'única excepció d'una dona que treballa a temps parcial. Així mateix, cal assenyalar que els horaris del personal estan adaptats als serveis als quals estan adscrits i a l'atenció al públic que tenen establida.

En el moment de la recollida de les dades, la distribució de la plantilla, en relació a la variable de persones amb descendència (fills/filles), és del 77% del total de la plantilla amb descendència i el 23% sense.

Dins d'aquesta variable, s'han distingit quatre grans grups: sense descendència, amb un fill/a, amb dos, amb tres, o amb més de tres. La distribució és exactament la mateixa per a dones i homes, i existeixen els mateixos percentatges en totes les categories. Tant en homes com en dones el major nombre de persones se situen en aquelles que tenen dos descendents.

A més, cal assenyalar que el tall d'edat de la descendència del personal de l'Ajuntament es concentra en una edat superior a 12 anys, dades que concorden amb l'edat mitjana de la plantilla que és superior al tram considerat de criança que va dels 30 als 39 anys.

En el moment de la conclusió de l'estudi, cap persona tenia persones dependents a càrrec seu.

En relació als moviments de personal ocorreguts en els últims 5 anys, únicament s'ha produït una baixa per jubilació, i una incorporació per concurs mèrits.

Així mateix, estudiades les baixes i permisos per diferents motius, en els dos últims anys, 2017 i 2018, únicament es registra un permís de paternitat en l'últim any.

L'Ajuntament de Faura disposa de Seu Electrònica, des de la qual la ciutadania en general té accés a tots els tràmits i informació en els quals es veu involucrada l'entitat local. Això inclou un apartat de Recursos Humans, amb tots els procediments que puguen repercutir al personal de l'Ajuntament, que recull tota la informació sobre aquest tema, així com els models de sol·licituds a utilitzar, i la possibilitat de tramitar-les i de presentar escrits de forma telemàtica.

b) Accés a l'ocupació

Com a administració pública l'accés als llocs oferits des de l'Ajuntament es fa mitjançant convocatòria pública per concurs o oposició, o bé en la seua majoria, per obertura de bosses d'ocupació, en les seues diferents modalitats, segons la naturalesa del lloc ofert.

De les dades analitzades es desprén un ús progressiu del llenguatge igualitari. Queden pendents algunes revisions que donen lloc a un ús totalment inclusiu i que substituïsquen a denominacions redactades en genèric masculí com ara: els aspirants, els treballadors, els sol·licitants, admesos, exclosos, etc.

c) Conciliació laboral, familiar i personal

Les mesures de conciliació laboral, familiar i personal que s'estableixen en l'entitat, tenen a veure amb la flexibilitat en funció de la situació particular de la persona treballadora que les requereix i sol·licita. Açò dona com a resultat la possibilitat de fer ajustos en els horaris, i la flexibilitat a l'hora de sol·licitar els permisos.

Existeixen, per tant, millores de la normativa mínima aplicable en matèria de conciliació i facilitats per a flexibilitzar horaris, demanar permisos o excedències, i condicions de reincorporació, però no queden recollides en cap document.

d) Classificació professional, promoció i formació

La classificació professional està perfectament estipulada. La nomenclatura dels llocs de treball s'adapta al gènere de la persona que els ocupa, tal com queda reflectit en la pàgina web de l'Ajuntament.

En relació a la **promoció interna**, va tindre lloc l'any 2010, concretament a la provisió de dues places de policia local, en la categoria d'agents, vacants en la plantilla de personal. Aquesta convocatòria no contempla la perspectiva de gènere en la seua redacció.

En relació a la **formació**, no existeix documentació a analitzar que ens permeta veure l'existència de qüestionaris de detecció de necessitats formatives en la plantilla, així com pla de formació de l'últim any, o programació dels cursos impartits. Això es deu al fet que l'Ajuntament està adherit al Pla de Formació de la Diputació de València i de la FVMP, els quals utilitzen les seues pròpies eines en la detecció de necessitats del personal pertanyent a les diferents entitats adherides.

La secretària de l'Ajuntament és la persona encarregada de dur el control dels cursos que realitzen els treballadors, perquè és la que els valida i autoritza.

La realització de cursos de formació a fer per part de la plantilla, ve determinada per l'interés personal i per les necessitats del servei. Fins al moment la plantilla no ha rebut formació en matèria d'igualtat d'oportunitats, ni tampoc, formació per a facilitar la incorporació de dones a llocs en els quals es troba sobrepresentada.

e) Retribucions

Pel que fa a les diferències salarials, queden subjectes a les característiques del lloc exercit, i al grup i nivell corresponent, segons les dades aportades des de la Secretaria de l'Ajuntament. El pressupost destinat a personal es marca a l'Ajuntament segons l'Estatut Bàsic d'Empleat públic i Llei d'Hisendes Locals.

L'absència de RPT i de Conveni Col·lectiu regulador del personal de l'Ajuntament ens impedeix valorar l'estructura organitzativa, la qual compren: la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos i escales, en el seu cas, als que estiguen adscrits; així com els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Encara que com hem dit, aquests elements, es basen en les dues lleis anteriorment citades.

f) Salut Laboral

Existeix en l'entitat un Pla de Prevenció de Salut Laboral establert que segons les dades aportades, no existeixen diferències en les mesures específiques sobre salut laboral per a dones i per a homes.

En relació als possibles casos dels diferents tipus d'assetjaments que pogueren donar-se en el lloc de treball, l'absència de situacions d'aquest tipus és el punt on coincideixen tots els agents i estaments de l'organització consultats. No existeix un document o protocol d'actuació per a la prevenció i eradicació davant possibles conductes d'assetjament sexual o per raó de sexe.

g) Comunicació i Llenguatge

En totes les revisions realitzades s'observa que la imatge que transmet l'Ajuntament a la ciutadania és igualitària i absent de discriminació per raó de sexe o gènere.

L'anàlisi detallada de la comunicació escrita i de la imatge que s'utilitza a l'Ajuntament de Faura deriva en les següents conclusions:

- La pàgina web, <http://www.fauraweb.net>, en la seua redacció fa ús d'un llenguatge inclusiu o integrador en la seua totalitat. En alguns dels documents com la instància general, la sol·licitud d'obres, el registre d'entrada o el padró, segueixen redactats amb l'ús exclusiu d'un dels dos gèneres (en general el masculí) per a referir-se a tots dos, excloent a l'altre (encara que siga, com en la majoria de casos, involuntària aquesta exclusió).
- La denominació dels òrgans de govern en la web estan redactats utilitzant un llenguatge igualitari.
- Alguns dels apartats informatius que figuren a l'Ajuntament, estan redactats en masculí encara que en uns altres, el llenguatge ha sigut modificat incloent així tots dos gèneres.
- No existeix, ni hi ha distribució i difusió sobre una guia del llenguatge inclusiu en l'administració.

I Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Ajuntament de Faura

Àrees del Pla d'Igualtat

Aquest Pla d'Igualtat ha sigut dissenyat atenent els resultats obtinguts després d'un exhaustiu diagnòstic, i recull les següents àrees:

- 1. Àrea Transversal d'Igualtat. *Mainstreaming***
- 2. Àrea d'Accés a l'Ocupació**
- 3. Àrea de Conciliació de la vida laboral, familiar i personal**
- 4. Àrea de Classificació Professional, Promoció i Formació**
- 5. Àrea de Retribucions**
- 6. Àrea de Salut Laboral i Prevenció d'Assetjament Sexual o per Raó de Sexe**
- 7. Àrea d'Imatge i Llenguatge no Sexista**

La vigència d'aquest Pla d'Igualtat compren des de la seua aprovació fins al 31 de desembre de 2022.

1. Àrea Transversal d'Igualtat. *Mainstreaming*

Objectiu

Implantar en la gestió municipal la transversalitat de gènere i d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Accions

1.1. Crear els mecanismes necessaris per a garantir la implementació d'aquest Pla d'Igualtat.

1.2. Considerar el Pla d'Igualtat com a marc de referència per a les actuacions de l'Ajuntament.

1.3. Potenciar la Regidoria d'Igualtat, dotant-la de personal responsable per a facilitar la integració de la perspectiva de gènere en la vida del personal de l'Ajuntament, sempre que la disponibilitat pressupostària municipal ho permeti, així com la normativa vigent en matèria de funció pública.

1.4. Introduir la perspectiva de gènere en els instruments de recopilació, anàlisi i/o avaluació de dades, per a conèixer i fer visible la situació de dones i homes.

1.5. Seguiment i avaluació anual de la consecució dels objectius i accions proposades en el Pla d'Igualtat.

Acció 1.1. Crear els mecanismes necessaris per a garantir la implementació d'aquest Pla d'Igualtat.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar i consolidar l'activitat de la Comissió Transversal d'Igualtat. - Adjudicar els recursos humans i pressupostaris necessaris per al desenvolupament del Pla, tant al Pla d'Igualtat com a la resta d'Àrees i Serveis. - Incloure, quan siga procedent, en els Ordres de Dia de les diferents reunions de la Comissió Transversal d'Igualtat el seguiment de la implementació del Pla d'Igualtat.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	<p>Totes les àrees de l'Ajuntament</p> <p>Comissió Transversal d'Igualtat</p>
CALENDARI	<p>Període 2019-2022</p>
PRESSUPOST	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Celebració de 4 reunions anuals de la Comissió Transversal d'Igualtat. - Nombre d'ordres del dia que inclouen el seguiment del Pla d'Igualtat. - Publicar en web i xarxes socials l'activitat realitzada per l'Ajuntament entorn de la Igualtat de Gènere. - Existència de partida en el Pressupost anual de l'Ajuntament.

Acció 1.2. Considerar el Pla d'Igualtat com a marc de referència per a les actuacions de l'Ajuntament.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar i difondre el "Diagnòstic d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Ajuntament de Faura". - Publicar i difondre el "I Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Ajuntament de Faura". - Garantir que les actuacions de l'organització siguin coherents amb les accions i objectius plantejats.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	<p>Totes les àrees de l'Ajuntament</p> <p>Comissió Transversal d'Igualtat</p>
CALENDARI	<p>Període 2019-2022</p>
PRESSUPOST	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Reunió/jornada informativa del Diagnòstic d'Igualtat a la totalitat de la plantilla. - Publicació en la web de l'Ajuntament del I Pla d'Igualtat entre Dones i Homes, així com en altres xarxes socials en les quals es tinga presència. - Informe anual de seguiment i avaluació del desenvolupament del Pla d'Igualtat.

Acció 1.3. Potenciar la Regidoria d'Igualtat dotant-la de personal responsable per a facilitar la integració de la perspectiva de gènere en la vida del personal de l'Ajuntament, sempre que la disponibilitat pressupostària municipal ho permeti, així com la normativa vigent en matèria de funció pública.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenir i impulsar les actuacions d'Igualtat ja realitzades, i vetllar perquè es dugen a terme les propostes en el I Pla d'Igualtat d'Oportunitats. - Promoure la figura de coordinador/responsable per a implantar el I Pla d'Igualtat
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Regidoria d'Igualtat
CALENDARI	Període 2019-2022
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Nomenament d'una persona responsable per a garantir el compliment del I Pla d'Igualtat de l'Ajuntament. - Desenvolupament d'accions emmarcades en aquest Pla d'Igualtat.

Acció 1.4. Introduir la perspectiva de gènere en els instruments de recopilació, anàlisi i/o avaluació de dades, per a conèixer i fer visible la situació de dones i homes.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar en el sistema informàtic municipal la segregació per sexes en la recollida de dades. - Implementar models d'informes, estudis, projectes i memòries que segreguen les dades de població per sexe.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	<p style="text-align: center;">Àrea Administració i oficines Comissió Transversal d'Igualtat</p>
CALENDARI	<p style="text-align: center;">Període 2019-2020</p>
PRESSUPOST	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporació al sistema informàtic de l'Ajuntament la segregació per sexes en la recollida de dades. - Nombre d'informes, estudis i memòries que presenten les dades desagregades per sexe i/o que inclouen la perspectiva de gènere.

Acció 1.5. Seguiment i avaluació anual de la consecució dels objectius i accions proposades en el Pla d'Igualtat.

PROCEDIMENT	- Avaluat anualment si els objectius i accions que han sigut proposats en el Pla d'Igualtat s'estan duent a terme adequadament.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Alcaldia i Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat
CALENDARI	Període 2019-2022
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	- Informe anual d'anàlisi de consecució dels objectius per acció.

2. Àrea d'Accés a l'Ocupació

Objectiu

Integrar la igualtat d'oportunitats en els processos de selecció i accés a l'ocupació.

Accions

2.1. Dissenyar processos de selecció no discriminatoris que incloguen la perspectiva de gènere en totes les seues fases.

2.2. Sensibilitzar i formar a les persones responsables de la selecció i contractació.

2.3. Analitzar el llenguatge en els procediments de selecció i contractació, mitjançant l'establiment de mecanismes que garantisquen el principi d'igualtat.

2.4. Incloure en els temaris de les convocatòries, quan n'hi hagueren, temes relacionats amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Acció 2.1. Dissenyar processos de selecció no discriminatoris que incloguen la perspectiva de gènere en totes les seues fases.

<p>PROCEDIMENT</p>	<p>- Revisar el procés de provisió de llocs de treball que permeta la millora continuada dels processos de selecció no discriminatoris:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abans de la publicació de l'oferta d'ocupació, revisar, i modificar si és necessari, la convocatòria corresponent a fi que no continga elements sexistes ni discriminatoris. ○ Realitzar un inventari d'aspectes discriminatoris detectats i esmenats. ○ Relacionar i revisar els canals de publicitat de la convocatòria. ○ Proposar nous canals de difusió de les convocatòries, de manera que arriben a totes les persones que puguen estar interessades, en el cas que es detectarà que algun dels sexes presenta un nombre de candidatures inferior al 25%. ○ Garantir la composició paritària dels tribunals de selecció de processos de contractació i /o concursos, oposicions o borses de treball promoguts. ○ Recollir i desagregar per sexes les dades de cada etapa del procés de selecció. ○ Analitzar els resultats per a determinar si hi ha indicis de discriminació indirecta i així poder esmenar-los.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Alcaldia, Regidories d'Igualtat i Ocupació Comissió Transversal d'Igualtat</p>

CALENDARI	Període 2019
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Existència d'un procés de selecció no discriminatori. - Nombre d'ofertes d'ocupació publicades. - Nombre de convocatòries revisades. - Registre d'elements detectats. - Elaboració d'un protocol bàsic de redacció de convocatòries. - Quantificació de sol·licituds de dones i d'homes per a comprovar si existeix algun factor no controlat que provoqui discriminació indirecta. - Anàlisi dels canals utilitzats per a difondre la convocatòria. - Nombre de dones i homes que han format part de les comissions de selecció. - Quantificació dels resultats obtinguts per dones i homes en cada prova. - Nombre de dones i homes seleccionats respecte al nombre de dones i homes que es presenten. - Nombre d'hores de formació en gènere rebudes per les persones que han participat en el procés de selecció.

Acció 2.2. Sensibilitzar i formar a les persones responsables de la selecció i contractació.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la formació i sensibilització del personal responsable de la selecció i contractació. - Realitzar un seguiment de la formació rebuda pel personal de l'Ajuntament.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	<p>Alcaldia, Regidories d'Igualtat i Ocupació</p> <p>Comissió Transversal d'Igualtat</p>
CALENDARI	<p>Període 2019-2022</p>
PRESSUPOST	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Existència d'un pla de sensibilització i formació sobre igualtat d'oportunitats. - Nombre d'accions formatives realitzades, segons l'especialitat. - Nombre d'alumnat participant, desagregat per sexe. - Nombre d'hores dels cursos. - Anàlisi de la variació interanual.

Acció 2.3. Analitzar el llenguatge en els procediments d'oferta, selecció i contractació, mitjançant l'establiment de mecanismes que garantiscuen el principi d'igualtat.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analitzar i revisar el llenguatge utilitzat en la definició del lloc de treball, el procés de selecció i les proves utilitzades. - Modificar a continuació els elements propis del llenguatge sexista detectats.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Alcaldia, Regidories d'Igualtat i Ocupació Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p>Període 2019</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definició no discriminatòria del perfil del lloc de treball. - Redacció no sexista en els documents relacionats amb els processos de cobertura de llocs de treball. - Definició de proves i barems redactats amb un llenguatge no sexista de manera prèvia a la selecció. - Utilització del llenguatge no sexista en les ofertes d'ocupació. - Redacció de les proves de selecció mitjançant la utilització d'un llenguatge igualitari.

Acció 2.4. Incloure en els temaris de les convocatòries temes, quan n'hi hagueren, relacionats amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incloure en el temari de les convocatòries temes relacionats amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. - Dissenyar el temari relacionat amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes per categories.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Alcaldia, Regidories d'Igualtat i Ocupació Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p>Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusió de temes d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes per cadascuna de les categories i segons les proves convocades.

3. Àrea de Conciliació de la vida laboral, familiar i personal

Objectiu

Facilitar i promoure en la plantilla de l'Ajuntament la possibilitat de conciliar el treball amb la vida personal i familiar.

Accions

- 3.1.** Identificar si existeixen noves necessitats de conciliació en la plantilla.

- 3.2.** Analitzar les mesures de flexibilització laboral tenint en compte les necessitats de conciliació detectades i visibilitzar aquelles que s'estan duent a terme mitjançant un document on es recullen aquestes mesures.

- 3.3.** Habilitar un espai, al qual pugui accedir la plantilla, que reculli la informació i recursos que la Comissió vulga difondre sobre conciliació, amb informació sobre serveis i activitats que faciliten l'atenció a menors i persones dependents.

Acció 3.1. Identificar si existeixen noves necessitats de conciliació en la plantilla.

PROCEDIMENT	- Estudiar si hi ha noves necessitats en matèria de conciliació del personal de l'Ajuntament.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Alcaldia, Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat
CALENDARI	Període 2019-2022
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	- Enquesta de detecció de necessitats de conciliació. - Inventari de necessitats en matèria de conciliació. - Estadística desagregada per sexe de l'ús de cadascuna de les mesures de conciliació.

Acció 3.2. Analitzar les mesures de flexibilització laboral, tenint en compte les necessitats de conciliació detectades i visibilitzar aquelles que s'estan duent a terme mitjançant un document on es recullen aquestes mesures.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Analitzar els usos del temps en la jornada laboral en relació als actuals horaris d'entrada i eixida. - Comparar els horaris establits, i la seua flexibilitat, amb les necessitats de conciliació detectades. - Proposar flexibilitzacions horàries en relació a les necessitats detectades.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	<p style="text-align: center;">Alcaldia, Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat</p>
CALENDARI	<p style="text-align: center;">Període 2019-2022</p>
PRESSUPOST	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Informe que reculla usos de la flexibilització de la jornada del personal de l'Ajuntament, les seues necessitats, i propostes de millores. - Document que reculla les mesures de conciliació que ja es duen a terme, i anar incorporant-ne mesures segons apareguen noves necessitats.

Acció 3.3. Habilitar un espai, al qual puga accedir la plantilla, que reculla la informació i recursos que la Comissió vulga difondre sobre conciliació, amb informació sobre serveis i activitats que faciliten l'atenció a menors i persones dependents.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animar a la plantilla de l'Ajuntament a què comuniqui a la Comissió d'Igualtat, recursos, i serveis coneguts, que no estan incorporats en l'entitat. - Recopilar informació sobre serveis, entitats i recursos existents per a l'atenció de menors i persones dependents.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Alcaldia, Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p>Període 2019</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe que reculli el resultat de la recerca i inventari de serveis, entitats i recursos disponibles per a l'atenció a menors i persones dependents. - Existència de mecanismes que garantisquen la transmissió d'informació en matèria de conciliació a tota la plantilla. - Nombre de bones pràctiques difoses.

4. Àrea de Classificació Professional, Promoció i Formació

Objectiu

Aconseguir el principi d'igualtat d'oportunitats en totes les fases dels processos de classificació professional, promoció i desenvolupament personal.

Accions

4.1. Recollir en la RPT (Relació de Llocs de treball) una descripció i valoració dels llocs de treball de forma neutra i conforme a criteris no discriminatoris.

4.2. Definir i utilitzar canals de comunicació accessibles a tot el personal per a informar de les vacants a les quals poden promocionar, que garantiscen la no discriminació per raó de sexe.

4.3. Facilitar a la direcció dels plans de formació als quals està adherit l'Ajuntament les necessitats detectades en cadascun dels llocs que s'exerceixen en l'entitat.

4.4. Promoure la formació on-line facilitant així la conciliació de la vida personal i familiar de treballadors i treballadores que assistisquen als cursos.

4.5. Fomentar la participació de la plantilla municipal en les accions formatives incloses en els plans de formació als quals està adherit l'Ajuntament, relacionades amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Acció 4.1. Recollir en la RPT una descripció i valoració dels llocs de treball de forma neutra i conforme a criteris no discriminatoris.

PROCEDIMENT	- Elaborar la RPT (Relació de Llocs de Treball) de l'Ajuntament i comprovar que es realitza tenint en compte criteris no discriminatoris, així com una descripció dels llocs que siga neutra.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Secretaria Comissió Transversal d'Igualtat
CALENDARI	Període 2020-2021
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	- Aprovació i publicació de la RPT de l'Ajuntament que incloga una descripció inclusiva que preste especial atenció al llenguatge igualitari.

Acció 4.2. Definir i utilitzar canals de comunicació accessibles a tot el personal per a informar de les vacants a les quals poden promocionar, que garantisquen la no discriminació per raó de sexe.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar i proposar canals de comunicació sobre les vacants de llocs de treball. - Garantir que la informació arriba a tota la plantilla per igual.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	<p style="text-align: center;">Secretaria Comissió Transversal d'Igualtat</p>
CALENDARI	<p style="text-align: center;">Període 2019-2022</p>
PRESSUPOST	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Inventari de canals de comunicació. - Proposta de nous canals. - Nombre de sol·licituds rebudes desagregades per sexe.

Acció 4.3. Facilitar a la direcció dels plans de formació als quals està adherit l'Ajuntament les necessitats detectades en cadascun dels llocs que s'exerceixen en l'entitat.

<p>PROCEDIMENT</p>	<p>- Atesa la descripció dels llocs en la RPT, i a les competències requerides per a un bon acompliment, analitzar les possibles necessitats de formació que requereixen les persones que els ocupen per a un acompliment òptim.</p>
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Secretaria Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p>Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovar que en la redacció de la RPT figuren explícitament les competències necessàries per a l'acompliment. - Informe de necessitats formatives detectades. - Habilitar la possibilitat que cadascuna de les persones de la plantilla indique les necessitats formatives auto detectades. - Anàlisi anual de necessitats formatives.

Acció 4.4. Promoure la formació on-line facilitant així la conciliació de la vida personal i familiar de treballadors i treballadores que assistisquen als cursos.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promoure la participació en accions formatives on-line en horari laboral i fora d'ell. - Facilitar la formació per mitjà de modalitats a distància i on-line a la totalitat de la plantilla. - Informar i convidar a participar en cursos de formació a les persones en excedència per diferents causes, especialment en aquells que permeten la conciliació.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p style="text-align: center;">Secretaria Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p style="text-align: center;">Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'accions formatives en les quals participa el personal anualment en horari laboral i/o fora d'ell. - Relació d'especialitats formatives en les quals participa el personal en la modalitat on-line. - Nombre de persones que participen en cursos de formació on-line. - Nombre de persones en excedència per diferents causes que participen en formació on-line.

Acció 4.5: Fomentar la participació de la plantilla municipal en les accions formatives incloses en els plans de formació als que està adherit l'Ajuntament relacionades amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la participació en accions específiques en temes d'igualtat. - Impulsar la participació en sessions i accions formatives relacionades amb la igualtat de tracte i d'oportunitats, conciliació i violència de gènere, llenguatge administratiu igualitari. - Valorar els cursos en matèria d'igualtat en els processos de promoció interna.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p style="text-align: center;">Secretaria Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p style="text-align: center;">Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de cursos en què es participe sobre igualtat d'oportunitats entre dones i homes. - Participants en els cursos de formació. - Variació interanual de la participació. - Nombre de convocatòries de promoció interna que recull com a mèrits els cursos realitzats en matèria d'igualtat.

5. Àrea Retribucions

Objectiu

Garantir el compliment del principi d'igualtat retributiva, que estableix que a llocs de treball iguals o d'igual valor els correspon igual retribució.

Accions

5.1. Atenent el Pressupost de Personal que deriva de la legislació actual per a entitats locals:

- Visibilitzar les retribucions anuals segons categories i nivells retributius.
- Visibilitzar l'assignació de llocs de treball a categories professionals basades en un sistema de valoració neutre de llocs de treball.

Acció 5.1. Atenent el Pressupost de Personal que deriva de la legislació actual per a entitats locals:

- **Visibilitzar les retribucions anuals segons categories i nivells retributius.**
- **Visibilitzar l'assignació de llocs de treball a categories professionals basades en un sistema de valoració neutre de llocs de treball.**

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un document que reculla: <ul style="list-style-type: none"> ○ Retribució anual segons categoria i nivell retributius dels llocs de treball que actualment hi ha a l'Ajuntament. ○ Assignació de llocs basats en un sistema de valoració neutre de llocs de treball.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Secretaria Comissió Transversal d'Igualtat
CALENDARI	Període 2019-2022
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	- Document en el qual quede de forma més específica i visible les retribucions anuals segons categories i assignació de llocs basats en un sistema de valoració neutre de llocs de treball.

6. Àrea de Salut Laboral i Prevenció d'Assetjament Sexual o per Raó de Sexe

Objectius

- a)** Eliminar la possible existència d'actituds sexistes, de tracte discriminatori i d'assetjament de qualsevol classe.
- b)** Previndre l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament laboral.
- c)** Incorporar als programes i accions relacionades amb la salut la perspectiva de gènere.

Accions

- 6.1.** Elaborar un Codi de Conducta davant situacions d'assetjament en l'àmbit laboral de l'Ajuntament.
- 6.2.** Elaborar un Protocol d'Actuació contra l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament laboral.
- 6.3.** Elaboració i implantació de programes de salut que continguin la variable sexe i edat.
- 6.4.** Dotació en les farmacioles de productes d'higiene femenina.
- 6.5.** Realització d'una campanya de caràcter informatiu dirigida al personal de l'Ajuntament sobre la salut, la prevenció i la manifestació de malalties en què es diferencia entre la salut de les dones i els homes.

Acció 6.1. Elaborar un Codi de Conducta davant situacions d'assetjament en l'àmbit laboral de l'Ajuntament.

PROCEDIMENT	- Creació d'un codi de conducta que permeta previndre i/o evitar situacions d'assetjament en l'àmbit de l'Ajuntament.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat Servei de manteniment
CALENDARI	Període 2019
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	- Redacció del Codi de Conducta. - Publicació del Codi de Conducta. - Presentació interna del Codi de Conducta (enviament per mail a la totalitat de la plantilla), i publicació en la web.

Acció 6.2. Elaborar un Protocol d'Actuació contra l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i assetjament laboral.

PROCEDIMENT	- Creació d'un protocol d'actuació contra l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i assetjament laboral.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat
CALENDARI	Període 2019
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Redacció del Protocol d'Actuació contra l'Assetjament Sexual, assetjament per raó de sexe i assetjament laboral. - Publicació del Protocol d'Actuació. - Presentació interna del Protocol d'Actuació (enviament per mail a la totalitat de la Plantilla), i publicació en la web.

Acció 6.3. Elaboració i implantació de programes de salut que continguen la variable sexe i edat.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incloure itineraris de detecció i prevenció de malalties pròpies de les dones i els homes en el desenvolupament del lloc de treball. - Negociar amb l'empresa responsable de Riscos Laborals i Salut, la inclusió en les revisions mèdiques anuals, qüestions específiques ateses les variables sexe i edat. - Habilitar recursos per a facilitar el treball de dones embarassades.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p style="text-align: center;">Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p style="text-align: center;">Període 2019</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunió amb empresa de Riscos Laborals i Salut, per a incloure nous elements en la revisió mèdica que contemple diferències de sexe i edat. - Material elaborat i difós al personal sobre salut i riscos laborals. - Recollida de dades i resultats obtinguts per la detecció de malalties diferenciades per sexe.

Acció 6.4. Dotació en les farmacioles de productes d'higiene femenina.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incloure en les farmacioles a les quals tinga accés el personal de l'Ajuntament productes d'higiene femenina. - Elaborar una <i>checklist</i> trimestral que facilite la reposició de productes si fóra necessari.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p style="text-align: center;">Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p style="text-align: center;">Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Checklist</i> per cadascun de les farmacioles existents.

Acció 6.5. Realització d'una campanya de caràcter informatiu dirigida al personal de l'Ajuntament sobre la salut, la prevenció i la manifestació de malalties en què es diferencia entre la salut de les dones i els homes.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analitzar les possibles necessitats en matèria de prevenció atenent la variable sexe. - Negociar amb l'empresa responsable de Riscos Laborals i Salut, la inclusió de formació en prevenció i detecció de malalties que incideixen de diferent forma en homes i dones. - Donar a conèixer i fer partícip al personal de l'Ajuntament de les campanyes de salut que es duen a terme per diferents organismes.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p style="text-align: center;">Regidoria d'Igualtat Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p style="text-align: center;">Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunió amb l'empresa de Riscos Laborals i Salut, per a incloure accions formatives específiques. - Relació d'accions de formació i sensibilització en què participa el personal de l'Ajuntament desagregat per sexe.

7. Àrea de Comunicació i Llenguatge No Sexista

Objectiu

Promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes i potenciar la utilització d'un llenguatge no sexista, ni discriminatori en la comunicació oral, escrita i visual de l'Ajuntament.

Accions

7.1. Incorporar en la web municipal l'accés a la guia per a llenguatge no sexista "Igualtat, llenguatge i administració: proposta per a un ús no sexista del llenguatge" de la Generalitat Valenciana.

7.2. Sensibilitzar i formar al personal sobre l'ús igualitari del llenguatge i de les imatges.

7.3. Garantir que en tota la producció oral i escrita de l'Ajuntament es faça un ús igualitari del llenguatge i de les imatges.

7.4. Difondre interiorment i exteriorment l'existència del I Pla d'Igualtat d'Oportunitats a l'Ajuntament, i informar anualment a tota la plantilla sobre el desenvolupament del Pla.

7.5. Motivar a la participació per mitjà de la Comissió per a la Igualtat, mitjançant l'habilitació de vies perquè la plantilla pugui expressar les seues opinions i suggeriments sobre el Pla.

7.6. Incloure en la web de l'Ajuntament la comunicació a la ciutadania sobre serveis actualitzats d'atenció a les dones.

Acció 7.1. Incorporar en la web municipal l'accés a la guia per a llenguatge no sexista "Igualtat, llenguatge i administració: proposta per a un ús no sexista del llenguatge" de la Generalitat Valenciana.

PROCEDIMENT	- Utilitzar la guia per a llenguatge no sexista "Igualtat, llenguatge i administració: proposta per a un ús no sexista del llenguatge" de la Generalitat Valenciana.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Regidories d'Igualtat i Administració Comissió Transversal d'Igualtat
CALENDARI	Període Segon semestre 2019
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	- Publicació en la web de la guia per a llenguatge no sexista "Igualtat, llenguatge i administració: proposta per a un ús no sexista del llenguatge" de la Generalitat Valenciana.

Acció 7.2. Sensibilitzar i formar al personal sobre l'ús igualitari del llenguatge i de les imatges

PROCEDIMENT	- Facilitar la formació presencial o on-line a la plantilla en llenguatge i imatge no sexista.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	Regidories d'Igualtat i Administració Comissió Transversal d'Igualtat
CALENDARI	Període Primer semestre 2019
PRESSUPOST	Pressupost Propi de l'Ajuntament
INDICADORS DE SEGUIMENT	- Cursos en els quals participe la plantilla. - % de persones participants en cursos de formació.

Acció 7.3. Garantir que en tota la producció oral i escrita de l'Ajuntament es faça un ús igualitari del llenguatge i de les imatges.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Complir amb la directriu que tots els noms de les categories professionals, àrees, departaments i serveis, cartells de despatxos i indicadors i altres denominacions facen un ús igualitari del llenguatge. - Garantir l'ús del llenguatge inclusiu en les ofertes públiques d'ocupació (amb una denominació en femení i masculí dels llocs vacants). - Implantar l'ús del llenguatge no sexista en la redacció de documents. - Revisar i esmenar l'ús del llenguatge sexista en documents tipus (sol·licituds, formularis...). - Realitzar una revisió periòdica dels documents (informes, memòria, notícies publicades). - Nomenar a una persona responsable que periòdicament vigile el seu compliment.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Regidories d'Igualtat i Administració Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p>Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>

<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none">- Comprovació de què les categories professionals, àrees, departaments i serveis, cartells de despatxos i indicadors i altres denominacions han sigut modificades a un llenguatge inclusiu.- Comprovació del llenguatge utilitzat en les ofertes d'ocupació pública.- Comprovació de l'ús d'imatges igualitàries a través de la Web de l'Ajuntament i de les seues xarxes socials.- Comprovació de l'ús de llenguatge igualitari en documents tipus.- Nomenament d'una persona amb responsabilitat lingüística igualitària.
---	---

Acció 7.4. Difondre interiorment i exteriorment l'existència del I Pla d'Igualtat d'Oportunitats a l'Ajuntament, i informar anualment a tota la plantilla sobre el desenvolupament del Pla.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar un informe d'avaluació i seguiment sobre el grau de desenvolupament i implementació del Pla d'Igualtat. - Informar a tota la plantilla del desenvolupament del Pla, fent-los arribar l'informe d'avaluació.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Regidories d'Igualtat i Administració Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p>Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual d'avaluació i seguiment del Pla d'Igualtat. - Comprovació de què tota la plantilla ha rebut l'informe de seguiment anual.

Acció 7.5. Motivar a la participació per mitjà de la Comissió per a la Igualtat, mitjançant l'habilitació de vies perquè la plantilla pugui expressar les seues opinions i suggeriments sobre el Pla.

<p>PROCEDIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitar un espai per a recollir els suggeriments i aportacions de les persones de la plantilla al Pla d'Igualtat. - Nomenar a una persona de la Comissió responsable de recollir els suggeriments de la Plantilla mitjançant diferents mitjans (intranet, correu electrònic, ...). - Comunicar a la plantilla l'existència d'aquesta via de comunicació i convidar-los a participar en la implementació del Pla i en la seua millora. - Portar a les reunions de la Comissió els suggeriments o comentaris aportats per la plantilla. - Recollir en un informe anual la participació de la plantilla.
<p>PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES</p>	<p>Regidories d'Igualtat i Administració Comissió Transversal d'Igualtat</p>
<p>CALENDARI</p>	<p>Període 2019-2022</p>
<p>PRESSUPOST</p>	<p>Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
<p>INDICADORS DE SEGUIMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicació que convida a participar i explique els mecanismes previstos perquè aquesta participació es produïska. - Nomenament de la persona responsable de recollir els resultats d'aquesta participació. - Informe anual d'avaluació i seguiment.

Acció 7.6. Incloure en la web de l'Ajuntament la comunicació a la ciutadania sobre serveis actualitzats d'atenció a les dones.

PROCEDIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Recollida d'informació estatal, autonòmica i local sobre serveis d'atenció a les dones, sobretot, en casos de violència de gènere. - Creació en la web de l'Ajuntament d'un espai amb informació actualitzada sobre serveis d'atenció a les dones.
PERSONES I/O ÀREES IMPLICADES	<p style="text-align: center;">Regidories d'Igualtat i Administració Comissió Transversal d'Igualtat</p>
CALENDARI	<p style="text-align: center;">Període Primer semestre 2019</p>
PRESSUPOST	<p style="text-align: center;">Pressupost Propi de l'Ajuntament</p>
INDICADORS DE SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovació de la publicació de serveis d'atenció a la dona en la web de l'Ajuntament. - Nombre d'actualitzacions d'aquest espai.

SISTEMES D'AVAUACIÓ I SEGUIMENT

El Pla d'Igualtat, és una eina estratègica que permet la millora de la situació de les dones i homes que formen part de l'organització de la qual es parteix en el moment de la seua elaboració, mitjançant el compliment dels objectius que en ell es contemplen i per mitjà de l'execució de les diferents accions en les quals es vertebra.

Com que el Pla té un període de vigència delimitat, és necessari el seguiment i avaluació de l'execució de les diferents accions segons la seua planificació i cronograma previst. Es pretén amb això una millora contínua i aconseguir la major eficàcia de les actuacions previstes, mitjançant la utilització dels indicadors descrits en cadascuna de les accions proposades.

En relació al seguiment del Pla, es realitzaran informes anuals en els quals es donarà compte del nivell d'execució de les accions en el marc de la Comissió Transversal d'Igualtat.

El seguiment del Pla d'Igualtat serà competència de la Comissió Transversal d'Igualtat, que mitjançant reunions periòdiques concretaran el grau d'execució de cadascuna de les accions i els obstacles que van sorgint, de manera que permeten introduir la flexibilitat i correcció que es necessite en les actuacions per tal d'aconseguir una implantació satisfactòria de les accions.

En l'Avaluació es comprovaran si els resultats obtinguts s'adeqüen als objectius que es van establir en un primer moment en funció dels criteris d'avaluació, per a posteriorment, realitzar propostes de millora en el cas de no complir correctament els objectius programats.

L'avaluació es durà a terme en dues fases:

1. Mitjançant informes anuals que permeten conèixer els resultats i impacte del Pla d'Igualtat.
2. Mitjançant un informe final que valore l'execució duta a terme en els quatre anys de vigència de Pla.

Per a realitzar l'avaluació s'utilitzaran tècniques quantitatives i qualitatives que permeten recollir informació sobre el grau d'execució (què s'ha fet), el grau de transversalitat (qui ho ha fet), el procés d'execució (com s'ha fet), i el grau d'incidència i impacte (què s'ha aconseguit).

Per a dur a terme el sistema de seguiment i avaluació s'utilitzaran les eines dissenyades per a aquest efecte que seran emplenades anualment pels òrgans o serveis responsables de l'execució i avaluació.

FITXA DE SEGUIMENT PER ACCIÓ

Període de seguiment	
Descripció de l'acció	
Calendari previst	
Òrgan o servei responsable	
Resultats obtinguts (sobre la base dels indicadors)	
Dificultats per a desenvolupar l'acció	
Solucions aportades a les dificultats	
Suggeriments de millora	
Observacions	

FITXA DE SEGUIMENT DEL PLA

Data de realització:

Període d'avaluació:

Emplenada per:

Sobre els resultats

Grau de consecució aconseguit pel Pla d'Igualtat l'any avaluat.

Grau de consecució dels objectius de cada àrea del Pla.

Nivell de realització de les activitats proposades i raons per a no realitzar-les en cas que això haja succeït.

Identificació de noves necessitats. Resposta a aquestes.

Sobre el procés

Grau d'implicació de les persones de l'Ajuntament.

Compromís i grau d'adequació del calendari del Pla d'Igualtat.

Sobre l'impacte

Grau d'impacte i qualitat en la implantació del Pla d'Igualtat.

CALENDARI D'ACCIONS

PERÍODE 2019-2022

Àrea transversal d'Igualtat. *Mainstreaming*

ACCIONS	2019		2020		2021		2022	
	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.
1. Crear els mecanismes necessaris per a garantir la implementació del Pla d'Igualtat.								
2. Considerar el Pla d'Igualtat com a marc de referència per a les actuacions de l'Ajuntament.								
3. Potenciar la Regidoria d'Igualtat, dotant-la de personal responsable per a facilitar la integració de la perspectiva de gènere en la vida del personal de l'Ajuntament, sempre que la disponibilitat pressupostària municipal ho permeti així com la normativa vigent en matèria de funció pública.								
4. Introduir la perspectiva de gènere en els instruments de recopilació, anàlisi i/o avaluació de dades, per a conèixer i fer visible la situació de dones i homes.								
5. Seguiment i avaluació anual de la consecució dels objectius i accions proposades en el Pla d'Igualtat.								

Àrea d'Accés a l'Ocupació								
ACCIONS	2019		2020		2021		2022	
	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.
1. Dissenyar processos de selecció no discriminatoris que incloguen la perspectiva de gènere en totes les seues fases.								
2. Sensibilitzar i formar a les persones responsables de la selecció i contractació.								
3. Analitzar el llenguatge en els procediments de selecció i contractació, mitjançant l'establiment de mecanismes que garantisquen el principi d'igualtat.								
4. Incloure en els temaris de les convocatòries, quan n'hi hagueren, temes relacionats amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.								

Àrea de Conciliació vida laboral, familiar i personal								
ACCIONS	2019		2020		2021		2022	
	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.
1. Identificar si existeixen noves necessitats de conciliació en la plantilla.								
2. Analitzar les mesures de flexibilització laboral tenint en compte les necessitats de conciliació detectades i visibilitzar aquelles que s'estan duent a terme mitjançant un document on es recullen aquestes mesures.								
3. Habilitar un espai al qual pugui accedir la plantilla, que reculli la informació i recursos que la Comissió vulga difondre sobre conciliació amb informació sobre serveis i activitats que faciliten l'atenció a menors i persones dependents.								

Àrea de Retribucions								
ACCIONS	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.
1. Recollir en la RPT una descripció i valoració dels llocs de treball de forma neutra i conforme a criteris no discriminatoris.								
2. Definir i utilitzar canals de comunicació accessibles a tot el personal per a informar de les vacants a les quals poden promocionar, que garantisquen la no discriminació per raó de sexe.								
3. Facilitar a la direcció dels plans de formació als quals està adherit l'Ajuntament les necessitats detectades en cadascun dels llocs que s'exerceixen en l'entitat.								
4. Promoure la formació on-line i facilitar així la conciliació de la vida personal i familiar de treballadors i treballadores que assistisquen als cursos.								
5. Fomentar la participació de la plantilla municipal en les accions formatives incloses en els plans de formació als quals està adherit l'Ajuntament relacionades amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.								

ACCIONS	2019		2020		2021		2022	
	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.
<p>1. Atenent el Pressupost de Personal que deriva de la legislació actual per a entitats locals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visibilitzar les retribucions anuals segons categories i nivells retributius. - Visibilitzar l'assignació de llocs de treball a categories professionals basades en un sistema de valoració neutre de llocs de treball. 								

Àrea de Salut Laboral i Prevenció d'Assetjament Sexual o per Raó de Sexe								
ACCIONES	2019		2020		2021		2022	
	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.
1. Elaborar un Codi de Conducta davant situacions d'assetjament en l'àmbit laboral de l'Ajuntament.								
2. Elaborar un Protocol d'Actuació contra l'Assetjament Sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament laboral.								
3. Elaboració i implantació de programes de salut que continguin la variable de sexe i edat.								
4. Dotació en les farmacioles de productes d'higiene femenina.								
5. Realització d'una campanya de caràcter informatiu dirigida al personal de l'Ajuntament sobre la salut, la prevenció i la manifestació de malalties en què es diferencia entre la salut de les dones i els homes.								

Àrea de Comunicació i Llenguatge No Sexista

ACCIONES	2019		2020		2021		2022	
	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.	1r Sem.	2n Sem.
1. Incorporar en la web municipal l'accés a la guia per a llenguatge no sexista "Igualtat, llenguatge i administració: proposta per a un ús no sexista del llenguatge" de la Generalitat Valenciana.								
2. Sensibilitzar i formar al personal sobre l'ús igualitari del llenguatge i de les imatges.								
3. Garantir que en tota la producció oral i escrita de l'Ajuntament es faça un ús igualitari del llenguatge i de les imatges.								
4. Difondre interiorment i exteriorment l'existència del I Pla d'Igualtat d'Oportunitats a l'Ajuntament, i informar anualment a tota la plantilla sobre el desenvolupament del Pla.								
5. Motivar a la participació per mitjà de la Comissió per a la Igualtat mitjançant l'habilitació de vies perquè la plantilla pugui expressar les seues opinions i suggeriments sobre el Pla.								
6. Incloure en la web de l'Ajuntament la comunicació a la ciutadania sobre serveis actualitzats d'atenció a les dones.								