



PLAN DE IGUALDAD AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER

2025-2029



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. METODOLOGÍA.....	4
3. COMISIÓN NEGOCIADORA DE IGUALDAD.....	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
5. DIAGNÓSTICO.....	5
5.1. CONDICIONES GENERALES.....	6
5.2. PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	12
5.3. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES.....	17
5.4. CONDICIONES DE TRABAJO.....	18
5.5. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	20
5.6. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA.....	22
5.7. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.....	23
6. PLAN DE ACCIONES.....	24
6.1. OBJETIVOS GENERALES.....	24
6.2. MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD A IMPLEMENTAR.....	25
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	33
8. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y SOLUCION DE DISCREPANCIAS.....	33



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de San Javier y su intención es la de ser una herramienta de gestión de recursos humanos con perspectiva de género, capaz de mejorar las condiciones laborales de la plantilla y hacerlas más igualitarias.

El Ayuntamiento de San Javier, junto con la Representación Legal de sus trabajadoras y trabajadores, ha elaborado el presente Plan de Igualdad, como instrumento práctico y de utilidad para corregir y prevenir las desigualdades y brechas de género entre el personal de la entidad.

La elaboración del Plan de Igualdad se sustenta en la obligación legal señalada por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en cuanto que empresa de más de 150 trabajadores/as. Según el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres un Plan de Igualdad es un “conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo”.

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 el apartado segundo de su disposición adicional séptima, expresa la obligatoriedad de las Administraciones Públicas de elaborar un Plan de Igualdad:

- 1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.*
- 2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.*

La ley determina, por tanto, que las instituciones tienen que asumir el principio de igualdad como uno de los ejes prioritarios de la cultura organizacional, e incorporarlo de forma permanente en su gestión, garantizando que tanto las mujeres como los hombres cuenten con las mismas oportunidades en todas las prácticas de gestión de recursos humanos.

La elaboración de este Plan se ha llevado a cabo siguiendo en detalle los procedimientos establecidos en la reciente normativa aprobada por el Gobierno del Estado en materia de planes de igualdad, la siguiente:

- Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.



2. METODOLOGÍA

En el proceso de elaboración del Plan de Igualdad han intervenido:

- El personal político y técnico, que han aportado información cuantitativa y cualitativa al diagnóstico.
- La Representación Legal de las trabajadoras y trabajadores, desde la elaboración del diagnóstico hasta la aportación y diseño de medidas de actuación.
- La Plantilla en su conjunto mediante la recogida de datos a través de encuestas y cuestionarios.

Metodológicamente este Plan de Igualdad se ha elaborado mediante **2 técnicas de obtención de información**.

La primera, es el **análisis documental** mediante datos recabados e intercambiados con la consultoría en materia de igualdad, por el área de personal, entre los meses de abril de 2023 a noviembre de 2023. La fecha de los datos data de enero a junio de 2023.

La segunda, es el **análisis cualitativo** llevado a cabo a partir de una **encuesta a las personas de la plantilla**. Por lo tanto, algunos de los apartados que se presentan a continuación incorporan valoraciones cualitativas obtenidas a partir de la encuesta.

Cabe destacar que, como norma general, los datos de la **encuesta** no se muestran desagregados por edad, posición profesional, antigüedad..., puesto que **las respuestas son anónimas, únicamente identificando el sexo**. La respondieron 126 personas (23.16% de la plantilla), de las cuales son 78 mujeres (39.39%) y 48 hombres (13.87%). Se trata de resultados cualitativamente valiosos que en muchos casos permiten complementar el análisis documental llevado a cabo con los datos del área de personal.

3. COMISIÓN NEGOCIADORA DE IGUALDAD

La Comisión Negociadora del Plan de igualdad del Ayuntamiento de San Javier se acordó por unanimidad en reunión ordinaria de Mesa General Común el 26 de marzo de 2025, ratificándose este Acuerdo el 04 de abril de 2025.

Las **partes que conciertan el Plan de igualdad** son;

- Por parte del Ayuntamiento:
 - D^a Estíbaliz Masegosa Gea
 - D^a María del Mar Pérez Mateo
 - D^o Sergio Martínez Ros
 - D^o Héctor Verdú Verdú



- Por parte de la representación sindical
 - D^a Caridad Martínez Ayala (CCOO)
 - D^a Francisca García González (SIME)
 - D^o Juan Pedro Gallego Peñalver (UGT)
 - D^a Ana García Casanova (CSIF)

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito personal

Las acciones contenidas en el Plan de Igualdad serán de aplicación directa a todo el **personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Javier**, es decir, a la totalidad de la plantilla con independencia de la relación contractual.

Ámbito temporal

Para alcanzar los objetivos de este Plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de **vigencia de cuatro años**. A contar desde su aprobación y firma.

Ámbito territorial

El presente Plan tendrá ámbito de aplicación en el territorio de la **Región de Murcia**, Comunidad autónoma donde se encuentra en Municipio de San Javier.

5. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico que se presenta a continuación se ha elaborado siguiendo en detalle el contenido establecido en el Anexo del *Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro*, que es la normativa de referencia en materia de planes internos de igualdad en el ámbito laboral. Así pues, a continuación, se presentan los siguientes apartados:

- > Condiciones generales
- > Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional
- > Clasificación profesional y retribuciones
- > Condiciones de trabajo
- > Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral
- > Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

*De forma transversal a las áreas mencionadas en el párrafo anterior, se analiza la infrarrepresentación femenina y áreas adicionales a la ley como la seguridad y salud laboral o la violencia de género.

5.1. Condiciones generales

Este apartado contextualiza a modo general las características del Ayuntamiento de San Javier en lo que refiere a su actividad y organización interna, siguiendo la estructura establecida en el Anexo del Real Decreto 901/2020.

Información relativa, al menos, al sector de actividad, dimensión de la empresa, historia, estructura organizativa y dispersión geográfica de la misma

El Ayuntamiento de San Javier, en tanto que administración pública local desarrolla su actividad en el marco del código CNAE 8411. *Administración Pública y defensa; seguridad social obligatoria. Actividades generales de la Administración Pública*. Así pues, las **544 personas** de las que se compone su plantilla siguen la estructura organizativa propia de una administración pública:

Organización vertical:

- **Grupo A1.** Es el grupo profesional de mayor rango y, para acceder al mismo es necesario disponer, como mínimo, de un título de grado o licenciatura. Las personas de este grupo realizan tareas de gestión, ejecución, control e inspección
- **Grupo A2.** Este grupo profesional también está formado por profesionales con nivel formativo de grado o diplomatura que se encargan de llevar a cabo labores técnicas de nivel medio.
- **Grupo B.** Grupo de reciente implantación. Se accede con el título de técnico superior (no está dentro del análisis del diagnóstico del presente plan de igualdad).
- **Grupo C1.** Las i los profesionales de este grupo deben disponer, como mínimo de un título de bachiller o técnico y, entre sus tareas hay las de realización de tareas de apoyo en la elaboración de informes, expedientes y propuestas, lo que implica que deben disponer de competencias en la redacción de textos y comprobación de cálculos.
- **Grupo C2.** Las personas que forman parte de este subgrupo también deben disponer, como mínimo, de un título en educación secundaria y, entre sus tareas, hay la realización de tareas administrativas simples y mecánicas y de atención al público, por lo que deben manejar programas de ofimática básica.
- **Grupo AP.** Este grupo profesional está compuesto por profesionales que se ocupan de llevar a cabo servicios auxiliares, vigilancia, limpieza u otras tareas análogas. Para formar parte de este grupo profesional no es necesario disponer de titulación académica.

Organización horizontal

Administración General	ADLE	Biblioteca	Consumo	Polideportivo	Intervención
Centro cívico	Conservatorio	Juventud	Servicios Sociales	Museo	Servicios Múltiples
Protección Civil	Policía	Cultura	Educación	Turismo	Urbanismo

Existen otras áreas a las anteriormente mencionadas como la de abastecimiento de agua, deportes, gestión presupuestaria, gestión tributaria, igualdad, medio del deporte, medio ambiente, promoción del empleo, riesgos laborales, promoción y fomento del deporte.

Finalmente, en cuanto a la dispersión geográfica, el Ayuntamiento dispone de 13 **centros de trabajo**, los siguientes:

- Edificio principal - Consistorio
- Servicios Múltiples (San Javier y La Manga)
- Biblioteca Municipal (San Javier y La Manga)
- Polideportivo (San Javier)
- Policía Local (San Javier y La Manga)
- Protección Civil (San Javier)
- Servicios Sociales (San Javier)
- Conservatorio (San Javier)
- Museo (San Javier)
- Juventud (San Javier)
- Centro Cívico (San Javier y La Ribera)
- Turismo (La Manga y la Ribera)
- ADLE (La Ribera)

Información interna con datos desagregados por sexo

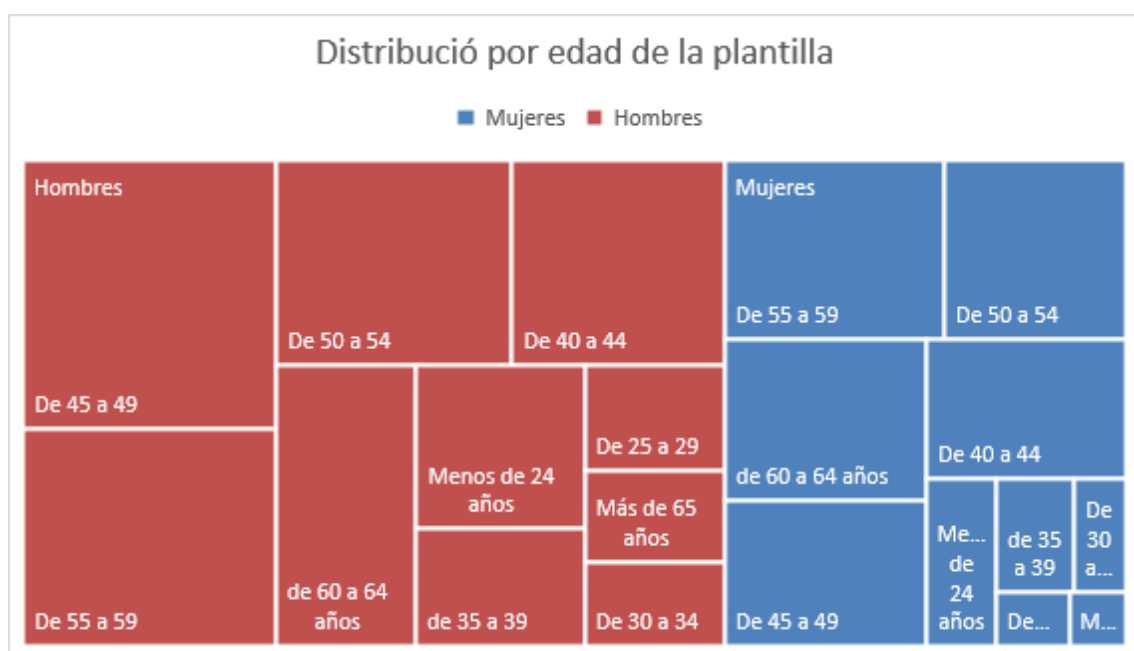
La plantilla del Ayuntamiento de San Javier está formada por **544 personas**, de las cuáles **198 mujeres** (36.40%) y **346 hombres** (63.60%), lo cual implica que **la distribución por sexo no es paritaria**¹.

¹ La Ley Orgánica 3/2007 establece que hay paridad cuando el sexo menos representado alcanza un porcentaje del 40% o superior



Sin embargo, es importante profundizar en el análisis a fin de detectar si existen sesgos de género que vengán condicionados por la edad, los estudios, el área de trabajo..., a fin de poder establecer medidas correctoras que ayuden a promover la igualdad de oportunidades en la organización.

Por lo que refiere a la distribución de la plantilla por edad y sexo se observa que el **grueso de la plantilla se concentra en la franja de edad comprendida entre los 45 y los 49 años**, en la que hay representada el 18.20% de la plantilla (99 personas). En lo que concierne a la distribución de la plantilla por sexo, se observa que **las mujeres se concentran en la franja de edad de 55 a 59 años**, en la que hay 40 mujeres, que representan el 20.20% de las mujeres. **La distribución de los hombres coincide con la franja de 45 a 49 años**, son 69 hombres, que representan un 19.94% de los hombres.





En cuanto al nivel formativo, el Ayuntamiento de San Javier no dispone de datos del **nivel formativo** efectivo de la plantilla, únicamente el 33.45% de la plantilla tiene este dato cumplimentado por lo que no es significativo. No obstante, en tanto que los grupos de clasificación profesional en los que se organiza el personal de la plantilla requieren un nivel formativo mínimo, es posible conocer dicho nivel a modo orientativo.

Una vez analizada la distribución de la plantilla por sexo, edad y nivel formativo, a continuación, se presenta a modo introductorio la **distribución de la plantilla por diferentes variables**, tales como:

- Área
- Jornada
- Contratación
- Antigüedad



Distribución por jornada de la plantilla desagregado por sexo.

El 93.38% de la plantilla tiene jornada completa.

Son 36 personas las que tienen diferentes porcentajes de jornadas de los cuales;

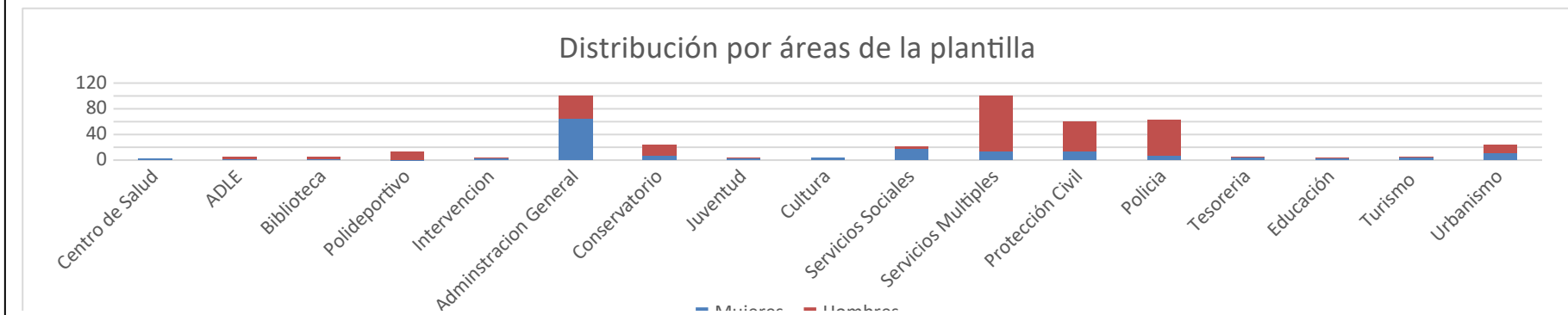
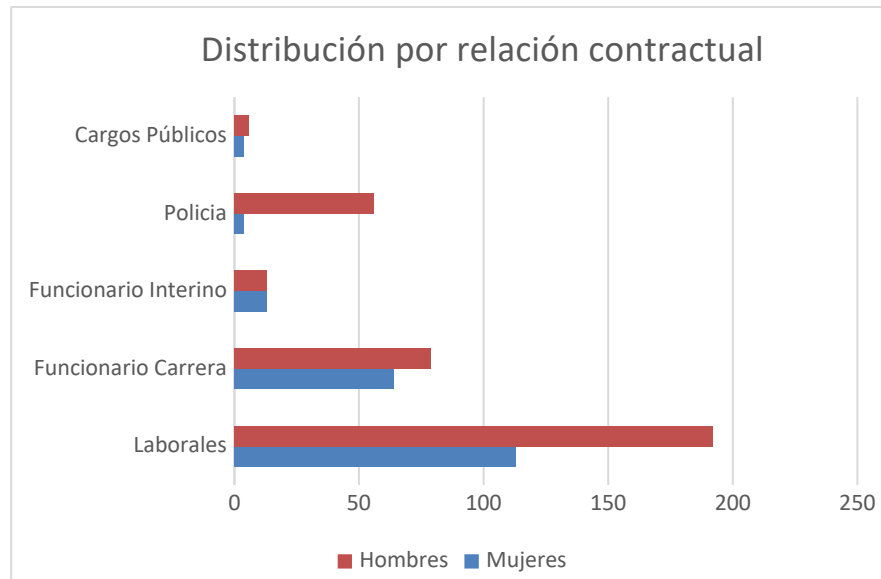
25 mujeres

11 hombres

Distribución por antigüedad en el puesto de la plantilla desagregado por sexo.



Distribución por tipo de contratación de la plantilla desagregado por sexo.



Lenguaje no sexista

De forma voluntaria a la normativa se analiza el uso del lenguaje correcto y adecuado, es importante, sobre todo en la administración pública, puesto que las expresiones sexistas y el uso del masculino como genérico podrían propiciar que las mujeres no se sientan interpeladas e interpreten que la comunicación va dirigida únicamente a los hombres.

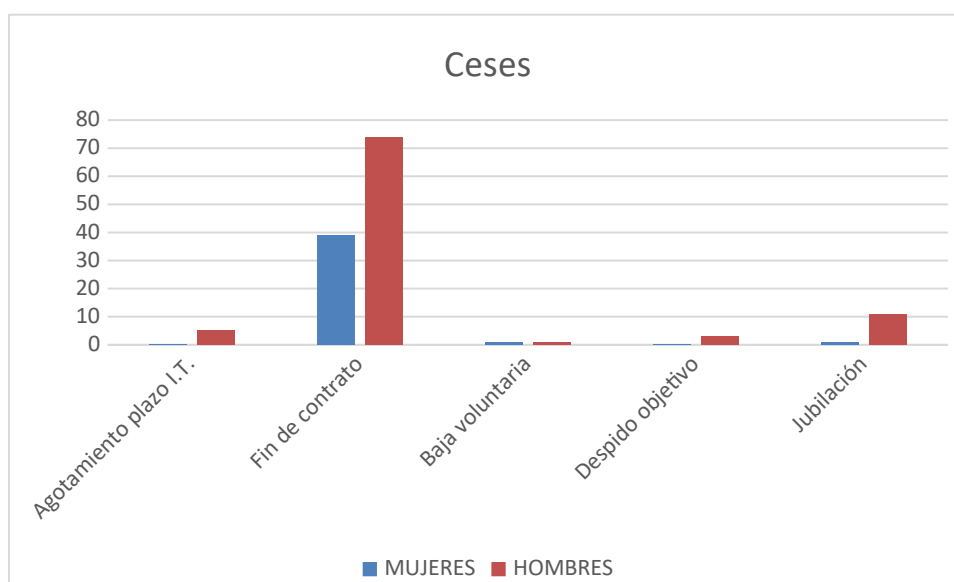
En este sentido, se observa que la plantilla **del Ayuntamiento de San Javier es consciente de la necesidad de redactar los documentos con un lenguaje inclusivo**, como así lo reflejan los siguientes datos:

- **Más de un 80%** de las personas encuestadas indican **que redactan la mayoría o todos los documentos en un lenguaje no sexista.**
- **Más de un 69%** de las personas encuestadas considera que **los documentos redactados por el Ayuntamiento hacen uso de un lenguaje no sexista.**
- **Más del 68%** de las personas encuestadas considera **necesario que el Ayuntamiento se dote de herramientas que faciliten la redacción de documentos en lenguaje no sexista.**

5.2. Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional

Este apartado se estructura en varios subapartados correspondientes a los ámbitos de análisis previstos en el anexo del Real Decreto 901/2020, los siguientes:

- **Ceses y motivo del mismo.**



En **últimos 6 meses** correspondientes a los meses de enero a junio de 2023 se han producido 151 **movimientos laborales** correspondientes a ceses de personal. Las altas en la plantilla son las producidas por oferta pública en su mayoría por lo que están publicadas públicamente.█



La distribución de las bajas por sexo en la plantilla muestra que durante los primeros seis meses del 2023 **salieron de la plantilla más hombres que mujeres** (69.63% de hombres y 30.37% de mujeres), distribución normal debido a la proporción de la plantilla. **Esto indica que la plantilla tiene un balance neutro.** Por lo tanto, teniendo en cuenta que la plantilla del Ayuntamiento está masculinizada eso implica que **la distribución por sexo no se ha alterado.**

El gráfico anterior muestra que las **causas de baja más habituales** es el **fin de contrato**, seguido de la **jubilación** que representan el 83.70% y el 8.88% de los motivos de baja, respectivamente; por el contrario, la baja voluntaria, el despido o el agotamiento del plazo de I.T. son causas de baja menos habituales.

En clave de género, **la distribución por sexo de las bajas por jubilación corresponde mayoritariamente a hombres**, así como la baja por despido o el agotamiento por I.T. La única causa de despido equitativa es la baja voluntaria. A continuación, se analiza individualmente cada motivo:

- **Agotamiento plazo I.T.** Ninguna mujer causa baja por este motivo. 4 de los 5 hombres que causaron baja por agotamiento de I.T. eran personal laboral destinado a abastecimiento de agua, servicios múltiples e instalaciones deportivas, la mayoría a tiempo temporal. Únicamente un hombre era funcionario de instalaciones deportivas que causo baja por este motivo.
- **Jubilación.** La mujer que causo baja por jubilación era personal laboral de administración general. 2 de los 11 hombres fue jubilado del área de la policía. 7 de 11 hombres eran personal funcionario de diferentes áreas como servicios múltiples, administración general e instalaciones deportivas, al igual que los dos hombres personales laboral.
- **Baja voluntaria.** Las personas que causaron baja voluntaria fueron **un hombre y una mujer**. Ambos personales laborales en las áreas de conservatorio y servicios múltiples, respectivamente.
- **Criterios, métodos y canales de comunicación en los procesos de selección, formación y promoción profesional:**

En la administración pública **los canales y criterios de comunicación de un proceso de selección, difusión de nueva formación y/o de procesos de promoción, son los establecidos en la Ley**, lo cual significa que el Ayuntamiento se acoge a dichos canales siendo los siguientes los canales utilizados:

Canales de información y/o comunicación	Proceso de selección	Formaciones disponibles	Promoción profesional
Boletín Oficial de la RM	☑		☑
Boletín Oficial del Estado	☑		☑
Tablón de anuncios físico	☑		☑
Portal de transparencia	☑		☑
Sede electrónica	☑		☑



Correo electrónico interno



En primer lugar, por lo que refiere a la difusión de los procesos de selección, los canales de comunicación son los mismos que para los procesos de promoción, todos los mencionados con anterioridad. Todo queda especificado para garantizar de máxima transparencia ambos procesos.

En segundo, la **oferta formativa impartida en el Ayuntamiento de San Javier** es sobre prevención de riesgos laborales a todo el personal de nueva incorporación, además, cuando es específica se dirige directamente al colectivo afectado. Otro tipo de oferta formativa llega por los canales del EFIAP, SEF, INAP y la Federación de Municipios de la Región de Murcia. La **difusión de la oferta formativa** se realiza a través del **correo electrónico interno** de cada empleado/a público/a.

En el Ayuntamiento de San Javier, los **puestos de trabajo se describen en el documento de Descripción de Puestos de Trabajo (DPT)** integrados en la Relación de Puestos de trabajo (RPT) que ha fecha del vigente plan de igualdad está en proceso, y que establece las **características de cada uno de los puestos de trabajo** lo que la convierte en una **herramienta que guía los procesos de selección y promoción**, además de asegurar la igualdad de oportunidades y la transparencia retributiva entre el personal de la plantilla.

- **Contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción:**

En línea con lo que establece la legislación, el Ayuntamiento de San Javier publica sus ofertas de empleo y promoción en los medios mencionados anteriormente mediante una convocatoria, por lo que este subapartado analiza una de las que se publicaron en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En cuanto al contenido, **las ofertas de promoción son muy similares**. Así pues, las **ofertas de selección de personal abiertas a toda la ciudadanía deben puntuarse en su totalidad mediante un examen-oposición** y las de promoción suelen tener un examen (es requisito indispensable aprobarlo) y una parte de méritos. Los méritos valoran criterios objetivos como, por ejemplo, la experiencia en AAPP y la formación. Por supuesto deberán cumplirse todos los requisitos y presentar toda la documentación obligatoria que se especifique en la convocatoria.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

3051 Aprobando bases específicas para la creación de varias bolsas de trabajo.

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 4 de mayo de 2023, se han aprobado las siguientes bases específicas y convocatoria que regirán los procesos selectivos para la creación de varias bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Javier (Murcia):

Bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de las bolsas de trabajo detalladas en el Anexo I.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para la creación de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Javier señaladas en el Anexo I se ajustará a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier (en adelante bases reguladoras) publicadas en el BORM número 136 de 16 de junio de 2021, rectificadas en BORM de fecha 17 de noviembre de 2021, así como a lo previsto en las presentes bases específicas, que prevalecerán, en todo caso, sobre las antecitadas bases reguladoras.

Tercera.- Características de las bolsas.

Las características de las bolsas convocadas se detallan en el Anexo II de las presentes Bases.

Cuarta.- Publicidad.

La convocatoria de las pruebas selectivas para la constitución de las distintas bases, así como las presentes bases específicas, que se publicarán íntegramente, se realizará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Javier.

La resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la Bolsa de Trabajo y se apruebe la misma, así como de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de constitución de las distintas bolsas.

Quinta.- Requisitos de los/las aspirantes.

Los aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado octavo, en su caso, de las bases reguladoras, deberán estar en posesión de los títulos y demás documentos detallados en el Anexo II de las presentes bases.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

*captura del BORM.

- **Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y, en su caso, sobre su formación en materia de igualdad y sesgos inconscientes de género:**

Cabe tener en cuenta que **las personas que componen los tribunales de selección no son fijas**, sino que varían en función de la plaza vacante que debe cubrirse. Por lo tanto, **es bastante complejo realizar un análisis de su perfil**. A modo resumen, son 5 personas las que componen el tribunal, los tribunales se nombran conforme al perfil de la plaza convocada garantizando en todo caso los criterios que sean lo más objetivos. Se convocará a un/a presidente/a, un/a secretario/a y 3 vocales personal funcionario.

No obstante, cabe tener en cuenta **2 consideraciones**; la primera, es que **todos los tribunales de selección deben ser paritarios en cuanto al sexo** y la segunda, que **las personas que los integran no tienen por qué estar formadas en igualdad**, pero si contar con la titulación específica y con el principio de profesionalidad.

- **Datos desagregados relativos al número de personas que han recibido formación por áreas y/ o departamentos en el último año:**

El Ayuntamiento de San Javier se acoge al plan de formación de las distintas administraciones públicas tanto estatal, regional, como local, informando de estas y dando difusión de las ofertas del mismo; por tanto, es frecuente que las personas cursen formación sin comunicarlo previamente al Ayuntamiento.

No obstante, dado que la oferta formativa no la gestiona el Ayuntamiento de San Javier, no es posible asegurar que las formaciones se imparten en horario laboral, de forma online o presencial.

A modo más cualitativo, los datos obtenidos a partir de la **encuesta facilitada a la plantilla** ponen de relieve que **más del 65% de las personas encuestadas no han recibido/realizada formación en igualdad dentro del puesto de trabajo**, no obstante, más de 76% consideran necesario y útil recibirla.

Otra información que destacar es que **las personas encuestadas no se muestran del todo satisfechas con la oferta formativa a su alcance**; de hecho, en una escala de 1 a 10, la califican con una nota de 5.4.

- **Datos desagregados relativos a las promociones del último año:**



Durante los últimos dos años, no se han producido **promociones internas**. Actualmente se han negociado plazas de acceso libre y de promoción interna que se encuentran en proceso de publicación.

En todo caso, los criterios que impulsarán dichas promociones son los establecidos en las convocatorias de promoción y mencionados anteriormente, que son la superación de un examen y una prueba de méritos.

5.3. Clasificación profesional y retribuciones

Este apartado da cumplimiento a lo establecido en el R.D. 902/2020 referente a la Auditoría Salarial del Ayuntamiento de San Javier.

- Descripción del sistema de valoración de puestos de trabajo.
- Descripción del análisis retributivo.

Descripción de los sistemas de valoración de puestos de trabajo.

El sistema de clasificación profesional y retribuciones del Ayuntamiento de San Javier gira en torno a la organización de las personas en plantilla en grupos profesionales como ya hemos mencionado (A1, A2, B*, C1, C2 y AP), a partir de los cuales se establecen niveles de responsabilidad, complejidad de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Dicho nivel de responsabilidad y complejidad de las tareas y funciones del puesto de trabajo tiene una translación retributiva.

El Ayuntamiento de San Javier valora de manera igual los puestos de trabajo masculinizados y feminizados ya que tiene fijado un salario por categoría sea del sexo que sea la persona que ocupe el puesto de trabajo.

Descripción del análisis retributivo

Este apartado consiste en analizar el sistema retributivo percibido por hombres y mujeres, empleados y empleadas del Ayuntamiento de San Javier, y tiene el objetivo de determinar si existen desajustes salariales entre ambos sexos.

El sistema de remuneración del Ayuntamiento de San Javier, es el propio de una administración pública, de manera que **las retribuciones del personal se distribuyen en básicas y complementarias** según la Ley 30/1984. De 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

1. Son retribuciones básicas:

a) **Sueldo y salario**, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan las categorías antes mencionadas.



b) **Trienios**, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio. En el caso de que personal funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores. Cuando dicho personal funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

c) **Pagas extraordinarias**, que serán de dos al año, por importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se devengarán los meses de junio y diciembre.

2. Son retribuciones complementarias:

a) **Complemento de destino**, correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.

b) **Complemento específico**, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

c) **Complemento de productividad**, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal funcionario desempeñe su trabajo. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos generales. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos generales, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada personal funcionario. En todo caso, las cantidades que perciba cada personal funcionario por este concepto serán de conocimiento público del resto de personal del Departamento u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales.

d) **Gratificaciones por servicios extraordinarios**, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

Los sueldos y salarios del personal del Ayuntamiento son públicos y pueden encontrarse publicados en internet al alcance de toda la ciudadanía.

5.4. Condiciones de trabajo

Este apartado es uno de los centrales del Plan de Igualdad y analiza múltiples variables, las siguientes:

- **Jornada de trabajo**

Un 93.38% de la plantilla del Ayuntamiento de San Javier trabaja a tiempo completo, excepto un 6.62% de la plantilla, que trabajan a tiempo parcial con diferentes porcentajes de jornada.

En cuanto a la jornada laboral, únicamente cabe indicar que la **jornada completa** de las personas de la plantilla del Ayuntamiento es de 1505 horas anuales en el año 2023, las cuales, normalmente, se dividen en **35 horas semanales, 7 horas diarias de lunes a viernes**, excepto la policía y protección civil que tiene una distribución diferente de la jornada.

- **Horario y distribución del tiempo de trabajo.**

El horario general de las personas que trabajan en el Ayuntamiento de San Javier es de **7.00-9.00h a 14.00-16.00h**, por lo que las personas de la plantilla tienen una **flexibilidad de 2 horas** en la entrada y la salida del trabajo, lo que les permite cierto margen para ajustar su tiempo de trabajo a sus necesidades, la **presencia obligatoria es de 9.00-14.00h**. No obstante, hay algunas áreas que siguen un **régimen horario distinto**, las siguientes:

- **Biblioteca.** Trabajan en **horario de mañana y de tarde**, turnos de 7 horas diarias, ajustando su horario al público.
- **Museo.** Se distribuye la **jornada** de forma **partida**, mañana y de tardes, **de martes a viernes**. Sábado solo mañana y domingo y lunes cerrado.
- **Policía y protección civil.** Debido a la naturaleza del servicio, que debe estar disponible las 24h, la policía tiene **horarios de mañana, tarde y noche, 7+7** (trabajan 7 días y descansan 7 días), en jornadas de 8 horas diarias.
- **Conservatorio.** El profesorado del conservatorio trabaja en **turno de tarde** 7 horas diarias con una **distribución irregular de la jornada**.

Otras áreas con turnos diferentes son servicios múltiples, donde el personal de limpieza, mantenimiento, conserjes, tienen diferentes turnos según la zona de trabajo. O los monitoriales deportivos que tiene turnos partidos de mañana y tardes, fines de semana, según actividad.

Aproximadamente el 89.23% de la plantilla del Ayuntamiento de San Javier trabaja a jornada continua, 10.77% trabaja a jornada partida (Museo, conserjes...). El personal que trabaja a turnos son la **biblioteca, protección civil y la policía**.

- **Intimidación en relación con el entorno digital y la desconexión**

A causa de la pandemia del Covid en 2020 se estableció un reglamento de teletrabajo interno. Nos encontramos a la espera de la nueva comisión técnica de seguimiento del teletrabajo, hasta el momento se continúa teletrabajando dos/tres días a la semana negociado con tu superior jerárquico.

Dentro del reglamento de teletrabajo se contempla dicha desconexión digital. Algunas de las medias son las siguientes; **no se exige responder correos electrónicos fuera de horario laboral, ni tener el correo electrónico sincronizado en el teléfono móvil, ni se debe mandar correos fuera de dicho horario**.

- **Un 41.3%** de las personas indican **que conocen el procedimiento de desconexión digital recogido dentro del reglamento de teletrabajo**.
- **Un 46%** de las personas considera que **se cumple el procedimiento de desconexión digital**.

- **Más del 89%** de las personas **no se han acogido al procedimiento de desconexión digital.**
- **Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino**

Los sistemas de clasificación y promoción profesional del Ayuntamiento de San Javier son los establecidos en 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 y que hemos mencionado en los anteriores apartados.

En resumen, de lo ya mencionado; el Ayuntamiento se organiza en grupos profesionales (A1, A2, B*, C1, C2 y AP) de acuerdo a su nivel de estudios, complejidad de las funciones y responsabilidad. Asimismo, el sistema de promoción profesional funciona en base a la meritocracia, por lo que, cuando hay una plaza vacante, el Ayuntamiento publica una convocatoria a través de la cual la plantilla puede concurrir en igualdad de acceso.

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

Cabe citar que el Ayuntamiento se rige por el TREBEP, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público. A continuación, se analiza toda la información prevista en el R.D 901/2020, la siguiente:

Medidas implantadas por el Ayuntamiento para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos

A efectos de facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, el Ayuntamiento de San Javier pone a disposición de la plantilla todas las medidas previstas en la legislación vigente. Asimismo, además de las medidas previstas en la Ley, se han implementado varias medidas de conciliación, las siguientes:

Medidas de flexibilidad horaria

- **Flexibilidad en la hora de entrada y salida del trabajo.** Esta medida está establecida para aquellas personas que prestan servicio en el consistorio.

Beneficios y ayudas sociales

- **Ayudas para gafas, pretesis o similares.**
- **Ayuda por discapacidad.**
- **Ayuda de estudios oficiales** (pago de matrículas).
- **Ayuda familia numerosa.**
- **Ayuda por natalidad.**

Todas las ayudas son para ti o para un familiar de primer grado.

Como parte del análisis cualitativo de la información obtenida de las encuestas podemos destacar que un 70.6% de las personas considera que el Ayuntamiento tiene buenas medidas de conciliación y corresponsabilidad, no obstante, es un 51.6% las personas que conocen estas medidas. Y un 88.1% de personas las cuales le gustaría que estas medidas mejoraran.

Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La comunicación a la plantilla las medidas de conciliación que tiene a su alcance se realiza a través del acuerdo de condiciones de trabajo situado en la carpeta común – intranet. El personal que no tiene acceso solicita la información en la unidad de RRHH telefónicamente o también a su delegado/a sindical si lo hubiera.

Los permisos se solicitan a través del portal del empleado y son aceptados por la unidad de RRHH del Ayuntamiento.

Permisos y excedencias del último año y motivos

Como se ha mencionado anteriormente, son 32 las personas que en los primeros seis meses del año 2023 han sido beneficiarias de estos permisos. Más específicamente, se trata de **permisos de reducción de jornada por cuidado de un menor afectado por una enfermedad, reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, paternidad, maternidad, lactancia, permiso parental y excedencia voluntaria por interés particular** y se han concedido a **31.25% mujeres** y **68.75% hombres**, respecto al total de la plantilla, 5.05% de mujeres y 9.25% de hombres. Los casos se concretan a continuación:

Como permisos de paternidad, maternidad, lactancia y permiso parental, sin especificar puesto de las personas, tenemos los siguientes;

- **1 maternidad y 8 paternidades.**
- **2 permisos parentales a hombres.**
- **7 lactancias acumuladas, 5 hombres y 2 mujeres.**

Como permiso de reducción de jornada y excedencia, tenemos las siguientes;

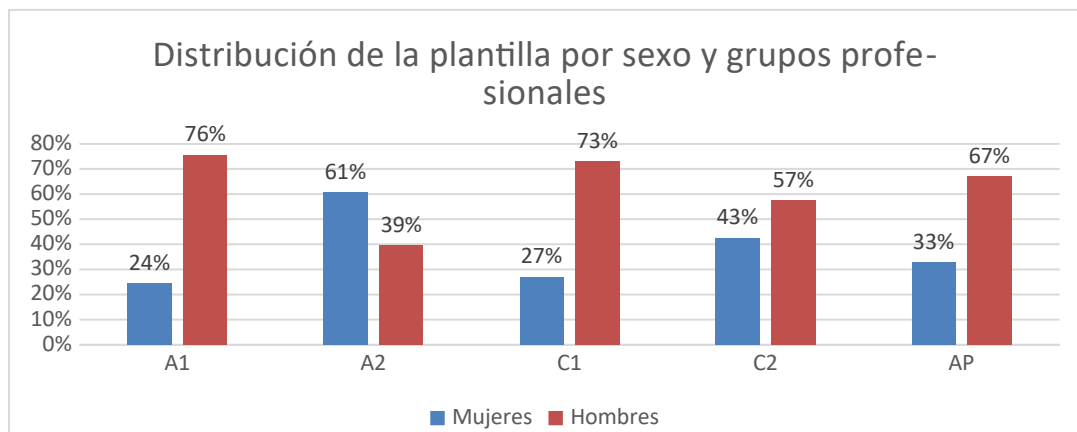
- **2 mujeres** auxiliares administrativas tienen reducción de jornada por motivo de **cuidado de hijas o hijos afectados por una enfermedad.**
- **1 mujer** auxiliar administrativa tiene reducción de jornada por motivo de **cuidado de menor de 12 años**
- **2 hombres** profesores de conservatorio tiene reducción de jornada por motiva de **cuidado de un familiar de primer grado y cuidado de menor de 12 años.**
- **4 mujeres** auxiliar administrativa, trabajadoras sociales y monitora deportiva con **excedencia voluntaria.**
- **5 hombres** técnico auxiliar, oficial, agente de emergencias y profesor de conservatorio con **excedencia voluntaria.**

5.6. Infrarrepresentación femenina

Este apartado analiza la representación de los hombres y las mujeres en cada una de las áreas del Ayuntamiento de San Javier, a fin de **detectar si existe, o no, segregación horizontal o vertical**.

- **Análisis de la segregación vertical**

La segregación vertical se realiza por grupos profesionales, los ya mencionados, A1, A2, B*, C1, C2 y AP, durante el análisis del documento.



Existe cierta infrarrepresentación femenina en los grupos A1, C1 y AP en la que la presencia de los hombres es mayoritaria (76%, 73%, 67%, respectivamente). En el caso del grupo C1 se debe a que en este grupo se encuentran las personas que trabajan en el cuerpo de policía donde hay más hombres que mujeres. En el caso de A1 el personal del conservatorio es más masculino. En el grupo AP, se encuentran servicios múltiples muy masculinizado junto con instalaciones deportivas.

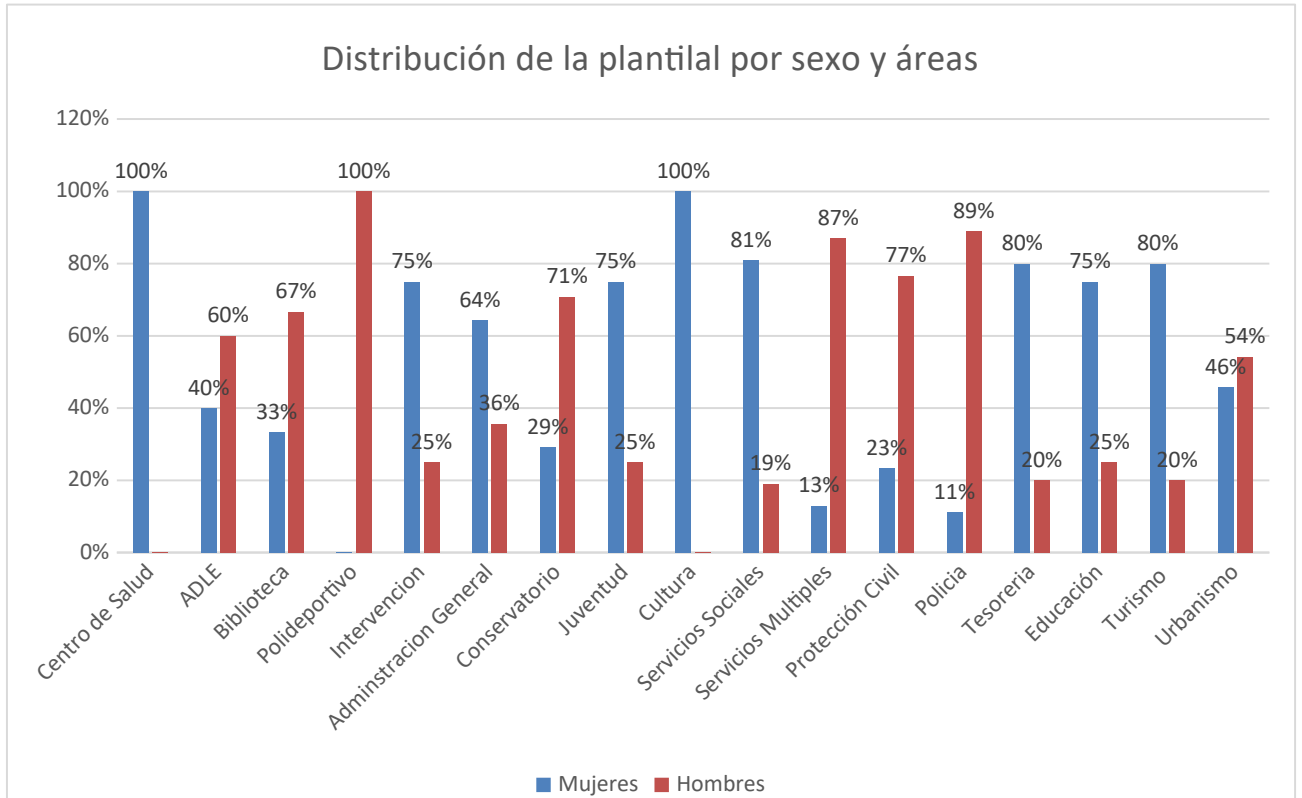
- **Análisis de la segregación horizontal**

Entendida como la distribución por sexo de las personas de las distintas áreas, se observa la existencia de áreas masculinizadas, feminizadas o equilibradas. Este equilibrio se entiende que existe cuando hay un porcentaje 40/60 de cada sexo.

Observando el siguiente gráfico, las áreas masculinizadas del Ayuntamiento de San Javier son las siguientes: instalaciones deportivas, policía, conservatorio y servicios múltiples, como hemos mencionado antes, junto con protección civil y biblioteca.

Por otro lado, como áreas feminizadas en el Ayuntamiento de San Javier tenemos las siguientes: administración general, centro de salud, intervención, juventud, cultura, servicios sociales, tesorería, educación y turismo.

La única área equilibrada es la ADLE. Además, puntualizar que hay dos áreas completamente femeninas de las antes mencionadas (centro de salud y cultura) y un área completamente masculina (instalaciones deportivas).



5.7. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

El Ayuntamiento **dispone en la actualidad de protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo**, fue aprobado el 6 de marzo de 2023 su realización por unanimidad en sesión de la comisión negociadora de igualdad por lo que deberá ser una medida a implantar de forma urgente en el plan de acción.

- 4) Promover medidas que prevengan cualquier tipo de discriminación, directa o indirecta, que afecten al acceso al empleo, condiciones laborales, o desarrollo de tareas habituales en cuanto a su repercusión en el propio personal o en la ciudadanía.
- 5) Fomentar la capacitación, formación y sensibilización sobre igualdad de trato, oportunidades y perspectiva de género a toda la plantilla.
- 6) Analizar y mejorar las posibilidades de conciliación de la vida laboral, personal y familiar del personal municipal.
- 7) Garantizar un entorno laboral libre de acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como establecer procedimientos para su prevención y abordaje.

6.2. Medidas del Plan de Igualdad a implementar

El plan de igualdad del Ayuntamiento de San Javier se conforma de XX medidas distribuidas por las áreas de intervención analizadas.

- Selección y clasificación profesional
- Formación
- Promoción profesional
- Condiciones de trabajo
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal y laboral
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género
- Protocolo de desconexión digital

**Las acciones destinadas a cubrir el área de infrarrepresentación femenina y comunicación y lenguaje no sexista están añadidas de forma transversal en otras áreas de intervención mencionadas arriba.*

Asimismo, de cada medida se definen los siguientes apartados.

- Descripción y objetivo
- Plazo y priorización
- Indicadores y recursos humanos y materiales
- Prioridad de implantación

Para determinar la prioridad de la actuación se han establecido 3 niveles:

Nivel de prioridad 1. En este caso las actuaciones se llevarán a cabo en el primer semestre desde la aprobación del Plan.

Nivel de prioridad 2. En este caso las actuaciones se llevarán a cabo en el plazo máximo de un año desde la aprobación del Plan.

Nivel de prioridad 3. En este caso las actuaciones se llevarán a cabo en el plazo máximo de 18 meses desde la aprobación del Plan.

A continuación, se muestran las acciones del Plan de Igualdad:



1. Proceso de selección y clasificación profesional

Denominación	Descripción	Objetivos	Indicadores	Recursos humanos y materiales	Prioridad
1.1. Cláusulas de desempate con perspectiva de género	Las ofertas de empleo que den acceso a un puesto en los que haya un sexo con una representación inferior al 40% incluirán cláusulas que, en caso de empate, den prioridad de acceso a las personas del sexo menos representado	Promover la representatividad de mujeres y hombres en los equipos de trabajo de todas las áreas	Número de ofertas de empleo que incluyan cláusulas de género para el desempate Número de ofertas de empleo en las que ha sido necesario aplicar estas cláusulas	Comisión Negociadora Área de Personal	1 X 2 3
1.2. Valoración transversal de la formación en igualdad en las ofertas de empleo	Todas las ofertas de empleo valorarán la disposición de formación en igualdad. Los puntos variarán en función del nivel de aplicación de la formación en el puesto de trabajo	Promover que las personas que acceden a la plantilla estén formadas en igualdad	Número de ofertas de empleo en las que se ha valorado la formación en igualdad Puntuación otorgada en a la formación en igualdad en función del perfil profesional Personas que han obtenido puntos gracias a la formación en igualdad	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 X 3
1.3. Selección de mujeres en puestos masculinizados	Cuando salgan a convocatoria plazas de empleo para puestos masculinizados tales como policía o deporte, el Ayuntamiento de San Javier generará un cartel de divulgación de la oferta, en cuya foto aparecerá una mujer ejerciendo dicho trabajo a fin de incentivar que las mujeres se presenten a la convocatoria.	Promover la presencia de mujeres en puestos que son masculinizados	Número de convocatorias en las que se ha generado un cartel promoviendo la presencia de mujeres en estos puestos Medios de difusión del cartel Aumento del número de	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 X 3



	Asimismo se atenderá a que los contenidos y pruebas de acceso referentes a dichas convocatorias contemplen la perspectiva de género, y no entrañen obstáculos añadidos para el acceso de mujeres al mismo.		mujeres que se presentan en estas convocatorias de empleo		
1.4. Revisión del lenguaje de la RPT	Se revisará el lenguaje de la RPT y se ajustarán las denominaciones de los puestos de trabajo para que sean inclusivos	Asegurar que las denominaciones de los puestos de trabajo son en lenguaje inclusivo	Número de denominaciones modificadas	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 3 X
2. Formación					
2.1. Difusión de formación en igualdad	El Ayuntamiento de San Javier revisará la oferta formativa en igualdad propuesta por las entidades públicas, y la difundirá entre su plantilla.	Facilitar la formación de la plantilla en igualdad de oportunidades	Número y tipo de organismos que se ha revisado su oferta formativa Número de formaciones difundidas Número de personas formadas que han cursado las formaciones difundidas Número de personas a las que se han cubierto los costes de la formación	Comisión Negociadora Área de Personal	1 X 2 3
2.2. Formación en horario laboral	El Ayuntamiento de San Javier se compromete a acordar mediante una mesa de negociación con la plantilla los términos y condiciones que permitirán que las personas de la plantilla lleven a cabo su formación en horario laboral. Se establecerá como prioritaria la negociación sobre el porcentaje de la	Promover que la plantilla se forme en igualdad de oportunidades Promover la formación del personal con obstáculos para la formación por motivos de conciliación; o que	Número y tipo de acuerdos adoptados en la mesa de negociación Fecha de adopción de los acuerdos	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 X 3



	<p>jornada laboral que podrá destinarse a las formaciones en igualdad y las que amplíen las posibilidades de promoción profesional.</p> <p>Las partes se emplazan a abrir la negociación durante las próximas semanas y a adoptar acuerdos antes de la finalización de 2022</p>	<p>desempeñen su labor en áreas segregadas por sexo, de niveles inferiores al grupo A2, y con mayor dificultad de acceso a la formación debido a las condiciones inherentes a su puesto o condiciones de trabajo.</p>			
2.3. Formación para la aplicación del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo a las personas que deberán aplicarlo	<p>Esta medida implicará llevar a cabo una acción formativa a todas las personas implicadas en la aplicación del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo para que sepan cómo aplicarlo</p>	<p>Formar a las personas responsables de la aplicación del protocolo para que sepan cómo actuar en caso de producirse un caso</p>	<p>Número de personas a las que se ha formado sobre el total de personas implicadas en la aplicación del protocolo</p> <p>Horas de la formación</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>
2.4. Formación en lenguaje no sexista	<p>El Ayuntamiento de San Javier impulsará una formación en lenguaje no sexista dirigida a las personas de la plantilla</p>	<p>Capacitar a las personas que redactan documentos dirigidos a la ciudadanía para que lo hagan en lenguaje no sexista</p>	<p>Número de personas que se ha formado sobre el total de las que redactan documentos dirigidos a la ciudadanía</p> <p>Horas de la formación</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>
2.5. Identificación de prioridades de formación de mujeres y hombres	<p>Esta medida supone llevar a cabo una encuesta anual cuyo objetivo será identificar si mujeres y hombres tienen los mismos intereses, necesidades y prioridades de formación.</p> <p>Los resultados de la encuesta se utilizarán porqué, en caso de llevar a cabo alguna acción formativa o difundir la oferta de otras entidades, se velará porque esta de respuesta a las necesidades de mujeres y hombres</p>	<p>Conocer las necesidades y prioridades formativas de mujeres y hombres</p>	<p>Número de mujeres y hombres que han respondido a la encuesta</p> <p>Necesidades y prioridades de formación en los hombres y en las mujeres</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 2 3 X</p>
2.6. Identificación del nivel formativo y titulaciones	<p>El Ayuntamiento de San Javier solicitará, con carácter voluntario, a todas las</p>	<p>Disponer de los datos que la Ley fija que deben analizarse</p>	<p>Número de personas que han facilitado sus titulaciones</p>		<p>1 2</p>



de las mujeres y hombres de la plantilla	personas de la plantilla sus titulaciones de formación reglada y no reglada y las registrará en una base de datos.	<p>para hacer el diagnóstico del Plan de Igualdad</p> <p>Conocer mejor el nivel formativo de las mujeres y los hombres de la plantilla</p> <p>Poder plantear mejor las políticas de promoción profesional</p>	<p>Tipo de campos registrados en la base de datos</p> <p>Diferencias formativas entre mujeres y hombres</p>	Comisión Negociadora Área de Personal	3 X
3. Promoción profesional					
3.1. Cláusulas de desempate con perspectiva de género	Las ofertas de promoción interna que den acceso a un puesto en los que haya un sexo con una representación inferior al 40% incluirán cláusulas que, en caso de empate, den prioridad de acceso a las personas del sexo menos representado	Promover la representatividad de mujeres y hombres en los equipos de trabajo de todas las áreas	<p>Número de ofertas de promoción que incluyan cláusulas de género para el desempate</p> <p>Número de ofertas de promoción en las que ha sido necesario aplicar estas cláusulas</p>	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 3 X
3.2. Valoración transversal de la formación en igualdad en las ofertas de promoción interna	Todas las ofertas de promoción interna valorarán la disposición de formación en igualdad. Los puntos variarán en función del nivel de aplicación de la formación en el puesto de trabajo	Promover que las personas que promocionan estén formadas en igualdad	<p>Número de ofertas de promoción en las que se ha valorado la formación en igualdad</p> <p>Puntuación otorgada en a la formación en igualdad en función del perfil profesional</p> <p>Personas que han obtenido puntos gracias a la formación en igualdad</p>	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 3 X
4. Condiciones de trabajo					



<p>4.1. Recogida de datos desagregados por sexo</p>	<p>Todas las variables relativas a personas que se recojan estarán desagregadas por sexo (personas de la plantilla, promociones, personas formadas, personas que solicitan medidas de conciliación, etc.)</p>	<p>Disponer de todos los datos relativos a personas, desagregados por sexo</p>	<p>Número y tipo de datos desagregados por sexo de los que dispone el Ayuntamiento en referencia a su plantilla</p> <p>Número y tipo de datos que se recogerán desagregados por sexo a partir de la entrada en vigor del Plan de Igualdad (y que antes no se recogían)</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>
<p>4.2. Adopción de medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género</p>	<p>El Ayuntamiento de San Javier exigirá a la empresa externa que gestiona la prevención de riesgos laborales que incorpore la perspectiva de género en las medidas que se adoptan, referidas a las actuaciones de formación, evaluación y prevención.</p>	<p>Incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales</p>	<p>Número y tipo de medidas adoptadas por la empresa externa</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 2 X 3</p>
<p>4.3. Modificación del nombre del “portal del empleado”</p>	<p>El Ayuntamiento de San Javier modificará el nombre del “portal del empleado” a fin de que sea inclusivo. Algunas opciones serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal de la plantilla municipal • Portal del personal al servicio de la administración local de San Javier • Portal de la persona empleada 	<p>Modificar el nombre del “portal del empleado” para que incluya a mujeres y hombres</p>	<p>Nueva denominación del portal</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 2 3 X</p>
<p>4.4. Recursos para la redacción en lenguaje inclusivo</p>	<p>El Ayuntamiento de San Javier facilitará recursos a su plantilla que le permitan redactar en lenguaje inclusivo. Estos recursos podrían ser guías de lenguaje no sexista elaboradas por otras instituciones o herramientas online que proporcionan soluciones que evitan el uso de genéricos masculinos</p>	<p>Proporcionar recursos a la plantilla para que elaboren documentos en lenguaje inclusivo</p>	<p>Número y tipo de recursos facilitados a la plantilla</p> <p>Satisfacción de la plantilla con los recursos proporcionados</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>



<p>4.5. Recogida de sugerencias en igualdad</p>	<p>El Ayuntamiento de San Javier generará mecanismo de recogida de sugerencias en materia de igualdad de oportunidades. Este mecanismo puede tomar varias formas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una cuenta de correo electrónico creada para ello, con un nombre similar a: igualdad@sanjavier.es • Un formulario disponible en el “portal del empleado” • Un apartado de recogida de sugerencias dentro del “portal del empleado” • Un buzón físico que esté ubicado en algún punto central del Ayuntamiento 	<p>Posibilitar que la plantilla proponga medidas o haga comentarios, observaciones, sugerencias..., en materia de igualdad de oportunidades</p>	<p>Número y tipo de mecanismos de recogida de las sugerencias</p> <p>Canales de difusión de los mecanismos de recogida de sugerencias</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 2 3 X</p>
<p>4.6. Difusión del Plan de Igualdad</p>	<p>Esta medida consiste en dar difusión al Plan de Igualdad por medio de canales habituales como el “portal del empleado” o la web del Ayto.</p>	<p>Asegurar que la plantilla tiene conocimiento de las medidas previstas en el Plan de Igualdad y que le afectan directamente</p>	<p>Número y tipo de canales de difusión del Plan de Igualdad</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>
<p>5. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral</p>					
<p>5.1. Sensibilización en igualdad y corresponsabilidad</p>	<p>En motivo de efemérides como el 8 de marzo, el Ayuntamiento llevará a cabo talleres, charlas, campañas..., para promover la igualdad y la corresponsabilidad entre la plantilla. También podrá realizar talleres sobre nuevas masculinidades impartido por profesionales del sector.</p>	<p>Sensibilizar a la plantilla en igualdad y corresponsabilidad</p>	<p>Número y tipo de talleres, charlas, campañas llevadas a cabo</p> <p>Personas asistentes en los talleres, charlas, actividades...,</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 2 X 3</p>
<p>5.2. Difusión de webinars en igualdad y corresponsabilidad</p>	<p>Esta medida es complementaria a la anterior y supone hacer difusión de webinars que lleven a cabo por otras</p>	<p>Promover la sensibilización de la plantilla en igualdad y corresponsabilidad</p>	<p>Número de webinars de los que se ha hecho difusión</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal</p>	<p>1 2 3 X</p>



	<p>instituciones en motivo de efemérides y posibilitar que la plantilla los siga en horario laboral.</p> <p>Algunas de las instituciones que llevan a cabo webinars en igualdad y corresponsabilidad son el Ministerio de Igualdad u otras entidades públicas y privadas.</p>		<p>Número y tipo de instituciones que promueven el webinar</p> <p>Número de personas que han asistido en el webinar y número de personas que lo ha hecho en horario laboral</p>		
6. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género					
6.1. Elaboración de un protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo	El Ayuntamiento de San Javier elaborará un protocolo para hacer frente a los casos de acoso sexual y por razón de sexo con un canal de denuncias bien definido y personal responsable de intermediación de dichas denuncias.	Disponer de un protocolo de actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo de acuerdo con los contenidos establecidos la ley.	Redacción e implantación del protocolo en el Ayuntamiento.	Comisión Negociadora Área de Personal	1 X 2 3
6.2. Difusión del protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo	Difusión por los canales habituales de la realización del protocolo, haciendo conocedora a la plantilla del canal de denuncias y de las personas responsables de intermediación de dichas denuncias.	Asegurar que la plantilla tiene conocimiento de canal de denuncias previsto en el Protocolo de prevención del acoso y que le afectan directamente	Número y tipo de canales de difusión	Comisión Negociadora Área de Personal	1 X 2 3
6.3. Difusión de las medidas legislativas que amparan a las víctimas de violencia de género para que la plantilla sea conocedora de las mismas	Difusión por los canales habituales de dichas medidas legislativas.	Asegurar que la plantilla tiene conocimiento de las medidas para las víctimas de violencia de género	Redacción y difusión de un documento donde se indican las medidas	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 X 3
6.4. Realizar campañas de sensibilización y concienciación sobre VG	Campaña el 25N día internacional contra la violencia de genero en España.	Sensibilizar a la plantilla sobre violencia de género	Número y tipo campañas llevadas a cabo	Comisión Negociadora Área de Personal	1 2 X 3



7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El órgano encargado del seguimiento y evaluación del presente Plan será la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

La comisión negociadora tendrá competencias en:

- a) Negociación del diagnóstico, así como de las medidas que integrarán el plan de igualdad.
- b) Impulso de la implantación del plan de igualdad en el Ayuntamiento.
- c) Definición de los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.
- d) Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación, o se acuerden por la propia comisión, incluida la remisión del plan de igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.

SEGUIMIENTO

Se reunirá con una **periodicidad semestral** para analizar cómo el desarrollo de implementación del Plan en función de los indicadores de proceso y resultado establecidos: el grado de ejecución, los resultados que se van obteniendo y valorará si es necesario reorientar algunas actuaciones, en función de las nuevas necesidades que se detecten.

EVALUACIÓN

Llegado la finalización de la vigencia del presente plan de igualdad, con antelación de un mes, la Comisión Negociadora de Igualdad deberá reunirse para realizar la evaluación del documento que dará preámbulo a la negociación y elaboración del siguiente plan de igualdad del Ayuntamiento de San Javier.

8. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y SOLUCION DE DISCREPANCIAS

Se atenderá el proceso de modificación y solvencia de discrepancias conforme a lo negociado por la Comisión Negociadora de Igualdad internamente en una reunión extraordinaria y/o lo especificado por el Ayuntamiento.

Ante cualquier discrepancia en la aplicación del presente Plan de Igualdad, las mismas partes negociadoras (representación del Ayuntamiento y representación sindical) serán las encargadas de solventar las cuestiones planteadas para lo que se llevará a cabo una reunión extraordinaria a tal efecto.

Este procedimiento trata de solventar posibles discrepancias y realizar modificaciones que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan de Igualdad. Puede



hacerse uso del procedimiento en cualquier momento y cuando sea necesario durante la vigencia del Plan de Igualdad.

Las personas legitimadas para dicho procedimiento son las mismas personas miembros de la comisión firmantes de este plan de igualdad. Cabe destacar que, de igual modo, de cada reunión habrá que levantar acta que será firmada por las personas integrantes de la comisión donde se hará constar el resumen de los temas tratados, los acuerdos y desacuerdos.

Se recogerá con la siguiente metodología:

- Detectar modificaciones o discrepancias.
- Convocar sesión extraordinaria de la Comisión Negociadora de Igualdad donde se expongan los asuntos a tratar.
- Realizar los ajustes oportunos adecuándose en su mayor grado a las necesidades detectadas para seguir fomentando la igualdad de oportunidades del Ayuntamiento.

Adopción de acuerdos

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

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

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, por la Comisión Negociadora, a la autoridad laboral competente a través de los medios estipulados legalmente.



El presente documento ha sido acordado y firmado por las siguientes personas que componen la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Javier (nombre y rúbrica):

Por parte del Ayuntamiento:

Por parte de la representación sindical: