

Pla d'Igualtat d'Oportunitats

AJUNTAMENT AGRAMUNT

2022-2026





Índex

1. Presentació i metodologia	3
2. Compromís de l'Ajuntament	5
3. Marc normatiu referencial	6
3.1. Àmbit internacional	6
3.2. Àmbit comunitari	6
3.3. Àmbit estatal.....	7
4. Marc conceptual referencial.....	10
5. Àmbit d'aplicació i vigència	13
6. Negociació del Pla d'Igualtat	14
7. Objectius generals	16
8. Comissió d'Igualtat	17
9. Diagnosi	19
9.1. Introducció	19
9.2. Metodologia.....	19
9.3. Presentació de l'entitat.....	20
9.4. Diagnosi per àmbits	22
9.4.1. Cultura i gestió organitzativa	22
9.4.2. Condicions laborals	30
9.4.3. Accés a l'organització	40
9.4.4. Formació interna i/o continua	42
9.4.5. Promoció i/o desenvolupament professional.....	46
9.4.6. Retribució	48
9.4.7. Temps de treball i corresponsabilitat	49
9.4.8. Comunicació no sexista.....	51
9.4.9. Salut laboral	53
9.4.10. Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe	55
10. Pla d'acció	60
10.1. Objectius per àmbits.....	60
10.1.1. Objectius generals.....	60
10.1.2. Objectius específics.....	61
10.1.3. Fitxes d'accions	64
10.1.4. Fitxes per les accions.....	114
11. Cronograma.....	115
12. Procediment de modificació.....	119
13. Comissió de seguiment i avaluació: Comissió d'Igualtat.....	121
14. Annexos	124
14.1. Annex 1. Qüestionari a la plantilla.....	124



1. Presentació i metodologia

La igualtat d'oportunitats és un dret reconegut tant en la Declaració Universal de Drets Humans com en la Constitució de 1978, on es crea la base legal per a una igualtat de dret entre dones i homes. Els articles 9.2 i 14 consagren la llibertat i la igualtat de drets per a tota la ciutadania. El progrés de les dones durant aquests últims anys ha estat espectacular. Les dones han aconseguit avenços decisius en l'àmbit legal i en l'assoliment d'igualtat d'oportunitats, és a dir, en les condicions de sortida al món laboral, polític, econòmic, etc. De totes maneres, tot i la igualtat de dret que s'ha aconseguit, el treball per la igualtat real encara té molt de camí per recórrer.

- Per què una Llei per a la Igualtat d'Oportunitats en les empreses?

- Perquè és necessari saber com estem a nivell d'organització en termes d'igualtat per poder establir objectius i accions de millora en detectar-se algunamancança o desigualtat.
- Perquè les dones i els homes són iguals en dignitat humana i en drets i deures.
- Perquè el ple reconeixement de la igualtat formal davant de la llei, inclús havent comptat, sens dubte, un pas decisiu, ha resultat ser insuficient.
- Perquè hi ha falta de representació en els òrgans directius de les empreses, tot i que les dones estan igualment qualificades que els homes.
- Perquè davant de treballs del mateix valor, les dones continuen cobrant menys.
- Per evitar i prevenir l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe.

- Per què en la nostra entitat?

- Perquè amb les aportacions de dones i homes aconseguim que l'entitat funcioni millor.
- Perquè se'ns atorgui una diferenciació de responsabilitat social respecte a altres empreses.
- Perquè totes les persones d'aquesta organització participin activament i aportin solucions innovadores.
- Perquè es reconegui que fem les coses bé i no discriminem per raó de gènere.
- Perquè creiem que en aquesta entitat s'han de facilitar les mateixes oportunitats a dones i homes en el seu desenvolupament personal i professional.
- I per complir amb la normativa.



- Què és aquest Pla d'Igualtat?

El pla d'igualtat de la nostra entitat és un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de fer una diagnosi de situació¹, duta a terme en diferents àmbits per detectar els **punts forts i àrees de millora** en matèria d'igualtat i analitzant cada aspecte a través de dades quantitatives i qualitatives que ens han aportat, no solament informació de dades sobre les condicions de la plantilla, sinó també opinions i actituds itambé la trajectòria de l'entitat en matèria d'igualtat.

Aquest document parteix d'una metodologia participativa on, des d'un principi, l'entitat ha mostrat el seu compromís per treballar i assolir la igualtat de gènere entre dones i homes. Aquest compromís s'ha fet extens a tot el personal de l'entitat fent-los-hi arribar informació sobre el procés d'elaboració del pla d'igualtat i demanant la seva col·laboració en la fase de recollida de dades i l'elaboració de la diagnosi. Aquesta ha consistit en el recull i anàlisi d'informació qualitativa sobre la situació laboral de la plantilla a partir de la qual poder extreure conclusions sobre les diferents situacions de desigualtat que viuen dones i homes. També s'han recollit i analitzat dades quantitatives sobre les condicions laborals de la plantilla.

La diagnosi s'ha centrat en l'estudi de 10 àmbits: cultura i gestió organitzativa, condicions laborals, accés a l'organització, formació interna i/o continua, promoció i/o desenvolupament professional, retribució, temps de treball i corresponsabilitat, comunicació no sexista, salut laboral i prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe. A partir dels resultats obtinguts en cadascun d'aquests àmbits d'estudi s'ha pogut extreure les conclusions i poder així elaborar la diagnosi i posterior Pla d'Igualtat. En aquesta fase s'ha realitzat una identificació dels objectius i de les accions positives o àrees de millora a desenvolupar per assolir la igualtat de gènere en l'entitat.

Aquest Pla d'Igualtat, per tal de ser efectiu, ha de ser aprovat per la Direcció i la Representació del Personal Laboral de l'entitat **AJUNTAMENT AGRAMUNT** i serà el punt de partida per la posada en pràctica de les accions positives o àrees de millora que s'han inclòs.

I l'última fase del Pla consisteix en l'avaluació i seguiment de les accions i mesures proposades per a l'assoliment de la igualtat de gènere en l'entitat. Es tracta de valorar si s'han assolit o no els objectius plantejats i per tant, si s'han pogut erradicar les situacions de desigualtat detectades entre dones i homes o millor dit, àrees de millora.

Aquest Pla d'Igualtat fixa els objectius que es volen assolir, les estratègies que s'han d'adoptar i les accions concretes per aconseguir-los, així com sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius proposats.

¹ Informe de diagnosi sobre la situació en matèria d'igualtat d'oportunitats – 31/03/2021



2. Compromís de l'Ajuntament

L'Ajuntament d'Agramunt declara el seu compromís en l'establiment i el desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes, sense discriminar directament o indirectament per raó de sexe, així com en l'impuls i el foment de mesures per aconseguir la igualtat real al si de la nostra organització, establint la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com un principi estratègic de la nostra política de recursos humans, d'acord amb la definició del principi que estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

En tots i cadascun dels àmbits en què es desenvolupa l'activitat d'aquest Ajuntament, des de la selecció a la promoció, passant per la política salarial, la formació, les condicions de treball i ocupació, la salut laboral, l'ordenació del temps de treball i la conciliació, assumim el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, atenent de manera especial la discriminació indirecta, entenent per aquesta "La situació en què una disposició, criteri o pràctica aparentment neutres, posa una persona d'un sexe en desavantatge particular respecte de persones de l'altre sexe".

Pel que fa a la comunicació, tant interna com externa, s'informarà de totes les decisions que s'hi adoptin i es projectarà una imatge de l'ens d'acord amb aquest principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Els principis enunciats es portaran a la pràctica mitjançant el foment de mesures d'igualtat o mitjançant la implantació d'un pla d'igualtat. El pla d'igualtat atindrà, entre altres, les matèries d'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions, ordenació del temps de treball per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal i familiar, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe. En aquestes matèries, es dissenyaran actuacions que suposin millores respecte a la situació present, arbitrànt-se els corresponents sistemes de seguiment, amb la finalitat d'avançar en la consecució de la igualtat real entre dones i homes en el si de l'Ajuntament d'Agramunt i per extensió, al conjunt de la societat.

Per dur a terme aquest propòsit es comptarà amb la representació legal de treballadors i treballadores, no sols en el procés de negociació col·lectiva, tal com estableix la Llei Orgànica 3/2007 per a la Igualtat Efectiva entre Dones i Homes, sinó en tot el procés de desenvolupament i avaluació de les mesures d'igualtat o pla d'igualtat esmentades.



3. Marc normatiu referencial

3.1. Àmbit internacional

La igualtat entre dones i homes és un principi jurídic universal reconegut en diversos textos internacionals sobre drets humans:

- ✓ La Carta de les Nacions Unides, signada el 26 de juny de 1945 en Sant Francisco.
- ✓ La Declaració Universal de Drets Humans, aprovada i proclamada per l'Assemblea general de Nacions Unides el 10 de desembre de 1948. En l'article 2.1 diu "Tota persona té tots els drets i llibertats proclamats en aquesta Declaració, sense distinció de raça, color, sexe, idioma, religió, opinió política o de qualsevol altra índole, origen nacional o social, posició econòmica, naixement o qualsevol altra condició".
- ✓ I Conferència Mundial sobre la Condició Jurídica i Social de la Dona – Mèxic, 1975.
- ✓ II Conferència Mundial sobre la Condició Jurídica i Social de la Dona – Copenhaguen, 1980.
- ✓ III Conferència Internacional sobre la Condició Jurídica i Social de la Dona - Nairobi, 1985.
- ✓ IV Conferència Mundial sobre les Dones - Beijing, 1995. Punt d'inflexió en l'agenda internacional pel que fa a polítiques de dones. La Declaració de Beijing i la seva Plataforma d'Acció, aprovada per unanimitat pels 189 països, és una agenda per a l'apoderament de les dones i es considera el document de política global clau en la matèria. Apareix el concepte "mainstreaming" o transversalitat de gènere com una nova manera d'analitzar la realitat.

3.2. Àmbit comunitari

- ✓ Conclusions del Consell de 7 de març de 2011 sobre el Pacte Europeu per a la Igualtat de Gènere.
- ✓ Tractat de Funcionament de la Unió Europea i Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. DOUE 30/03/2010.
- ✓ Directiva 79/7/CEE del Consell, de 19 de desembre de 1978, relativa a l'aplicació progressiva del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en matèria de Seguretat Social.



- ✓ Directiva 92/85/CEE del Consell, relativa a l'aplicació de mesures per promoure la millora de la seguretat i de la salut en el treball de la treballadora embarassada, que hagi donat a llum recentment o en període de lactància.
- ✓ Directiva 97/81/CE del Consell, relativa a l'Acord marc sobre el treball a temps parcial, que té per objecte fer compatibles la vida familiar i la vida laboral.
- ✓ Directiva 2000/78/CE del Consell, relativa a l'establiment d'un marc general per a la igualtat de tracte en el treball i l'ocupació.
- ✓ Directiva 2004/113/CE del Consell, de 13 de desembre de 2004, que implanta el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes en l'accés i l'aprovisionament de béns i serveis.
- ✓ Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol de 2006, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i igualtat de tracte entre homes i dones en matèria de treball i ocupació.
- ✓ Directiva 2010/18/UE del Consell, de 8 de març de 2010, relativa a l'aplicació de l'acord marc revisat sobre el permís parental.
- ✓ Directiva 2010/41/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 7 de juliol de 2010, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones que exerceixen una activitat autònoma.
- ✓ Estratègia per a la Igualtat entre Dones i Homes 2010-2015. Comissió Europea, 2010 (COM(2010)0491).
- ✓ Carta Europea de la Dona (COM/2010/0078 final).
- ✓ Pacte Europeu de la Igualtat de Gènere 2011-2020 (2011/C 155/02).
- ✓ Recull normatiu de la Unió Europea sobre igualtat de gènere.
- ✓ Cercador normatiu de la Unió Europea.
- ✓ Diari oficial de la Unió Europea.

3.3. Àmbit estatal

- ✓ Constitució espanyola. Propugna la igualtat com a valor superior de l'ordenament jurídic espanyol. Proclama el dret a la igualtat i fa una prohibició expressa a la discriminació per raó de sexe. En article 9.2 (els poders públics promouran la participació de la ciutadania en la vida política, econòmica, cultural i social. Article 10.2 (les normatives sobre els drets i llibertats esbasaran en la Declaració Universal dels Drets Humans i Acords Internacionals). Article 14 (Els espanyols i les espanyoles són iguals davant la llei sense



discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició personal o social).

- ✓ Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Té per objectiu establir el marc normatiu, institucional i de polítiques públiques per garantir el dret a la igualtat de les dones i els homes.
- ✓ Article 3 de la Llei 9/2009, de 6 d'octubre, d'ampliació de la durada del permís de paternitat en els casos de naixement, adopció o acollida, que suprimeix la disposició transitòria novena de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març
- ✓ Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- ✓ Reial Decret-Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.
- ✓ Reial Decret 901/2020, del 13 d'octubre, pel qual es regula els Plans d'igualtat i el seu registre.
- ✓ Reial Decret 902/2020, del 13 d'octubre, pel qual es regula la igualtat retributiva entre dones i homes.
- ✓ Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Article 4 (dret de les persones treballadores a no ser discriminades per raó de sexe), article 17 (nul·litat de preceptes, clàusules de convenis col·lectius, pactes individuals o decisions d'empresa que continguin discriminació directa o indirecta per raó de sexe), article 28 (ET igual salari valor del treball).
- ✓ Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que esmenta l'obligació de les administracions públiques d'adoptar plans d'igualtat referents a la pròpia organització.
- ✓ Llei 39/1999, de 5 de novembre, per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores: Modificació de permisos i excedències maternitat, paternitat i dura; Ampliació del dret a la reducció de jornada i excedència per a la cura; Ampliació permís de maternitat en part múltiple i regulació permisos adopció i acolliment de menors.

3.4. Àmbit català

- ✓ Estatut d'autonomia de Catalunya de l'any 2006. Propugna els drets de les dones en el capítol I. Drets i deures de l'àmbit civil i social, concretament en l'article 19: "Totes les dones tenen dret al lliure desenvolupament de llur



- personalitat i capacitat personal, i a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'exploació, maltractaments i de tota mena de discriminació”.
- ✓ Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, de 21 de juliol. Aprovada per unanimitat del Parlament de Catalunya. El Govern va impulsar el primer pla per a la igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes a les empreses. Al març del 2018 va fer la nova llei de Contracte del sector Públic
 - ✓ Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
 - ✓ Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
 - ✓ Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista per la que es defineix, entre d'altres, la diligència deguda de les administracions.
 - ✓ Protocol de Protecció de les Víctimes de Tràfic d'Éssers Humans a Catalunya – octubre de 2013.



4. Marc conceptual referencial

Pla d'igualtat. Article 46 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes defineix els plans com un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de dur a terme una diagnosi de situació, amb l'objectiu d'eliminar els desequilibris i les desigualtats existents entre dones i homes dins de l'empresa; i d'introduir la perspectiva de gènere en els processos de gestió de persones.

Agent per a la Igualtat d'Oportunitats de Dones i Homes. Especialista amb màster MAIO que dissenya, avalua i implementa polítiques d'igualtat d'oportunitats de dones i homes

Dades desagregades per sexe. Recollida, sistematització i tractament de dades i informació estadística per sexe, per tal de fer possible una anàlisi comparativa de com afecten les mesures de manera diferenciada.

Paritat. Presència equilibrada de dones i homes als diferents àmbits de la societat, sense que hi hagi cap privilegi o discriminació. Aquest equilibri consisteix en què cap dels dos sexes no sigui representat per més del 60% ni menys del 40%.

Representació paritària. La situació que garanteix una presència de dones i homes segons la qual cap sexe no supera el 60% del conjunt de persones a què es refereix ni és inferior al 40%, i que ha de tendir a assolir el 50% de persones de cada sexe.

Sexe. Característiques biològiques que defineixen un ésser humà com a dona o com a home. Depèn de la càrrega cromosòmica, de la genitalitat i la càrrega hormonal.

Gènere. Concepte que fa referència a les diferències, socialment construïdes, assignades a dones i homes de manera diferenciada, que han estat apreses, canvien amb el temps i presenten grans variacions, tant entre diverses cultures com dins d'una mateixa cultura. Normalment té associat un encàrrec social que organitza la realitat.

Estereotips de gènere. Conjunt d'idees simples, prèvies i irracionals que s'atribueixen a les persones en funció de la seva adscripció sexual, i que prescriuen característiques definitòries sobre la seva manera de ser (identitat) i de comportar-se (paper social), d'acord amb la prescripció del sistema de gènere, com a mecanisme activador de la ideologia patriarcal.

Equitat de gènere. Imparcialitat de tracte a partir del gènere, que pot significar tant una igualtat de tracte com un tractament que, tot i ser diferent, es pot considerar equivalent en termes de drets, beneficis, obligacions i oportunitats.

Igualtat de gènere. Possibilitat que dones i homes i resta de persones que es defineixen com a no binaries puguin desenvolupar-se en igualtat de condicions.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



Igualtat formal. Es coneix com la igualtat davant la llei i parteix de la convicció que els éssers humans són iguals, tenen els mateixos drets i són lliures. Es correspon amb l'article 14 de la Constitució espanyola: «Els espanyols són iguals davant de la llei, sense que pugui prevaler cap discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.»

Igualtat real. Existeix quan es produeix una igualtat efectiva que canvia els costums i les estructures de desigualtat que hi ha entre dones i homes.

Igualtat de tracte. La igualtat de tracte entre dones i homes suposa l'absència de qualsevol discriminació, directa o indirecta, per raó de sexe.

Perspectiva de gènere. Consideració de les diferències socioculturals entre les dones i els homes en una activitat o àmbit per a l'anàlisi, la planificació, el disseny i l'execució de polítiques que tenen en compte les diverses actuacions, situacions i necessitats que afecten les dones. En definitiva, la perspectiva de gènere permet visualitzar dones i homes en la seva dimensió biològica, psicològica, històrica, social i cultural, a fi de trobar línies d'acció per a la solució de desigualtats.

Mainstreaming o transversalitat de gènere. Implica la incorporació de la perspectiva de gènere a tots els instruments i intervencions, en tots els àmbits i els nivells, amb l'objecte de generar condicions que garanteixin la igualtat d'oportunitats entre dones i homes i l'absència d'un tracte discriminatori.

Polítiques d'igualtat. Polítiques que incorporen la perspectiva de gènere en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les decisions. Transversalitzen la igualtat en la implementació de tota l'acció política

Indicador de gènere. Mesura, nombre, fet, opinió o percepció que mostra la situació específica de les dones, dels homes i les persones que es defineixen com a no binaries, així com els canvis que es produeixen en els dos grups a través del temps. L'indicador de gènere és una representació d'un fenomen determinat que mostra totalment o parcial una realitat i que té la funció de fer visibles els canvis socials en termes de relacions de gènere al llarg del temps.

Mesures d'acció positiva. L'article 11 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes estableix que *%amb la finalitat de fer efectiu el dret constitucional de la igualtat, els poders públics han d'adoptar mesures específiques a favor de les dones per corregir situacions patents de desigualtat de fet respecte als homes. Aquestes mesures, que s'han d'aplicar mentre subsisteixin aquestes*



situacions, han de ser raonables i proporcionades en relació amb l'objectiu perseguit en cada cas".

Violència masclista. És la violència que s'exerceix contra les dones com a manifestació de discriminació i situació de desigualtat en el marc d'un sistema de relacions de poder dels homes sobre les dones, que siguin per mitjans físics, econòmics o psicològics; incloses les amenaces, les intimidacions i les coaccions, i que tingui com a resultat un dany o un patiment físic, sexual o psicològic, tant si es produeix en l'àmbit públic com en el privat (Llei 5/2008 dret de les dones a eradicar violència masclista).

Assetjament sexual. Qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Assetjament per raó de sexe. Qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Treball d'igual valor. Assignació econòmica igual de diferents feines malgrat les característiques siguin diferents.

Bretxa salarial. Deferència salarial entre dones i homes resultant del càlcul de la mitjana i la mediana en el total de les seves retribucions expressat percentualment

Conciliació de la vida personal, familiar i professional. Possibilitat d'una persona de compatibilitzar els temps, interessos, obligacions i necessitats dels àmbits personal, familiar i professional i poder desenvolupar-se igual en tots els aspectes.

Discriminació directa per raó de sexe. Discriminació que es produeix quan una disposició, un criteri o una pràctica exclou explícitament una persona per raó de sexe. En aquest tipus de discriminació podem trobar la discriminació per embaràs o maternitat, que inclou tot tracte desfavorable a les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat.

Discriminació indirecta per raó de sexe. Discriminació que es produeix quan una disposició, un criteri o una pràctica de caràcter aparentment imparcial exclou implícitament un treballador o treballadora per raó de sexe.

Segregació horitzontal. Concentració en determinades ocupacions que, en el cas de les dones, generalment es caracteritzen per una remuneració, un reconeixement i un valor social inferiors.

Segregació vertical. Concentració en determinats llocs de treball que, en el cas de les dones, generalment es caracteritzen per ser els de responsabilitat més baixa i menys remuneració.



Sostre de vidre. Barrera invisible que dificulta o obstaculitza l'accés de les dones als nivells més alts de poder, de decisió o de responsabilitat d'una empresa, de manera que les seves carreres professionals queden estancades en les categories o els nivells organitzatius més baixos com a conseqüència dels prejudicis sobre la seva capacitat professional.

Terra enganxós. Fa referència a les circumstàncies originades per les responsabilitats i càrrega es familiars que mantenen moltes dones atrapades a la base de la piràmide econòmica. Aquestes circumstàncies imposen a les dones una "adhesivitat" a les responsabilitats i càrregues afectives i emocionals que en l'àmbit domèstic acaben recaient sobre elles, atrapant-les i dificultant, alentint o impedit la seva sortida i realització personal lluny de l'àmbit familiar.

Doble jornada. Suma de la jornada laboral remunerada i una jornada posterior dedicada principalment a les tasques de la llar i a la cura de persones dependents de manera no remunerada

Doble presència. Presència d'una dona al lloc de treball on realitza la tasca d'assalariada mentre s'ocupa també de la major part del treball reproductiu.

Sexisme en el llenguatge. Actitud caracteritzada pel menyspreu i la desvalorització del que són o fan les dones. Actitud derivada de la supremacia masculina i es basa en totes aquelles creences que la suporten i legitimen

Androcentrisme en el llenguatge. Consisteix en un punt de vista orientat pel conjunt de valors dominats en el patriarcat, és a dir, una percepció centrada i basada en normes masculines, prenent l'home com a mesura de totes les coses i considerant la dona com una desviació de la norma. Es materialitza fent anar el masculí com a pretès genèric.

5. Àmbit d'aplicació i vigència

La **vigència** del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt és de quatre anys, de manera que estarà vigent fins al **juny de l'any 2026**.

L'**abast** del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt es concreta en **tota la plantilla** actual i la que es pugui incorporar atesos els processos de contractació dins de tot el període de vigència d'aquest document.



6. Negociació del Pla d'Igualtat

La Comissió Negociadora del Pla d'Igualtat, és l'òrgan format, una banda, en representació de l'Ajuntament, per Amanda Cardona Alcaide, regidora d'Igualtat i per Ramon Boncompte Vilalta, regidor de Patrimoni i, per un altra banda, en representació de la plantilla per Montserrat Vicens Corts i Ignasi Gonzalez Tejada, del sindicat CCOO i membres del Comitè d'Empresa.

Aquest òrgan és l'encarregat de les següents funcions:

- La negociació i elaboració del diagnòstic i de les mesures que integraran el Pla d'igualtat.
- L'elaboració de l'informe dels resultats del diagnòstic.
- La identificació de les mesures prioritàries, a la llum del diagnòstic, el seu àmbit d'aplicació, els recursos materials i humans necessaris per a la seva implementació, així com les persones o òrgans responsables, inclòs un calendari d'actuacions.
- L'impuls de la implementació del Pla d'Igualtat a l'empresa.
- La definició dels indicadors de mesurament i dels instruments de recollida d'informació necessaris per al seguiment i avaluació del grau de compliment de les mesures del Pla d'Igualtat implementat.
- La emissió del Pla d'Igualtat que s'aprova a l'autoritat laboral competent a l'efecte del seu registre, dipòsit i publicació
- La promoció de les primeres accions d'informació i sensibilització al personal.
- La revisió de la diagnosi i l'estructura i mesures del Pla d'Igualtat, podent fer les esmenes convenients i consensuar en el sí de la comissió negociadora la seva inclusió i modificació del Pla.
- La elaboració i revisió del Protocol d'Assetjament sexual i per raó de sexe.

La creació d'aquesta Comissió representa la voluntat de les seves integrants d'arribar a un acord per a l'elaboració i la posterior implantació d'un Pla d'Igualtat de Gènere a l'Ajuntament d'Agramunt en el marc del que estableix els articles 45 i 46 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes, així com el RD 901/2020 i 902/2020, d'igualtat retributiva i la seva normativa de desenvolupament.

La Comissió de Negociació del Pla d'Igualtat conta amb el suport i assessorament extern de Sara Miñarro Gómez, Secretaria-Interventora de l'Ajuntament d'Agramunt, i



de Josep Anton Moreno López, assessor de la FSC de CCOO de les Terres de Lleida, que participen amb veu, però sense vot.

La comissió es reuneix segons sigui necessari per a l'estudi de la informació, mitjançant convocatòria prèvia per part de la presidència de la mateixa.

En cada reunió s'elabora una acta, en la qual es registra el resum de les matèries tractades, els acords totals o parcials adoptats i els punts sobre els quals no hi hagi hagut acord.

Les parts, que reconeixen la capacitat i legitimitat mútuament com a persones interlocutores vàlides per negociar el Pla d'Igualtat de gènere de l'Ajuntament d'Agramunt, negocien de bona fe, amb vista a arribar a un acord, en cadascun dels punts que es tractin.

La presa de decisions es fa per acord conjunt d'ambdues parts, del consistori i la social i, en cas de no arribar a acord, es considera que la mesura en qüestió ha estat negociada però no aprovada i, per tant, no es podrà dur a terme.

En quant a la confidencialitat, tant les persones que integren la comissió com les persones assessores, han d'observar en tot moment el deure de secret respecte a la informació que els hagi estat comunicada expressament de forma confidencial.

En qualsevol cas, cap tipus de document lliurat per l'Ajuntament a aquesta Comissió podrà ser utilitzat fora de l'àmbit estricte de la comissió o per a finalitats diferents de les per a les quals va ser lliurada.

Cal considerar, en un altre ordre de coses, la importància d'aquest Pla d'Igualtat ja que sorgeix de la necessitat expressada per la plantilla i l'equip de govern de manera conjunta i que ha estat dissenyat sempre comptant amb la unanimitat i el consens a l'hora d'aprovar cadascun dels seus punts. La reflexió conjunta, el debat i el pensament crític han estat els vehicles que han permès la redacció d'aquest full de ruta.

Acompanya el Pla d'Igualtat, el Protocol per la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere, atesos els resultats de ladiagnosi del consistori, a banda, evidentment, de donar resposta a la legislació vigent a Catalunya en aquest matèria.



7. Objectius generals

En el Pla es prioritzen àmbits fonamentals d'intervenció, es fixen els objectius i els resultats concrets que s'han d'assolir en matèria d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i d'eliminació de qualsevol discriminació per raó de sexe en cadascun d'aquests àmbits; i es defineixen les mesures i accions que s'han d'adoptar per assolir-los.

Per tant, els objectius generals són:

- Implementar un Pla d'Igualtat intern a l'Ajuntament d'Agramunt.
- Garantir un entorn de treball no discriminatori.
- Fer transversal la perspectiva de gènere en els processos i en les accions establertes.
- Fomentar la representació equilibrada de dones i homes en els diferents òrgans de presa de decisions.
- Promoure la igualtat d'oportunitats en els processos de selecció i promoció professional.
- Garantir l'equitat en les retribucions del personal treballador municipal.
- Vetllar per la no discriminació horitzontal i vertical al consistori.
- Integrar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en la cultura organitzativa de l'Ajuntament d'Agramunt.
- Incorporar la perspectiva de gènere en la gestió de la prevenció dels riscos laborals.
- Garantir un entorn laboral segur i lliure de violència de gènere i situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, gènere o orientació sexual.
- Fer un ús no sexista de la llengua en les comunicacions del consistori.
- Fer de l'Ajuntament d'Agramunt un lloc lliure de violència masclista.
- Difondre un ús del llenguatge inclusiu i una imatge de dones i homes que no reproduïx estereotips i rols de gènere.
- Aplicar la perspectiva de gènere i la perspectiva LGBTI en la gestió dels espais.



8. Comissió d'Igualtat

El Reial Decret 901/2020, que modifica la regulació i registre dels Plans d'Igualtat, aclareix com ha de formar-se i quines funcions té la comissió d'igualtat a empreses i administracions.

La Comissió d'Igualtat és un òrgan consultiu i de seguiment, format de manera paritària per representants de l'administració i de la representació legal de les persones treballadores. Ha de tenir un màxim de sis membres per cada part i s'ha de promoure la composició equilibrada entre dones i homes a cadascuna de les dues parts. Tindrà encomanada la coordinació i el seguiment de tot el procés del pla d'igualtat. Aquesta comissió recollirà el seu funcionament i les seves funcions en un reglament intern per facilitar-li l'activitat. D'altra banda, els acords presos en el si de la comissió s'hauran de formalitzar en actes signades per totes les parts.

La comissió d'igualtat ha de representar tot el personal de l'empresa i ha de respectar la paritat de gènere, en la mesura del possible. Les funcions de la comissió d'igualtat, com s'explica a l'article 6 del RD 901/2020, seran, entre d'altres:

- Informar les persones treballadores del desenvolupament del Pla d'Igualtat.
- Fomentar la participació de la plantilla durant tot el procés.
- Coordinar l'elaboració de la diagnosi.
- La identificació de les mesures prioritàries en vista del diagnòstic, el seu àmbit d'aplicació, els mitjans materials i humans necessaris per a la seva implantació i les persones o òrgans responsables, incloent-hi un cronograma d'actuacions.
- L'impuls de la implantació del pla d'igualtat a l'ajuntament.
- La definició dels indicadors de mesurament i els instruments de recollida d'informació necessaris per fer el seguiment i l'avaluació del grau de compliment de les mesures implantades.
- Totes les altres funcions que li puguin atribuir la normativa i el conveni col·lectiu aplicables o que acordi la mateixa comissió. Això inclou la tramesa del pla d'igualtat, que s'ha d'aprovar davant l'autoritat laboral competent als efectes del registre, el dipòsit i la publicació.
- Vetllar perquè tant dones com homes tinguin les mateixes oportunitats en l'accés, la promoció i el desenvolupament professional.

Així mateix, la comissió d'igualtat ha de tenir constància de totes les denúncies i actuacions referents a qualsevol cas d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe a l'empresa. També ha de poder ser consultada sobre aquests casos i ha de poder



resoldre si és requerida per això. En cas que sigui necessari, la comissió d'igualtat s'ha de coordinar amb els serveis de prevenció.

Un procés de formació conjunta a tota la comissió afavorirà que les persones que en formen part comparteixin el mateix coneixement i marc conceptual entorn la igualtat d'oportunitats en l'àmbit de les relacions laborals. Per tant, s'haurà de fer aquesta formació el més aviat possible, a fi de facilitar la definició, la implementació, el seguiment i l'avaluació del pla d'igualtat.

Atesa la importància i el caràcter transversal d'un pla d'igualtat d'oportunitats, i dels diferents agents o de les diferents unitats implicades en la implantació, cal que a més a més l'ajuntament nomeni una persona responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció. Aquesta persona és la figura de l'agent d'igualtat, amb formació específica i que professionalment té per objectiu l'anàlisi, la intervenció i l'avaluació de la realitat en relació amb la igualtat d'oportunitats. Les seves funcions són dissenyar, desenvolupar i avaluar les accions que impulsa l'organisme, mitjançant la realització d'accions de recerca, formació, assessorament, sensibilització, transversalitat i actuació.

L'agent d'igualtat és responsable del pla d'igualtat d'oportunitats, ha de formar part de la comissió i la pot presidir, a menys que ho faci alguna altra persona amb una responsabilitat tècnica més alta en l'organigrama de l'ajuntament. És convenient que la persona que presideixi la comissió i l'agent d'igualtat, en el cas que siguin persones diferents, coneguin a fons l'estratègia de l'ajuntament en aquest terreny i puguin influir en la presa de decisions per tal d'integrar la perspectiva de gènere en totes les polítiques i en les seves actuacions.

En tot cas, l'agent d'igualtat ha de ser la responsable de la diagnosi de l'organització i de l'execució del pla, ha de coordinar les persones i les unitats involucrades en les diferents accions, ha de gestionar l'assignació dels recursos necessaris per a l'execució correcta i ha de fer el seguiment diari de la implantació de cada una de les accions. Arabe, no podem oblidar que la responsabilitat màxima sobre el pla d'igualtat recau sobre la direcció política de l'ajuntament.

Cal doncs, crear i aprovar la **Comissió d'Igualtat** de l'**AJUNTAMENT D'AGRAMUNT** i el seu reglament de funcionament, relacionant les persones que en formen part i les funcions de cada una d'elles i també qui serà la persona que assumeixi la responsabilitat d'agent d'igualtat, atenent en tot moment la seva paritat en igual nombre entre els representants de l'Administració i de la representació legal de les persones treballadores. En aquest cas, la distribució garantirà la presència d'aquells que tenen dret (representativitat) i de manera proporcional.



9. Diagnosi

9.1. Introducció

La Diagnosi, que ha marcat els objectius a assolir per aquest pla, va ser encarregada a Elena Castelló, de la Consultoria Optima.

Una **diagnosi d'igualtat** és un estudi detallat sobre la situació de dones i homes a l'empresa o organització. Aquesta anàlisi recull informació quantitativa i qualitativa que permet detectar les desigualtats existents i formular propostes d'actuació correctores. Els objectius de la diagnosi són:

- Proporcionar informació sobre les característiques i necessitats de la plantilla.
- Identificar l'existència de discriminacions, directes o indirectes, per raó de gènere.
- Servir de base per establir les prioritats, definir els objectius i accions del Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

9.2. Metodologia

La diagnosi d'igualtat de l'**Ajuntament d'Agramunt** s'ha realitzat a partir de 3 fonts d'informació rellevants que han estat:

- Una enquesta anònima realitzada a la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt** (veure annex-1).
- Una entrevista a través d'un qüestionari realitzat a la Regidora d'igualtat i diversitat i la Secretària de l'**Ajuntament d'Agramunt**.
- Anàlisis de les dades quantitatives de tota la plantilla treballadora de l'empresa.

A partir de la informació quantitativa (dades de la plantilla, anàlisis i explotació estadística) i qualitativa (entrevista, qüestionari a la plantilla i valoració d'altra documentació), s'ha obtingut la informació que a continuació es presenta, amb relació a les característiques de l'**Ajuntament d'Agramunt** i l'estructura organitzativa, característiques del personal, condicions de treball, sistema retributiu, polítiques de recursos humans, etc.



9.3. Presentació de l'entitat

Nom i Raó Social	AJUNTAMENT D'AGRAMUNT
Forma jurídica	Ens Local
Activitat	Administració Pública
Sector	Administració Pública
Adreça (centres de treball)	Plaça de l'Església, 1. Agramunt (Lleida) <ul style="list-style-type: none">• Casa Consistorial• Escola de Música• Llar Infants• Biblioteca• Deixalleria i Brigada Municipal• Casa de la policia local• Residència d'avis• Espai Cívic• Oficina de turisme• Pavellons esportius
Telèfon	973390057
Web	www.agramunt.cat
Correu electrònic	sminarro@agramunt.cat
Persona de contacte	Sara Miñarro

[Handwritten signatures in blue ink]



Informació sobre Ajuntament d'Agramunt

L'Ajuntament d'Agramunt és una entitat local que presta servei a la ciutadania de la població.

Agramunt és un municipi de la comarca de l'Urgell, Catalunya, amb més de 5.171 persones, que consta de sis unitats de població, que són Almenara Alta, la Donzell d'Urgell, Mafet, Montclar i les Puelles.

Agramunt és la població capdavantera de la Ribera del Sió, situat en el punt de confluència de l'Urgell, la Segarra i la Noguera. Té com a eix el riu Sió, en direcció est-oest. Agramunt és la segona vila en importància de la comarca de l'Urgell, i està situada al nord de la comarca. És una vila industrial, de serveis i agrícola, molt coneguda per les seves fàbriques de torró i xocolata. Són importants també les seves indústries metal·lúrgiques.

Dades entorn la diagnosi

Data de realització de la diagnosi	Març 2022
Nº total de persones en plantilla	100 persones – 65 dones i 35 homes
Persona responsable de la realització de la diagnosi	ÒPTIMA Persones i empresa
Persones que han col·laborat en la realització de la diagnosi	Comissió Negociadora

[Handwritten signatures in blue ink]



9.4. Diagnosi per àmbits

9.4.1. Cultura i gestió organitzativa

► Treball previ en igualtat

- L'entitat disposa del Pla redactat pel Consell Comarcal de l'Urgell, però fins ara no en té un de propi. A la vegada, l'entitat te constituïda una **Comissió d'Igualtat d'Oportunitats** externa com a mesura per a un Pla Municipal d'Actuació per a la Igualtat de Gènere per al municipi d'Agramunt des del 23 de març del 2020.
- No existeix en l'entitat un Pla de Responsabilitat Social que incorpori la igualtat d'oportunitats.
- L'entitat disposa d'un Protocol per la prevenció de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe del 2014 i realitza aquest any un actualitzat i vigent que es vol presentar al març d'enguany.

► Gestió organitzativa i relacions laborals

- En la documentació del conveni col·lectiu no es troba la igualtat entre dones i homes recollida de manera explícita o de forma detallada, només es nomena com a principi regulador i obligatori alhora de seleccionar persones per l'entitat
- Les dades relatives a la plantilla que conformen l'empresa es recullen en funció de la variable "sexe".
- En la documentació relativa als processos de selecció, contractació, promoció, etc. no s'hi contempla la igualtat d'oportunitats.

Estructura i participació

- L'entitat no disposa d'una persona que sigui la figura d'agent d'igualtat.
- El departament de RRHH de l'entitat no compta amb personal format en igualtat d'oportunitats.
- La plantilla de l'entitat no participa en projectes que tenen com a objectiu treballar la igualtat d'oportunitats ja que, des de l'entitat, no se'n realitzen.



- No hi ha equilibri pel que fa a la presència de dones i homes en la representació legal de treballadores i treballadors. Tot i ser una empresa d'un sector feminitzat, la representació legal del personal té el doble de representació masculina.

ENTITAT	Dones	Homes
AJUNTAMENT D'AGRAMUNT	2	4

► **Comunicació i imatge corporativa**

- L'entitat no fa difusió de continguts específics d'igualtat de dones i homes, inclosos continguts contra la violència masclista per cap mitjà corporatiu ni de xarxes socials.
- L'Ajuntament d'Agramunt fomenta i participa en alguna activitat de promoció de la igualtat de dones i homes tant en la setmana del Dia Internacional de les Dones, fent activitats diverses com han estat: actes esportius, conta contes en espais lúdics i educatius, com d'altres activitats en el transcurs de l'any: exposicions, teatre, xerrades, etc.

L'entitat no informa del seu posicionament pel que fa a la igualtat entre dones i homes a les empreses amb les quals col·labora (proveïdores/ usuaris/es).

► **Comportaments contraris al valor de la igualtat**

- No hi ha constància de que s'hagi produït en l'empresa dificultats o conflictes relacionats amb la vulneració del principi d'igualtat entre dones i homes.



► **Percepció de les persones treballadores**

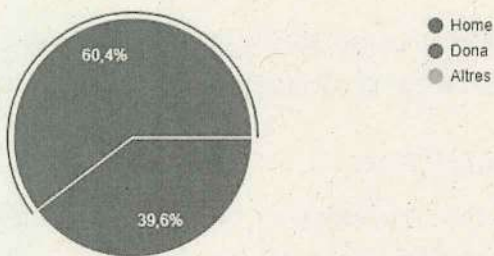
Del qüestionari (annex-1) enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

• **Percentatge de participació de la plantilla en la resposta a l'enquesta**

Del total de la plantilla (100 persones: 65 dones i 35 homes) han participat, responnent al qüestionari, el 53% del total del personal.

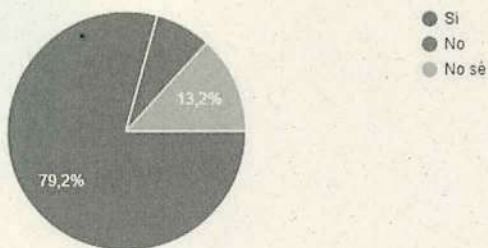
Resum amb percentatges respecte al total de la plantilla

Total plantilla 100		Total qüestionaris recollits 53	
Dones	Homes	Dones	Homes
65 (65%)	35 (35%)	32 (60,40%)	21 (39,60%)



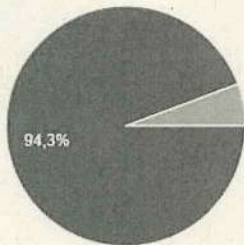
• **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

1. Creus que es té en compte la igualtat d'oportunitats entre dones i homes?





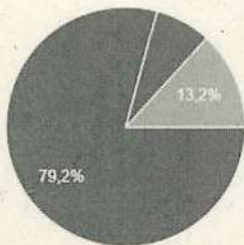
2. Penses que la igualtat d'oportunitats entre dones i homes pot ser bona per l'entitat?



● Si
● No
● No sé

[Handwritten signature]

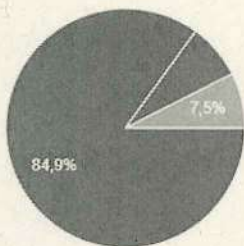
3. Creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal?



● Si
● No
● No sé

[Handwritten signature]

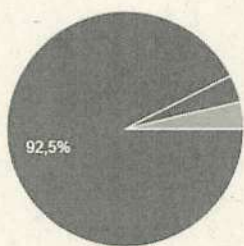
4. Accedeixen en igualtat de condicions dones i homes a la formació oferta per l'entitat?



● Si
● No
● No sé

[Handwritten signature]

5. Consideres que la formació que reps t' ofereix les mateixes oportunitats de desenvolupament, tant si ets dona com si ets home?

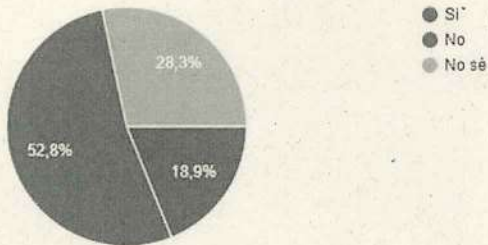


● Si
● No
● No sé

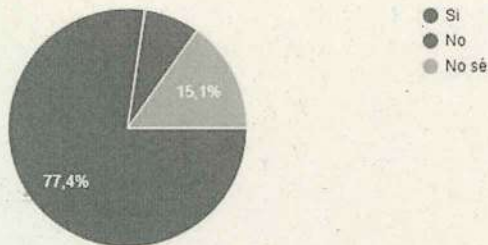
[Handwritten signature]



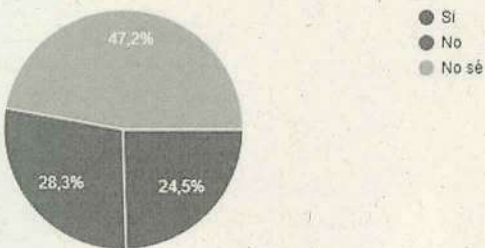
6. Creus que cobres diferent salari que el teu company/a que està en un lloc de treball d'igual categoria, realitzant les mateixes tasques?



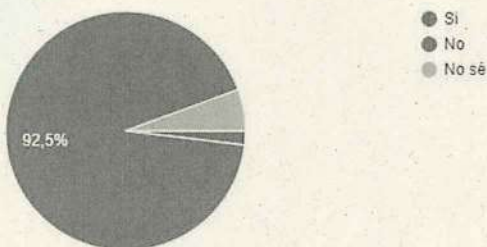
7. Creus que es dona la mateixa oportunitat de promocionar (ascendir) a les dones i als homes?



8. Treballen a la seva empresa persones discapacitades o en situació de risc o exclusió?



9. Consideres que el llenguatge i les imatges que utilitza la teva empresa en les seves comunicacions internes i externes és de caràcter discriminatori respecte a la dona?



[Handwritten signature]

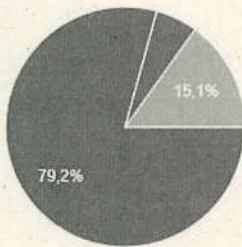
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



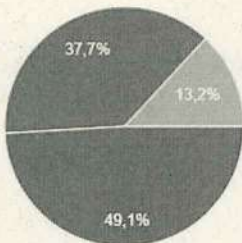
10. L'empresa afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral?



● Si
● No
● No sé

[Handwritten signature]

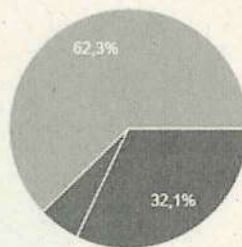
11. Coneixes les mesures de conciliació de que disposa l'empresa?



● Si
● No
● No sé

[Handwritten signature]

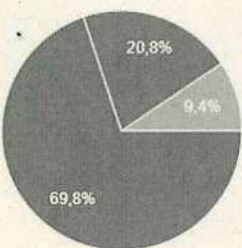
12. A l'empresa hi ha mesures específiques per a les dones respecte a la salut en el lloc de treball, en cas d'embaràs?



● Si
● No
● No sé

[Handwritten signature]

13. Sabries què fer o a qui dirigir-te en cas de sofrir assetjament laboral o sexual en el lloc de treball (1)?

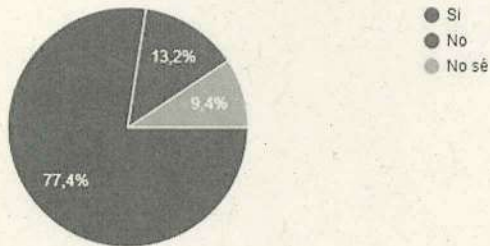


● Si
● No
● No sé

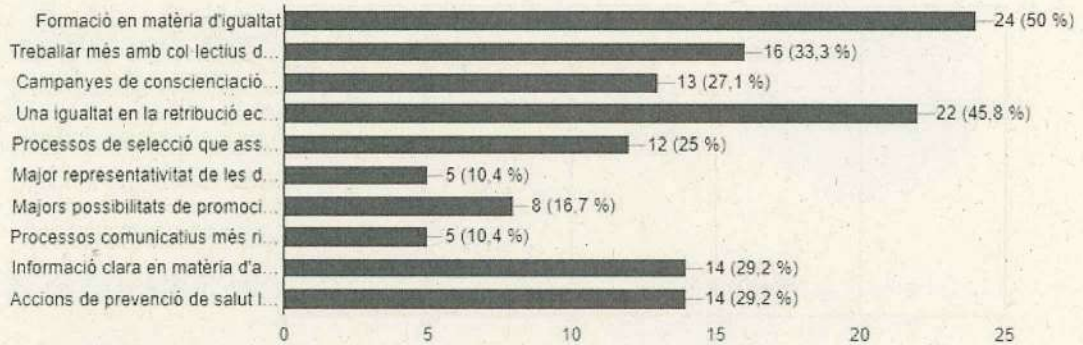
[Handwritten signature]



14. Creus que és necessari un pla d'igualtat?



15. Quines propostes consideres que poden ajudar a l'empresa a millorar el Pla d'Igualtat.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



► Anàlisi de les dades

De l'anàlisi de les dades qualitatives i quantitatives se n'extreu que la igualtat d'oportunitats no ha estat, fins ara, un tema prioritari per a l'entitat. No existeix un treball previ en igualtat d'oportunitats ni es té incorporada la igualtat d'oportunitats en la gestió organitzativa i de relacions laborals.

En quan a estructura i participació, l'entitat no disposa de cap estructura destinada a treballar la igualtat d'oportunitats i no hi ha personal format en gènere. No s'hanegociat amb la plantilla polítiques o iniciatives vinculades amb la igualtat. Sorpren però que la representació legal del personal, en un sector tan feminitzat i en l'entitat, només hi hagi dues dones i en canvi quatre homes.

Pel que fa a la comunicació i imatge de l'entitat, aquesta no fa difusió de continguts específics sobre igualtat d'oportunitats ni sobre violència masclista. Tampoc ha realitzat cap actuació informativa sobre el seu posicionament vers la igualtat ni ha participat en activitats de promoció de la igualtat excepte els propis del Dia Internacional de la Dona.

Referent a la participació de la plantilla en les enquestes, del total de la plantilla de 72 persones (39 dones i 33 homes) s'han recollit 53 qüestionaris que corresponen a 32 dones, 21 homes.

En les respostes del qüestionari al personal respecte a si creuen que l'empresa té en compte la igualtat d'oportunitats entre dones i homes comprovem que la percepció de les persones que participen en l'enquesta és que si, que les oportunitats pels dos gèneres és el mateix, responent un 96% que si que es favorable i un 4% que no ho sap.

Respecte als suggeriments plantejats a l'enquesta, principalment és centren en la formació en matèria d'igualtat i en igualtat de retribució; seguit per temes més lligats al treball amb persones amb discapacitat o informació sobre temes d'assetjament o accions dirigides a la salut amb perspectiva de gènere.



► **Conclusions de l'àmbit cultura i gestió organitzativa**

Àmbit cultura i gestió organitzativa	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
- Un percentatge elevat de les persones que contesten l'enquesta 77,4% (dones i homes) considera que és necessari un Pla d'Igualtat per a l'empresa i aquest pot ser bo.	- És necessari crear una Comissió d'Igualtat o una persona de referència formada en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats i el seguiment de les mesures aprovades en el Pla d'Igualtat. - Cal organitzar formació i/o xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.

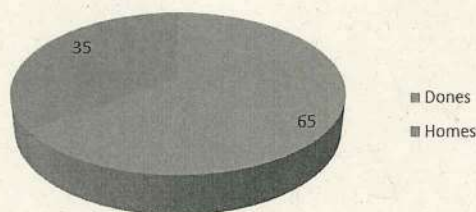
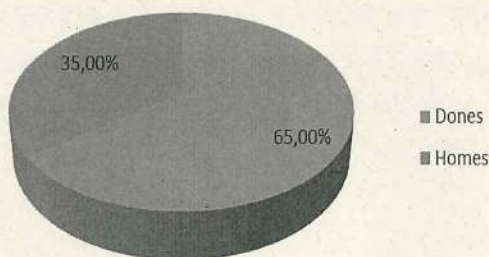
[Handwritten signature]

9.4.2. Condicions laborals

► **Presència de dones i homes a tota l'organització**

Distribució de la plantilla per sexe

Dones	65	65%
Homes	35	35%
Total	100	100,00%



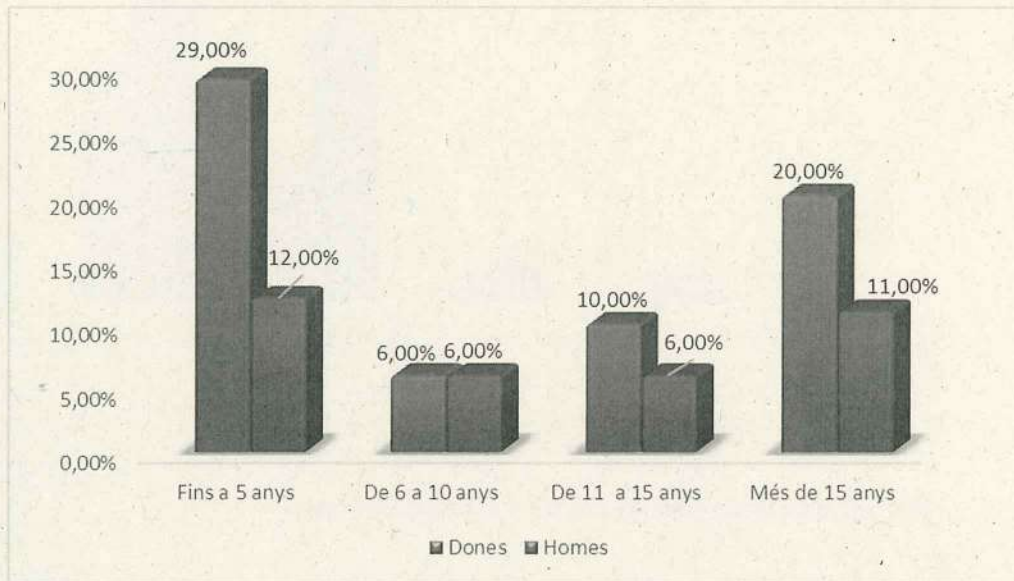
[Handwritten signature]



► **Característiques generals de la plantilla**

Distribució de la plantilla per antiguitat

	Fins a 5 anys	De 6 a 10 anys	De 11 a 15 anys	Més de 15 anys
Dones	29,00% 29	6,00% 6	10,00% 10	20,00% 20
Homes	12,00% 12	6,00% 6	6,00% 6	11,00% 11
Total	41,00% 41	12,00% 12	16,00% 16	31,00% 31



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

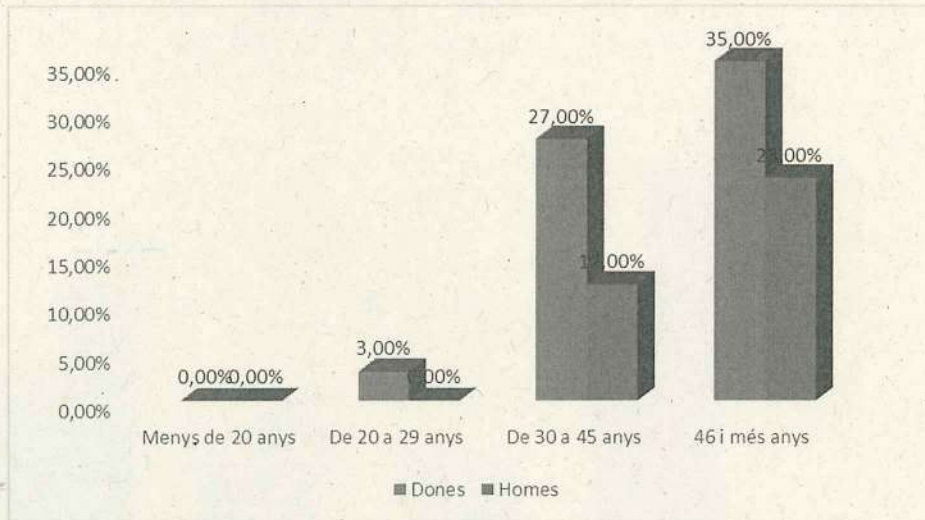
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



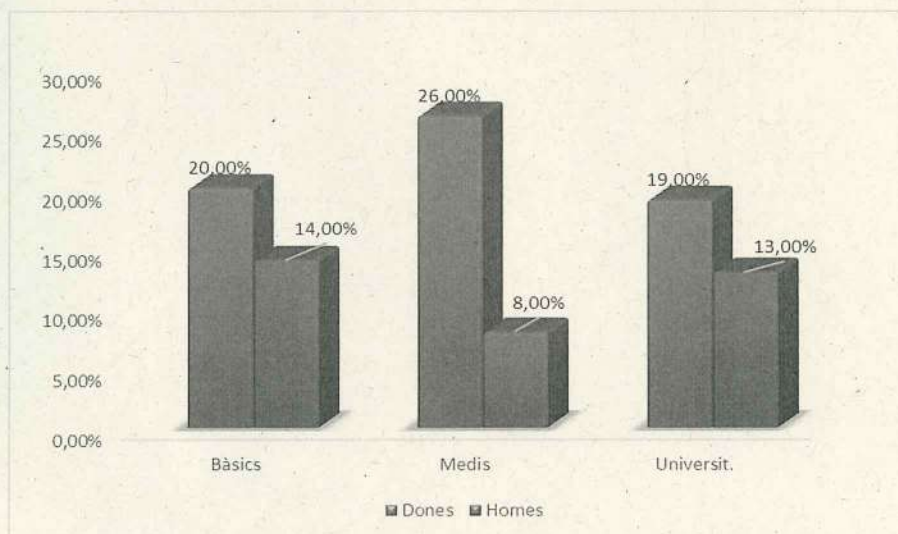
Distribució de la plantilla per edat

	Menys de 20 anys		De 20 a 29 anys		De 30 a 45 anys		46 i més anys	
Dones	0,00%	0	3,00%	3	27,00%	27	35,00%	35
Homes	0,00%	0	0,00%	0	12,00%	12	23,00%	23
Total	0,00%	0	3,00%	3	39,00%	39	58,00%	58



Distribució de la plantilla per nivell d'estudis finalitzats

	Bàsics		Medis		Universit.	
	Número.		Número.		Número	
Dones	20,00%	20	26,00%	26	19,00%	19
Homes	14,00%	14	8,00%	8	13,00%	13
Total	34,00%	34	34,00%	34	32,00%	32



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



► **Distribució de dones i homes al conjunt de l'organització**

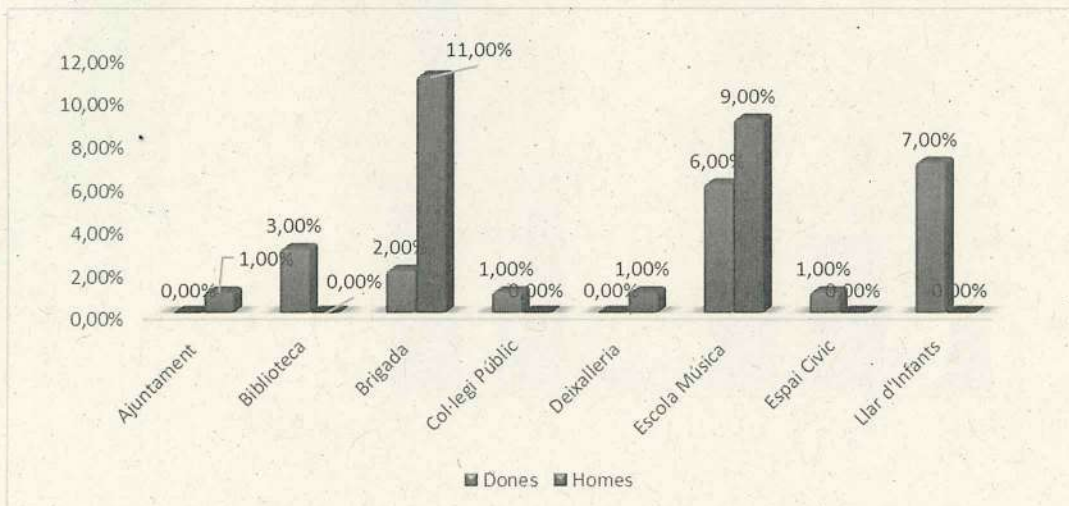
Distribució de la plantilla per centre de treball

- L'empresa disposa de 14 centres de treball i les 100 persones que conformen la plantilla en formen part de la següent forma.

	Ajuntament	Núm	Biblioteca	Núm	Brigada	Núm	Col·legi Públic	Núm	Deixalleria	Núm
Dones	0,00%	0	3,00%	3	2,00%	2	1,00%	1	0,00%	0
Homes	1,00%	1	0,00%	0	11,00%	11	0,00%	0	1,00%	1
Total	1,00%	1	3,00%	3	13,00%	13	1,00%	1	1,00%	1

	Escola Música	Núm	Espai Civic	Núm	Llar d'Infants	Núm	Oficina de Turisme	Núm	Oficines	Núm
Dones	6,00%	6	1,00%	1	7,00%	7	1,00%	1	13,00%	13
Homes	9,00%	9	0,00%	0	0,00%	0	1,00%	1	4,00%	4
Total	15,00%	15	1,00%	1	7,00%	7	2,00%	2	17,00%	17

	Pavelló Esportiu	Núm	Polícia	Núm	Ràdio	Núm	Residència	Número
Dones	3,00%	3	1,00%	1	0,00%	0	26,00%	26
Homes	1,00%	1	5,00%	5	1,00%	1	2,00%	2
Total	4,00%	4	6,00%	6	1,00%	1	28,00%	28



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

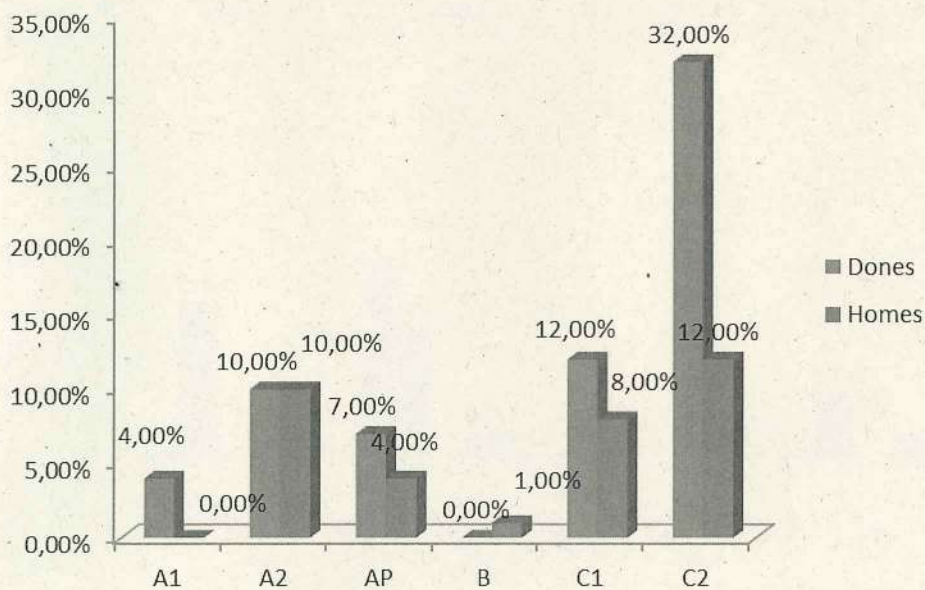
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Distribució de la plantilla per categoria professional

	A1	Num	A2	Num.	AP	Núm	B	Núm	C1	Núm	C2	Núm
Dones	4 %	4	10 %	10	7 %	7	0 %	0	12 %	12	32 %	32
Homes	0 %	0	10 %	10	4 %	4	1 %	1	8 %	8	12 %	12
Total	4 %	4	20 %	20	11 %	11	1 %	1	20 %	20	44 %	44





► **Condicions contractuals de dones i homes**

Distribució de la plantilla per tipologia de contracte

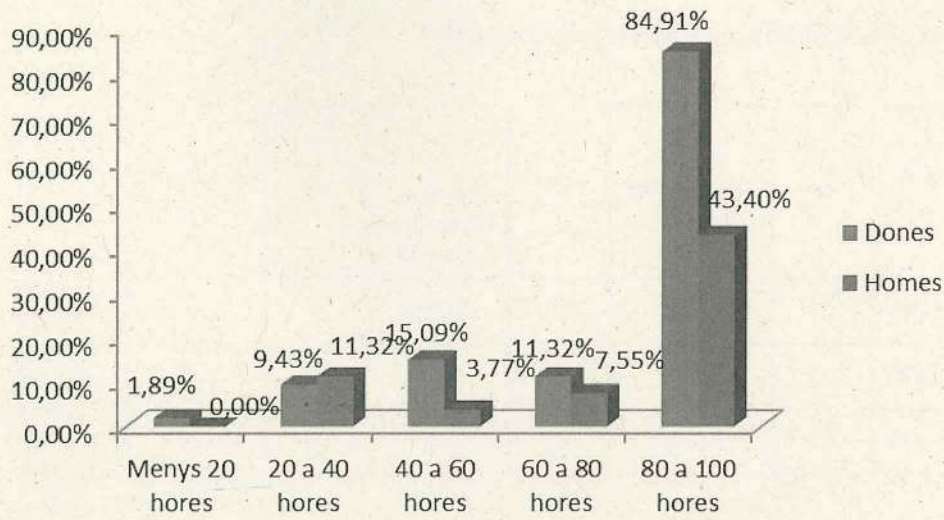
	Indefinit	Nº	Duració Determinada Completa	Nº	Duració Determinada Parcial	Nº	Funcionari at	Nº
Dones	34,00%	34	10,00%	10	5,00%	5	16,00%	16
Homes	15,00%	15	3,00%	3	8,00%	8	9,00%	9
Total	49,00%	49	13,00%	13	13,00%	13	25,00%	25



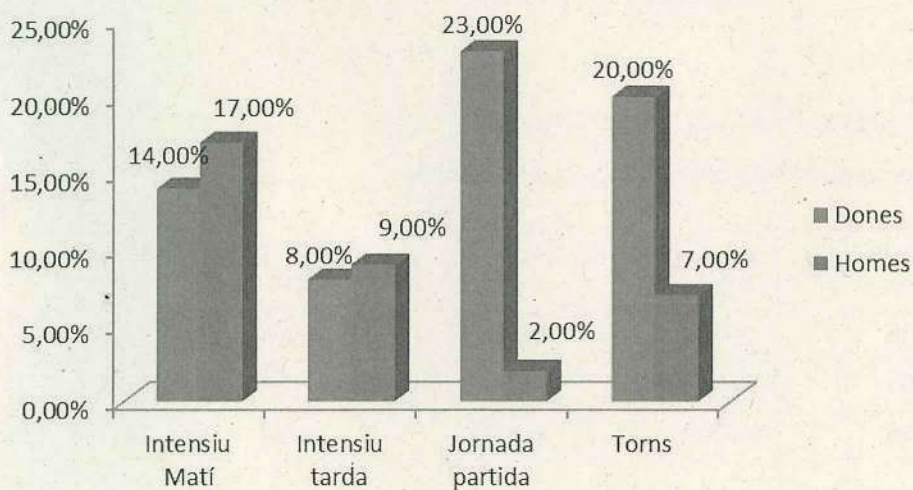
► **Tipologia de jornada de dones i homes**

Distribució de la plantilla per tipus de jornada/horaris

	Menys 20 hores	Núm	20 a 40 hores	Núm	40 a 60 hores	Núm	60 a 80 hores	Núm	80 a 100 hores	Núm
Dones	1,89%	1	9,43%	5	15,09%	8	11,32%	6	84,91%	45
Homes	0,00%	0	11,32%	6	3,77%	2	7,55%	4	43,40%	23
Total	1,89%	1	20,75%	11	18,87%	10	18,87%	10	128,30%	68



	Intensiu Matí	Número	Intensiu tarda	Número	Jornada partida	Número	Torns	Número
Dones	14,00%	14	8,00%	8	23,00%	23	20,00%	20
Homes	17,00%	17	9,00%	9	2,00%	2	7,00%	7
Total	31,00%	31	17,00%	17	25,00%	25	27,00%	27



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

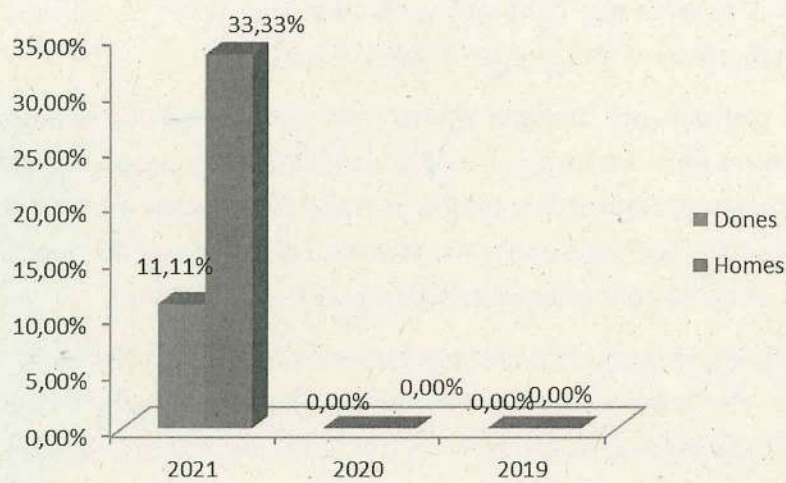
[Handwritten signature]



► Evolució de la relació laboral

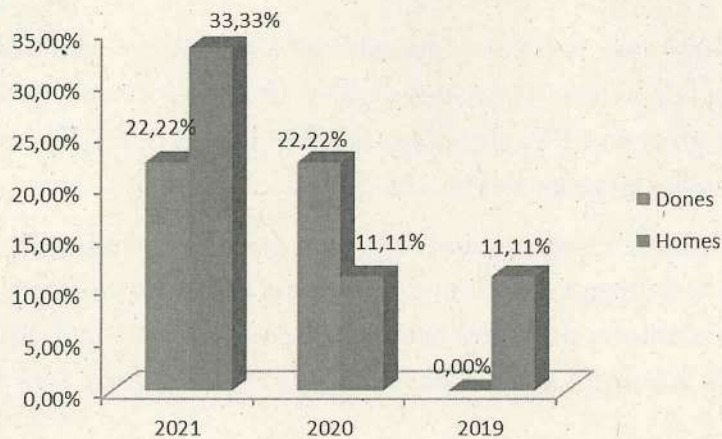
Incorporacions en els últims 3 anys

	2021	Nº	2020	Nº	2019	Nº
Dones	11,11%	2	0,00%	0	0,00%	0
Homes	33,33%	6	0,00%	0	0,00%	0
Total	44,44%	8	0,00%	0	0,00%	0



Baixes en els últims 3 anys

	2021	Nº	2020	Nº	2019	Nº
Dones	22,22%	2	22,22%	2	0,00%	0
Homes	33,33%	3	11,11%	1	11,11%	1
Total	55,56%	5	33,33%	3	11,11%	1





► Anàlisi de les dades

No hi ha equilibri pel que fa a la presència de dones i homes a la plantilla. Les dones representen el 65% del total de la plantilla, fet habitual en sectors feminitzats com el de l'administració. La incorporació d'homes a la plantilla, sempre i quan es compleixin els principis d'igualtat de condicions curriculars, seria bo per anar equilibrant la diferència entre el percentatge de dones i homes.

En quan a la distribució de la plantilla per antiguitat veiem una clara presència de les dones i els homes en totes les franges, amb el percentatge més alt en la de fins a 5 anys i més de 15 anys. S'observa que l'entitat com a tal té trajectòria pel fet que, tant homes com dones, estan presents en totes les franges d'anys.

La distribució de la plantilla per franges d'edat ens mostra que la plantilla de treballadores es concentra en la franja de 30 a 45 anys (27%) i més encara a partir dels 46 anys (35%). La representació masculina també es troba identificada en les mateixes franges d'edat un percentatge del 12% entre 30 i 45 anys, i el 23% entre 46 i amés anys. No hi ha personal menor de 20 anys i només tres dones entre 20 i 29 anys.

Pel que fa al nivell d'estudis de la plantilla de l'Ajuntament d'Agramunt, els resultats ens mostren que les dones i els homes es troben representats en tots els nivells d'estudis en un percentatge molt similar per la representativitat numèrica que tenen a l'entitat.

Respecte a les condicions contractuals s'observa que en les quatre possibilitats de contractació que existeix les dones estan majoritàriament representades en totes les franges, excepte en la duració determinada parcial, on els homes tenen una representació del 8% front a les dones que estan representades en un 5%. El 34% de les dones que treballen a l'Ajuntament d'Agramunt tenen un contracte indefinit, el 16% tenen una posició de funcionariat, i el 15% tenen un contracte de duració determinada, sent el 10% de jornada complerta i el 5% parcial. En el cas dels homes, degut a que són en quantitat inferior, les dades en tots els tipus de contracte son substancialment inferiors, inclús menys de la meitat que les companyes, excepte en el contracte de duració determinada parcial que representen el 8%.

A l'Ajuntament d'Agramunt les jornades laborals es reparteixen en franges diferenciades, la majoria de la plantilla fa jornades de 80 a 100 hores mensuals, on les dones estan representades en el 84,91% i els homes en el 43,40%. La resta de franges estan equitativament repartides entre els homes i les dones.

Podem observar que en els últims 3 anys el moviment de la plantilla, principalment pel que fa a les contractacions hi ha hagut un moviment superior en homes respecte a les dones. L'any passat es van incorporar a l'entitat 6 homes i 2 dones. En el 2020 i 2019 no van haver-hi incorporacions. Respecte a les baixes laborals, durant els tres anys hi ha



hagut sortides de l'entitat, sent en número constant els homes (3 homes deixen l'entitat en el 2021 i 1 home el 2020 i un altre el 2019) que finalitzen la vinculació amb l'entitat i en el cas de les dones només en els darrers últims dos anys, sent dues dones les que deixaven cada any l'entitat. Aquest degoteig de persones és una situació normal donada la situació de crisi sanitària i les necessitats de l'entitat, de totes les situacions indicades, només tres han estat acomiadades, la resta de casos han estat jubilacions o finalitzacions de contractes.

► **Conclusions de l'àmbit condicions laborals**

Àmbit condicions laborals	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
<ul style="list-style-type: none">- Totes les dades de la plantilla estan suficientment registrades i segregades en funció de la variable «sexe».- La presència de les dones està en quasi totes les àrees de treball.- La jornada laboral és idèntica per a homes i per a dones.- L'entitat disposa d'un inventari de fitxes amb la descripció del llocs de treball que recull les competències tècniques i personals de cada perfil professional.	<ul style="list-style-type: none">- Revisió i actualització, si cal, de les fitxes amb la descripció dels llocs de treball.



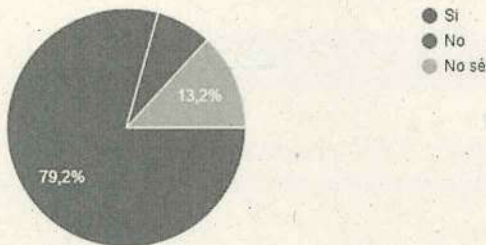
9.4.3. Accés a l'organització

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

3. Creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal?



► Com s'inclou la igualtat d'oportunitats a l'accés a l'organització

- És la persona responsable de RRHH qui, un cop rebuda la demanda per part de Direcció i segons la necessitat detectada i el lloc de treball a cobrir, oferta a través d'anuncis en diferents portals de feina el lloc ofertat en cas de ser una contractació laboral. En el cas de ser una oferta pública de funcionariat el sistema que s'activa és diferent i cal un acord públic dintre de l'organització
- No es revisa si l'oferta està escrita en un llenguatge genèric però les ofertes estan obertes ambdós sexes i es té en compte la professionalitat i les aptituds de la persona per al lloc de treball ofertat.

► Com el procés de selecció vetlla per la igualtat d'oportunitats a l'accés a l'organització

- A l'entitat es convoquen els procediments de selecció per acord de junta de govern local. S'aproven unes bases per cobrir amb concurs oposició i l'òrgan seleccionador és un tribunal. Les persones que seleccionen formen part d'un tribunal qualificat, però cap d'aquestes persones té formació en igualtat.

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]



► Anàlisi de les dades

Un 79,27% de les persones enquestades creuen que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal.

L'entitat treballa els processos de selecció segons les juntes de govern local amb concurs oposició, no es disposa d'un manual o protocol de contractació, promoció, etc., on es detalli com es realitzen els processos i inclogui la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Les persones que realitzen els processos de selecció són persones seleccionades per aquesta fita com a part d'un tribunal, però no s'han format en igualtat d'oportunitats ni de gènere i no està documentat com serà la composició de l'equip de selecció i qui en forma part en cada procés

► Conclusions de l'àmbit accés a l'organització

Àmbit accés a l'organització	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
- El personal treballador creu, en un percentatge considerable, que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en els processos de selecció.	- Organitzar formació en igualtat d'oportunitats per a les persones que realitzen els processos de selecció segons les juntes de govern local en els concursos d'oposició. - Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.



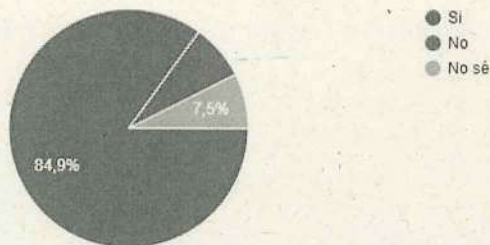
9.4.4. Formació interna i/o continua

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

• Resultat de les respostes dins aquest àmbit:

4. Accedeixen en igualtat de condicions dones i homes a la formació oferta per l'empresa?



► Com s'inclou la igualtat d'oportunitats en la formació interna i/o continua

- L'entitat no inclou la igualtat d'oportunitats com un dels objectius de la formació interna i/o continua.
- No existeix un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació i per tant no queda registrada la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- L'entitat no contempla la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa.

► Com la gestió de la formació interna i/o continua vetlla per la igualtat d'oportunitats

- L'entitat està adherida al Pla de Formació de l'Associació Catalana de Municipis i de la Diputació de Lleida. Des de la Diputació de Lleida envien a l'entitat unes enquestes sobre les necessitats de formació que l'entitat creu convenient, a l'enquesta cada treballador exposa les necessitats que té per desenvolupar les seves funcions i tasques. Aquesta valoració es fa anualment i la Diputació de Lleida juntament amb l'ACM oferta la formació sol·licitada, alguns es fan al Consell comarcal de l'Urgell i la majora on line.
- L'objectiu final de la formació interna i/o continua de l'entitat és que les persones treballadores millorin en les seves competències i adquireixin nous coneixements per a estar més preparades i capacitades.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



- Les persones formadores són externes, professionals especialitzats/des en la temàtica a impartir o de la mateixa empresa si és formació de coordinació o gestió d'equips.
- ▶ **Participació de dones i homes a la formació interna i/o continua**
- De la formació organitzada per l'empresa i on han participat dones i homes, tant unes com altres han realitzat el mateix nombre d'hores de formació.
- La participació en les accions formatives segons el departament o àrea funcional és igual i amb les mateixes possibilitats per a tot el personal treballador de l'empresa.
- En el cas que es produeixin diferències en la formació impartida, aquesta no afecta a les possibilitats de desenvolupament i promoció professional de les dones o dels homes.
- L'empresa no ha impartit formació específica en igualtat de dones i homes.

Formació rebuda en l'últim any					
Denominació curs	Dones	% Dones	Homes	% Homes	Total
DEA	1	1,53%			1
DEA			2	5,71%	2
DEA			4	11,42%	4
COM AFRONTAR LA DISCRIMINACIÓ LGTBI+	1	1,53%			1
ELS MINIMONS	5	7,69%			5
PRIMERS AUXILIS I COM UTILITZAR DESFIBRIL·LADOR EXTERN AUTOMATITZAT	5	7,69%			5
ELS ALBUMS NARRATIUS PER EXPLICAR EL MÓN	2	3,07%			2
L'ESPORGADA A LA BIBLIOTECA	2	3,07%			2
PRIVACITAT UN DRET FONAMENTAL	2	3,07%			2
LA MEDIACIÓ LITERÀRIA	1	1,53%			1
SANCCIONS ADMINISTRATIVES	1	1,53%			1
NOUS ASPECTES DEL REIAL DECRET 203/21 DE 30 MARÇ	3	4,61%	1	2,85%	4
TALLER: ENTRADA EN VIGOR DE LA LLEI 39/2015 NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS EN L'ÀMBIT TERRITORIAL DE CATALUNYA	3	4,61%	1	2,85%	4
TALLER: INTEGRACIONS DE GESTIÓ AMB ELS SERVEIS DEL CONSORCI AOC	1	1,53%	1	2,85%	2
GESTIÓ DE L'ENERGIA EN INSTAL·LACIONS ESPORTIVES - CURS EFISPORT			1	2,85%	1
EMISSIÓ I RENOVACIÓ CERTIFICATS esFIRMA			1	2,85%	1
NOVETATS GESTIÓ			1	2,85%	1
PERSONALITZACIÓ DELS MODELS D'EXPEDIENTS			1	2,85%	1
TRAMITACIÓ REGLADA GESTIÓ			1	2,85%	1
MÈTODE KELLER. SEDESTACIÓ I POSICIONAMENT	1	1,53%			1
IX JORNADA DE FISIOTERÀPIA EN GERIÀTRIA	1	1,53%			1
MESURES DE PREVENCIÓ CONTRA LA COVID-19 EN ELS CENTRES RESIDENCIALS	1	1,53%			1
MANIPULACIÓ I CONTROL D'ALIMENTS	4	6,15%			4
14ES JORNADES INTERDISCIPLINARS CATALANES DE RESIDÈNCIES DE GENT GRAN	6	9,23%			6
MÈTODE HUMANITUDE	5	7,69%			5
EL COACHING I PEDAGOGIA MUSICAL. TALLER DE SUPORT PER A PROFESSORS/ES DE MÚSICA	4	6,15%	9	25,71%	13
POSTGRAU D'EDUCACIÓ MUSICAL UAB	1	1,53%			1
GESTIÓ I MANTENIMENT D'ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE					
Ciències Polítiques i de l'Administració (UOC)	1	1,53%			1
ACTIC NIVELL MIG	2	3,07%			2
ACTIC NIVELL SUPERIOR	1	1,53%			1
Taller Gestiona. Nuevo módulo de resoluciones de Gestiona	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Entrada en vigor de la Ley 39/2015: Régimen de representación	2	3,07%	1	2,85%	3
Últimas novedades de Gestiona	2	3,07%			2
Conceptes bàsics i dubtes del programari SIE de gestió energètica	1	1,53%			1
Taller Gestiona: Normaliza tu Base de Datos de Terceros	2	3,07%			2
El marco jurídico de la contratación electrónica y su implementación en Gestiona	2	3,07%			2
Taller de Cita Previa	2	3,07%			2
La firma biométrica de edatalla	2	3,07%			2
Taller herramientas para la difusión de la sede electrónica.	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Entrada en vigor de la Ley 39/2015: Notificaciones y Comunicaciones-Seminarios DF 7ª Ley 39/2015	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Personalización del catálogo de trámites de la Sede Electrónica	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Entrada en vigor de la Ley 39/2015: Régimen de representación- Seminarios DF 7ª Ley 39/2015	2	3,07%			2
FORMACIÓ PROTECCIÓ DE DADES NOVEMBRE 2021	13	20%			13
Taller Gestiona Entrada en vigor de la Ley 39/2015: OAMR			1	2,85%	1
Sobre el nou impost sobre la plusvàlua i informació jurídica d'interès-Butlletí Juridic ACM (16/12/2021)			1	2,85%	1
Massificació de renovables, patrimoni i turisme. Compatibles? (Les Garrigues per una eòlica i solar sostenibles)	1	1,53%			1
	91		27		

Segons les dades revisades de la formació realitzada durant l'últim any s'extreu la següent informació:



- S'han realitzat 47 cursos de formació on ha participat un total de 118 persones, 91 dones i 27 homes. Això representa en percentatge que el 149,23% de dones han participat, o sigui moltes han fet més d'un curs, i el 77% d'homes han participat, o sigui no tots els homes han fet o rebut formació en l'últim any. Aquestes dades ens reflexen que tot i que totes les persones de l'entitat tenen possibilitats i oportunitats de fer la formació, són les dones les que estan més motivades i interessades en fer i formar part dels cursos que organitza l'entitat.
- La formació impartida es centra, principalment, en cursos especialitzats i orientats a l'activitat que realitza l'entitat i les necessitats que tenen les persones alhora de desenvolupar la seva tasca.

► Anàlisi de les dades

De les dades qualitatives aportades i analitzades n'extraiem el següent:

El 79,2% de la plantilla que ha respost a l'enquesta, considera que tant dones com homes accedeixen en igualtat de condicions a la formació ofertada per l'entitat i que aquesta garanteix que l'accés a la formació sigui igual per a dones i homes. No obstant, hi ha un 13,2% de les persones enquestades contesta que no sap si hi ha igualtat de condicions en l'accés a la formació.

L'entitat no inclou la igualtat d'oportunitats com un dels objectius de la formació interna i/o continua i no es contempla la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa. Tampoc es disposa de cap protocol o document que detalli com es gestiona la formació.

La detecció de les necessitats formatives es fa d'una forma externa a través de la Diputació i sempre es té en compte que la formació realitzada serà una millora per l'activitat laboral. S'informa i es fa difusió de la formació organitzada a tot el personal treballador per igual i en les mateixes condicions, sempre que no sigui una formació molt específica per a llocs de treball concret.

L'objectiu final de la formació interna i/o continua que es fa a l'ajuntament és que les persones treballadores que la realitzin adquireixen noves competències o millorin les que tenen i alhora els serveixi per millorar les seves tasques i/o adquirir nous coneixements. Aquesta formació pot ser de caràcter obligatori o voluntari segons la normativa vinculada, no obstant, tal com s'ha explicat anteriorment, la formació requerida per a llocs de treball concrets i especialitzats és obligatòria en tots els casos.

No existeix un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació i per tant no queda registrada la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. L'empresa no disposa



de Pla de Formació intern. La formació s'organitza i s'imparteix quan es detecta una necessitat a través de la detecció anual que requereix la Diputació i l'ACM.

L'empresa no ha impartit cap tipus de formació en igualtat i/o perspectiva de gènere als seu personal i les persones que han de donar el vistiplau per la formació que realitza la plantilla, no han rebut formació en igualtat d'oportunitats. (Abans de l'aprovació del pla s'ha realitzat un curs de llenguatge inclusiu)

► **Conclusions de l'àmbit formació interna i/o continua**

Àmbit formació interna i/o continua	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
<ul style="list-style-type: none">- Segons l'empresa, dones i homes accedeixen en igualtat de condicions a la formació oferta.- S'informa a tota la plantilla de la formació organitzada o de la que arriba d'entitats externes.- La formació realitzada per dones i homes no afecta a les possibilitats de desenvolupament i promoció professional d'unes i altres.	<ul style="list-style-type: none">- Realització de formació en igualtat i incloure la igualtat en els objectius formatius de l'entitat.- Cal contemplar la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa.- Realització d'un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació.



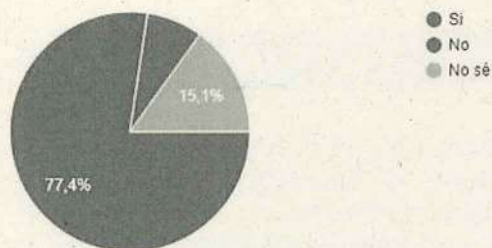
9.4.5. Promoció i/o desenvolupament professional

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

7. Creus que es dona la mateixa oportunitat de promocionar (ascendir) a les dones i als homes?



► Com s'inclou la igualtat d'oportunitats a la promoció i/o el desenvolupament professional

- Es contempla la igualtat d'oportunitats com un dels objectius de la promoció interna dins l'empresa.
- L'empresa no disposa d'un protocol o procediment que detalli la gestió de promocions i/o desenvolupament professional.
- L'entitat no té dins els seus objectius dissenyar plans de carrera professional per al seu personal ja que no és necessari per la finalitat de la estratègia professional del seu personal.

► Com la gestió de la promoció i/o el desenvolupament professional vetlla per la igualtat d'oportunitats

- Les persones que intervenen en la decisió d'una promoció interna o en el desenvolupament professional de les persones de l'entitat són les que formen la taula negociadora no han rebut formació en igualtat d'oportunitats ni de gènere.
- En cas d'haver-hi promoció a llocs de responsabilitat la situació familiar de les persones candidates no influeix negativament en aquesta degut a la disponibilitat horària.

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]



- Davant de processos de promoció a llocs de responsabilitat, no hi ha previstos mecanismes per fomentar la participació de les persones del sexe amb menys presència.
- L'Ajuntament d'Agramunt no ha adoptat mesures per equilibrar la presència de dones i homes als llocs de responsabilitat i decisió (processos de mentoria, acompanyament, formació o altres).

► **Anàlisi de les dades**

De l'entrevista realitzada amb les persones que treballen la igualtat en l'entitat contrastem que l'empresa no inclou la igualtat d'oportunitats a la promoció i al desenvolupament professional.

No hi ha criteris per escrit respecte a les promocions però és indiferent que sigui dona o home i el que es valora és el perfil professional que millor encaixa en el lloc de treball promocionat i el nivell de formació requerida. Les característiques principals alhora de contemplar una promoció és l'antiguitat a l'entitat i la vàlua professional.

Les persones que intervenen en la decisió d'una promoció interna o en el desenvolupament professional no tenen coneixements ni han rebut formació sobre igualtat d'oportunitats, però són coneixedores de la necessitat d'establir igualtat d'oportunitats entre homes i dones com marca el seu conveni.

L'horari de l'empresa afavoreix en algunes places o llocs de treball que puguin promocionar a llocs de responsabilitat persones amb càrregues familiars o situacions personals que requereixin conciliació amb la vida familiar.

L'entitat no té previst mecanismes per fomentar la participació de persones del sexe amb menys presència ni ha adoptat mesures per equilibrar la presència d'ambdós sexes a llocs de responsabilitat.

► **Conclusions de l'àmbit promoció i desenvolupament professional**

Àmbit promoció i desenvolupament professional	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
- L'empresa comunica a tota la plantilla l'existència d'una vacant de promoció.	- Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.



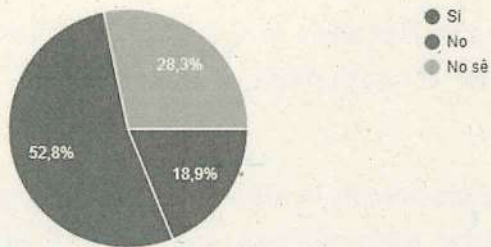
9.4.6. Retribució

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat, s'ha extret la següent informació:

- Resultat de les respostes dins aquest àmbit:

6. Creu que cobres diferent salari menys que el seu company/a que està en un lloc de treball d'igual categoria, realitzant les mateixes tasques?



► Retribucions de dones i homes i càlcul de la possible bretxa salarial

La informació referent a les retribucions, registres salarials i el càlcul i anàlisi de la possible bretxa salarial s'ha realitzat en l'informe " Registre Retributiu i Bretxa salarial – Ajuntament Agramunt – 2022" que s'adjunta en un document a part.

► Conclusions de l'àmbit retribució

Àmbit retribució	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
- S'aplica la normativa en matèria salarial segons el conveni que regeix l'empresa i s'apliquen les bandes salarials segons les categories professionals.	- Revisió i actualització, si cal, de les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que es determina en l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2.



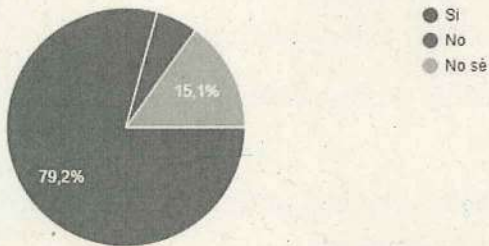
9.4.7. Temps de treball i corresponsabilitat

► Percepció de les persones

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

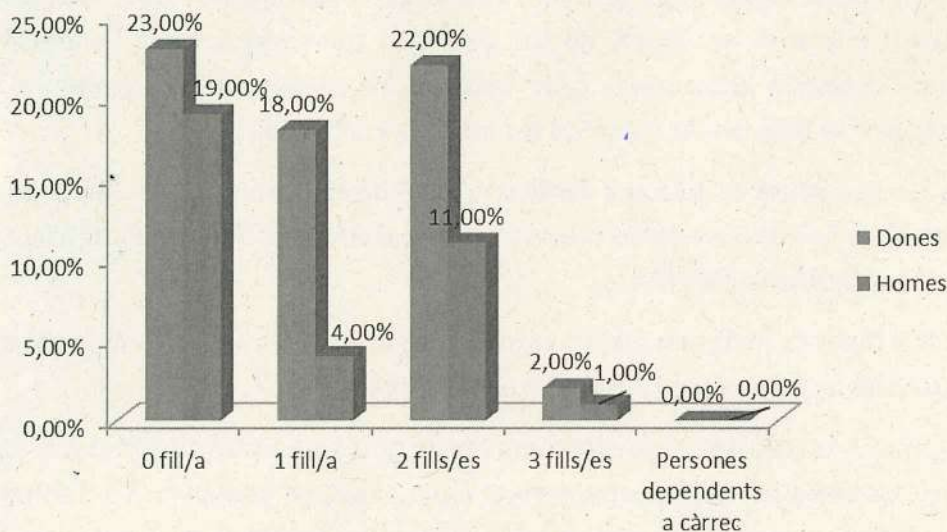
• Resultat de les respostes dins aquest àmbit:

11. L'empresa afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral?



► Responsabilitats familiars

	0 fill/a	Núm	1 fill/a	Núm	2 fills/es	Núm	3 fills/es	Núm	Persones dependents a càrrec	Núm
Dones	23,00%	23	18,00%	18	22,00%	22	2,00%	2	0,00%	0
Homes	19,00%	19	4,00%	4	11,00%	11	1,00%	1	0,00%	0
Total	42,00%	42	22,00%	22	33,00%	33	3,00%	3	0,00%	0





► **Com la gestió del temps de treball vetlla per la igualtat d'oportunitats entre dones i homes**

- L'entitat inclou la igualtat entre dones i homes com un dels objectius de la gestió de l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar.
- L'entitat compta amb les mesures mínimes establertes a la llei i al conveni per facilitar l'equilibri entre el temps de treball, personal i familiar: borsa d'hores, flexibilitat horària i reducció de jornada per cuidar a persones dependents.
- No s'identifiquen ni es registren les necessitats de treballadors i treballadores en matèria de conciliació.
- L'empresa no coneix les responsabilitats familiars (menors i altres persones a càrrec) de treballadores i treballadors, fins ara que s'ha demanat.
- Des de l'entitat es posa a l'abast del personal, mitjançant els representants legals, la informació per garantir que treballadors i treballadores coneguin les mesures de conciliació i les puguin emprar.
- L'Ajuntament d'Agramunt considera que les responsabilitats familiars no han de suposar un obstacle per desenvolupar llocs de responsabilitat en l'empresa.
- L'entitat ajuda a l'ús de mesures de conciliació, entre les dones i els homes de forma igualitària. Dones i homes fan un ús equitatiu dels diferents permisos i/o mesures de conciliació i al·leguen un 15,1% de les persones enquestades de desconèixer aquestes mesures i el seu ús.

► **Anàlisi de les dades**

Del qüestionari realitzat a la plantilla sobre si l'entitat afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral un 79,2% de les persones que han respost l'enquesta consideren que l'entitat sí afavoreix la conciliació. Hi ha un percentatge general del 15,1% que no coneix la informació sobre les mesures de conciliació.

Tot i que des de l'empresa es procura facilitar la conciliació i atendre les demandes individualment, es fa poc ús d'aquestes mesures ja que al treballar de forma intensiva o en jornades a torns facilita la conciliació.

El 42% del total la plantilla no tenen fills/es segons ens mostren les dades. Tampoc hi ha cap persona treballadora que tingui altres càrregues familiars.

L'empresa informa a través dels representants legals dels treballadors les mesures de conciliació que existeixen per al seu coneixement i que, si cal, en puguin fer ús. Tampoc es disposa de mesures específiques pròpies de l'entitat que facilitin l'equilibri entre el



temps de treball, el personal i familiar tot i que l'empresa considera que les responsabilitats familiars no suposen un obstacle per al desenvolupament de llocs de responsabilitat i l'oportunitat de promocionar.

► **Conclusions de l'àmbit temps de treball i corresponsabilitat**

Àmbit temps de treball i corresponsabilitat	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
- L'empresa atén les demandes de conciliació individualment.	- Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'empresa, explicant quines són i quin us se'n pot fer. - Identificació i registre de les necessitats que el personal té en matèria de conciliació de forma concreta a través d'un document.

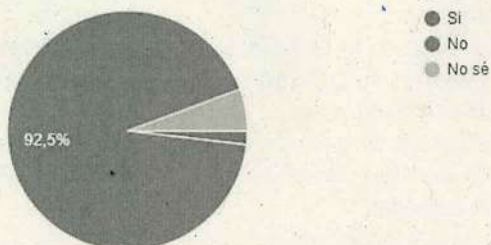
9.4.8. Comunicació no sexista

► **Percepció de les persones**

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

• **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

9. Consideres que el llenguatge i les imatges que utilitza la teva empresa en les seves comunicacions internes i externes és de caràcter discriminatori respecte a la dona



► **Com s'inclou i es treballa la comunicació no sexista a l'organització**

- L'entitat no disposa de cap document o protocol on s'estableixin els criteris per a una comunicació no sexista i inclusiva.



- El personal amb responsabilitats en matèria de comunicació, interna i externa, no ha rebut formació en igualtat d'oportunitats ni per a l'ús d'una comunicació no sexista.
- Des de l'àrea d'intervenció de l'entitat es comenta que a l'entitat, tant a escala interna com externa, no fa un ús generalitzat d'una comunicació inclusiva de forma explícita i apresada.
- Les ofertes de feina, tant per canals externs com interns, es redacten de forma inclusiva.

► **Anàlisi de les dades**

El 92,5% de les persones de l'entitat que han participat en l'enquesta consideren que el llenguatge i les imatges utilitzades per l'entitat no son de caràcter discriminatori respecte la dona.

El personal responsable de la comunicació en l'empresa no ha rebut formació per a l'ús d'una comunicació no sexista o inclusiva.

Des de l'àrea de intervenció es comenta que l'entitat fa ús d'un llenguatge inclusiu per que son una entitat pública, però no han rebut cap formació al respecte, només una única.

El llenguatge inclusiu no és un requisit cap a les empreses proveïdores de productes o serveis.

► **Conclusions de l'àmbit comunicació no sexista**

Àmbit comunicació no sexista	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
	<ul style="list-style-type: none">- Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.- Fer difusió de la Guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa.- Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.- Redactar la documentació interna i externa en un llenguatge neutre.- Revisar i actualitzar la web de l'empresa detectant aquells escrits no inclusius.



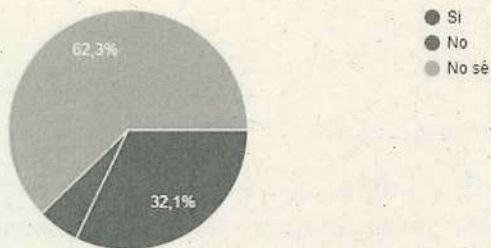
9.4.9. Salut laboral

► Percepció de les persones

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

12. A l'empresa hi ha mesures específiques per a les dones respecte a la salut en el lloc de treball, en cas d'embaràs?



► Com la gestió de la salut laboral incorpora la igualtat d'oportunitats

- L'entitat no disposa d'un estudi de riscos laborals amb perspectiva de gènere i per tant no s'inclou la igualtat entre dones i homes com un dels objectius de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals (PRL).
- Des de l'empresa no s'han proposat mesures correctores i/o preventives segons els riscos avaluats per a dones i homes i el personal responsable de la salut laboral no ha realitzat formació en matèria d'igualtat entre dones i homes i no es disposa d'un estudi de riscos psicosocials amb perspectiva de gènere.
- Els treballadors i les treballadores no coneixen els riscos específics a què estan exposats pel fet de ser home o dona.

► Presència de dones i homes al Comitè de seguretat i salut

- A l'entitat hi ha un comitè de seguretat i salut laboral format per dues dones i tres homes.

► Protecció de la maternitat i del període de lactància

- El personal desconeix els llocs o les activitats que poden suposar un risc per a les treballadores embarassades o en període de lactància.
- L'empresa contempla mesures específiques per tal de protegir la salut de les treballadores embarassades o en període de lactància.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Hi ha constància que es garanteixi que les treballadores tinguin coneixement dels riscos que la seva feina pot suposar per a la seva salut en el període de maternitat i de lactància informant-les dels riscos corresponents.

► **Accidents de treball**

- Durant els últims anys no es contempla cap baixa per accident de treball, però sí per contingències comuns. El control i prevenció dels accidents de treball i malalties laborals o professionals es gestiona des de la mateixa empresa realitzant una investigació per saber què ha passat i perquè, es realitza un informe i es trameta prevenció de riscos laborals.

► **Baixes temporals i permisos en l'últim any**

- Durant l'últim any hi ha hagut 2 permisos per maternitat.
- En aquest últim any hi ha hagut 13 dones i 7 homes que han causat baixa per contingència comú, i no es contempla cap baixa per accident ni malaltia professional.

► **Anàlisi de les dades**

El 62,3% de la plantilla no coneix si la salut laboral incorpora la igualtat d'oportunitats, en canvi el 32,1% considera que sí.

La gestió de la salut laboral en l'empresa no incorpora la igualtat d'oportunitats. L'empresa no disposa d'un estudi de riscos laborals amb perspectiva de gènere i no inclou la igualtat com un objectiu de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals. No s'han proposat mesures correctores i/o preventives segons els riscos avaluats per a dones i homes i no es disposa d'un estudi de riscos psicosocials amb perspectiva de gènere. El personal desconeix els riscos específics a que estan exposats pel fet de ser dona o home.

Pel que fa a la protecció de la maternitat i el període de lactància, el personal coneix els llocs o les activitats que poden suposar un risc per a les treballadores en aquest estat. No es contemplen mesures específiques per tal de protegir la salut de les treballadores embarassades o en període de lactància i s'aplica el Protocol de risc de maternitat, si hi ha algun risc és tractat individualment prenent les mesures que calgui.

Respecte als accidents de treball, des del 2019 no es contempla cap baixa per accident. El control i prevenció dels accidents de treball i malalties laborals o professionals es gestiona des de la mateixa empresa realitzant una investigació per saber què ha passat i perquè, es realitza un informe i es trameta a prevenció de riscos laborals.



► **Conclusions de l'àmbit salut laboral**

Àmbit accés salut laboral	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
<ul style="list-style-type: none">- Tot el personal treballador rep la formació en matèria de prevenció de riscos laborals adequada al seu lloc de treball.- L'empresa revisa les causes i pren mesures preventives per evitar accidents de treball.- S'informa detalladament al personal sobre els riscos específics del seu lloc de treball i rep la formació adequada.	<ul style="list-style-type: none">- Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de prevenció de riscos laborals.- Formar al personal responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.- Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.

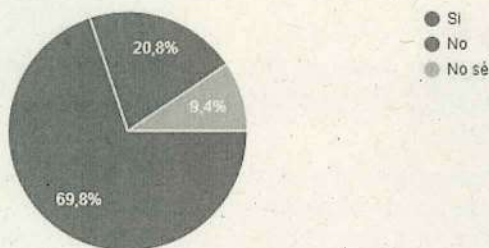
9.4.10. Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe

► **Percepció de les persones treballadores**

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

• **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

13. Sabria què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir assetjament o rebre algun comportament ofensiu a nivell laboral o sexual en el lloc de treball



► **Adopció de mesures per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe**

- L'entitat disposa de protocol que estableix les actuacions que cal desenvolupar davant de possibles situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe en el moment de l'inici de la recollida d'informació per a la realització d'aquesta diagnosi. Es va renovar cada temps, iniciant-lo en 2014 i renovant-lo ara en aquest 2022



- Tot i això no existeix, com a tal, l'equip (o persones de referència) destinat a l'atenció de situacions d'assetjament.

► Existència de situacions d'assetjament sexual i/o assetjament per raó de sexe

- No s'ha tingut que instruir cap cas per assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe, en l'últim any ni en els anteriors.

► Anàlisi de les dades

Tot i que l'empresa disposa de protocol per la prevenció de l'assetjament ni equip de referència, tant les dones com els homes de l'Ajuntament d'Agramunt en un percentatge del 20,8% de les persones enquestades, no sabrien què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir assetjament sexual en el lloc de treball.

L'entitat disposa d'un protocol per a la prevenció de possibles situacions d'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe.

No existeix encara un equip o persona de referència destinat a l'atenció de situacions d'assetjament.

No s'ha informat ni format a la plantilla sobre prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe.

► Conclusions de l'àmbit prevenció i actuació davant de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe

Àmbit prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
- No s'ha donat mai cap queixa o denúncia per motius d'assetjament i/o tracte discriminatori.	- Crear un equip o persona de referència per a l'atenció de situacions d'assetjament. - Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



RESULTATS OBTINGUTS EN LA DIAGNOSI

Àmbits o línies estratègiques	Punts forts	Àrees de millora
1. Cultura i gestió organitzativa	<ul style="list-style-type: none">- Un percentatge elevat de les persones que contesten l'enquesta 77,4% considera que és necessari un Pla d'Igualtat per a l'entitat i aquest pot ser bo.	<ul style="list-style-type: none">- És necessari crear una Comissió d'igualtat o una persona de referència formada en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats i el seguiment de les mesures aprovades en el Pla d'Igualtat.- Cal organitzar formació i/o xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.- Cal tenir dins de l'entitat una dona amb formació en igualtat per poder treballar millor tots aquests aspectes.
2. Condicions laborals	<ul style="list-style-type: none">- Totes les dades de la plantilla estan suficientment registrades i segregades en funció de la variable «sexe».- La presència de les dones està en quasi totes les àrees de treball.- La jornada laboral és idèntica per a homes i per a dones.- L'entitat disposa d'un inventari de fitxes amb la descripció del llocs de treball que recull les competències tècniques i personals de cada perfil professional.	<ul style="list-style-type: none">- Revisió i actualització, si cal, de les fitxes amb la descripció dels llocs de treball.
3. Accés a l'organització	<ul style="list-style-type: none">- El personal treballador creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en els processos de selecció.	<ul style="list-style-type: none">- Organitzar formació en igualtat d'oportunitats per a les persones que realitzen els processos de selecció segons les juntes de govern local en els concursos d'oposició.- Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.



4. Formació interna i/o continua	<ul style="list-style-type: none">- Segons l'entitat, dones i homes accedeixen en igualtat de condicions a la formació oferta.- S'informa a tota la plantilla de la formació organitzada o de la que arriba d'entitats externes.- La formació realitzada per dones i homes no afecta a les possibilitats de desenvolupament i promoció professional d'unes i altres.	<ul style="list-style-type: none">- Realització de formació en igualtat i incloure la igualtat en els objectius formatius de l'entitat.- Cal contemplar la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa.- Realització d'un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació.
5. Promoció i/o desenvolupament professional	<ul style="list-style-type: none">- L'entitat comunica a tota la plantilla l'existència d'una vacant de promoció.	<ul style="list-style-type: none">- Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.
6. Retribució	<ul style="list-style-type: none">- S'aplica la normativa en matèria salarial segons el conveni que regeix l'entitat i s'apliquen les bandes salarials segons les categories professionals.	<ul style="list-style-type: none">- Revisió i actualització, si cal, de les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que es determina en l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2, junt amb la posició d'Administració.
7. Temps de treball i corresponsabilitat	<ul style="list-style-type: none">- L'entitat atén les demandes de conciliació individualment.	<ul style="list-style-type: none">- Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat, explicant quines són i quin us se'n pot fer.- Identificació i registre de les necessitats que el personal té en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



8. Comunicació no sexista		<ul style="list-style-type: none">- Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.- Fer difusió de la Guia a totes les persones de l'entitat respon-sables de la comunicació interna i/o externa.- Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.- Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius que poden haver-hi.
9. Salut laboral	<ul style="list-style-type: none">- Tot el personal treballador rep la formació en matèria de prevenció de riscos laborals adequada al seu lloc de treball.- L'entitat revisa les causes i pren mesures preventives per evitar accidents de treball.- S'informa detalladament al personal sobre els riscos específics del seu lloc de treball i rep la formació adequada.	<ul style="list-style-type: none">- Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de prevenció de riscos laborals.- Formar al personal responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.- Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.
10. Prevenció i actuació davant de l'assetjament	<ul style="list-style-type: none">- El personal laboral, en la seva majoria, sap a qui adreçar-se en cas de sofrir assetjament.- No s'ha donat mai cap queixa o denúncia per motius d'assetjament i/o tracte discriminatori.	<ul style="list-style-type: none">- Crear un equip o persona de referència per a l'atenció de situacions d'assetjament.- Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.



10. Pla d'acció

10.1. Objectius per àmbits

A continuació, plantejem els objectius tant quantitius com qualitius i les accions que se'n deriven de cadascun d'ells. Les accions són un conjunt de mesures que es proposen amb el termini d'execució previst, en ordre de prioritats i amb indicadors que valoraran la seva execució.

10.1.1. Objectius generals

A1. Institucionalitzar la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes com a principi bàsic i transversal de l'organització.

A2. Vetllar per disminuir la segregació horitzontal en les diferents àrees municipals.

A3. Promoure la igualtat d'oportunitats de dones i homes en els processos de selecció i en la promoció professional.

A4. Garantir la formació i sensibilització de la plantilla en perspectiva de gènere

A5. Establir com a objectiu de promoció interna el principi d'igualtat d'oportunitats entre les persones.

A6. Garantir l'equitat de gènere en les retribucions del personal laboral municipal.

A7. Integar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en la cultura organitzativa que garanteixi un gaudir igualitari per a dones i homes, i que no penalitzi econòmicament les dones.

A8. Institucionalitzar pràctiques no excloents i no sexistes en l'ús del llenguatge i les imatges, formals i informals, a tota l'organització.

A9. Incorporar la perspectiva de gènere en l'atenció a la salut laboral i la Prevenció de Riscos Laborals.

A10. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat d'oportunitats i tracte.



10.1.2. Objectius específics

A.1.1. Crear una Comissió d'Igualtat, amb formació en gènere per tal de coordinar i fer el seguiment i avaluació de tot el procés del pla d'igualtat.

A.1.2. Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.

A.1.3. Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció.

A.1.4. Difondre el pla d'igualtat entre la plantilla de l'Ajuntament.

A.1.5. Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques.

A.1.6. Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.

A.2.1. Atorgar valor als llocs de treball per reconèixer el treball de les dones en l'organització. Reconèixer el valor del treball de les dones.

A.2.2. Establir llocs singulars en estructures feminitzades amb poca carrera vertical com una oportunitat de carrera, de motivació i de reducció de la bretxa salarial de gènere. Crear oportunitats de carrera.

A.2.3. Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció de les necessitats.

A.3.1. Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'entitat.

A.3.2. Documentar a través d'un protocol els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.

A.3.3. Incrementar la presència de dones i homes en els llocs de treball i grups professionals on es troben subrepresentades o subrepresentats, per tal de trencar la segregació horitzontal i assolir la paritat.

A.4.1. Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'entitat.



A.4.2. Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa.

A.4.3. Realitzar un protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.

A.4.4. Incorporació de variables que es prioritzi l'accés a la formació en determinades situacions.

A.5.1. Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.

A.5.2. Evitar la segregació horitzontal i vertical.

A.5.3. Revisió de les descripcions dels llocs de treball amb perspectiva de gènere.

A.5.4. Anàlisi de l'evolució de les promocions internes en els últims 4 anys.

A.5.5. Millora de la comunicació de les promocions.

A.6.1. Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que s'ha detectat a l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2, junt amb la posició d'Administració.

A.6.2. Manteniment d'un sistema de registre retributiu per any natural. El registre contemplarà la totalitat de la plantilla, tot seguint les disposicions legals establertes en el RD 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i Homes, i les que se'n derivin.

A.7.1. Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat explicant quines són i quin us se'n pot fer.

A.7.2. Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat.

A.7.3. Afavorir uns usos dels temps més corresponsables, tant a nivell laboral com personal.

A.7.4. Potenciar la conciliació de la vida familiar, personal i professional garantint l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, per raó de gènere, especialment derivada de la maternitat, paternitat, estat civil o assumptió d'obligacions familiars.



A.8.1. Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.

A.8.2. Fer difusió de la guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa.

A.8.3. Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.

A.8.4. Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius.

A.9.1. Incloure la perspectiva de gènere a l'àmbit de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals.

A.9.2. Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.

A.9.3. Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.

A.9.4. Protegir la salut i el benestar en el treball de les dones.

A.9.5. Aprofundir en l'impuls de la igualtat d'oportunitats en la prevenció de riscos laborals.

A.10.1. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat i la implantació dels instruments necessaris.

A.10.2. Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.

A.10.3. Difondre i implementar una Guia per al desenvolupament de millores en les mesures legals de protecció contra la violència masclista.



10.1.3. Fitxes d'accions

Àmbit: Cultura i gestió organitzativa

Objectiu general: A1. Institucionalitzar la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes com a principi bàsic i transversal de l'organització.

Línia estratègica 1	Objectius
1. Cultura i gestió organitzativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear una Comissió d'Igualtat, amb formació en gènere per tal de coordinar i fer el seguiment i avaluació de tot el procés del pla d'igualtat. 2. Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal. 3. Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció. 4. Difondre el pla d'igualtat entre la plantilla de l'Ajuntament. 5. Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques. 6. Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.

Objectiu A.1.1.	Accions a realitzar
Crear una Comissió d'Igualtat per tal de coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de tot el procés del pla d'igualtat.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovació de la composició paritària entre les persones designades per la direcció de l'Ajuntament i per la representació de les persones treballadores. - Constitució de la Comissió d'Igualtat amb la màxima paritat de gènere possible. - Nomenament de les persones responsables que vetllaran perquè es duguin a terme les diferents mesures aprovades en el Pla d'Igualtat. - Realització de reunions periòdiques per avaluar i fer seguiment de les accions realitzades i les que resten.

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]



Indicadors d'avaluació

- S'ha aprovat la creació de la Comissió d'Igualtat.
- S'ha nomenat l'agent d'igualtat formada en gènere.
- N^o de dones i homes que formen la Comissió.
- Nomenament de la persones i càrrec que tenen dins l'entitat.
- S'ha informat al personal de la Comissió d'Igualtat de les seves tasques i responsabilitats.
- S'ha informat a la plantilla de la creació i composició de la Comissió d'Igualtat.
- S'ha informat a la plantilla del nomenament de la persona de referència.
- N^o de reunions que es realitzen anualment per avaluar i fer seguiment de les accions realitzades.
- Assistència de les persones dels grups de referència a les reunions.
- N^o d'accions activades dins del període marcat.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldeessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Creació de la Comissió: 3r trimestre 2022. Altres accions: Anual 2022 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions.
Període seguiment/avaluació	2n semestre del 2022 i després de forma anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.1.2.	Accions a realitzar
<p>Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal. <i>(Objectiu vinculat amb l'objectiu A.4.1.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Formació en igualtat a les persones que formen la Comissió d'Igualtat.- Formació en igualtat a l'agent d'igualtat de l'entitat.- Informació i/o formació a direcció o Alcaldessa sobre igualtat d'oportunitats.- Informació i/o formació a tot el personal de l'entitat en igualtat d'oportunitats.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- S'ha organitzat i impartit formació en igualtat a la Comissió d'Igualtat.- Nº de dones i homes de la Comissió d'igualtat que han rebut formació.- S'ha organitzat e impartit formació en igualtat a l'agent d'igualtat de l'entitat.- S'ha transmès informació i/o realitzat formació adreçada a direcció o Alcaldessa.- S'ha transmès informació i/o realitzat formació a tot el personal de l'entitat.- Nº de dones i homes de l'entitat que ha rebut informació o formació en igualtat d'oportunitats.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	Durant el 3r trimestre de 2022, extensible si cal al 4t trimestre.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.1.3.	Accions a realitzar
Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció. <i>(Objectiu vinculat amb l'objectiu A.4.1.)</i>	- Designar una persona responsable de vetllar per la igualtat de tracte i oportunitats dins de l'organigrama de l'empresa, amb formació específica en la matèria (agent d'igualtat o similar), que gestioni el Pla, participi en la seva implementació, desenvolupi i supervisi els continguts, unifiqui criteris d'igualtat en els processos de selecció, promoció i altres continguts que s'acordin al Pla i informe a la Comissió de Seguiment amb dedicació total.
Indicadors d'avaluació	
- Persona designada	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldesa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Agent d'igualtat – Comissió d'igualtat	Durant el 4rt trimestre de 2022.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.1.4.	Accions a realitzar
Coneixement per part de tota la plantilla de l'existència del Pla d'Igualtat	<ul style="list-style-type: none"> - Donar informació sobre el pla d'igualtat, els seus objectius i el protocol d'assetjament a tothom que s'incorpori a l'ajuntament. - Difondre l'elaboració i implantació del pla d'igualtat de l'Ajuntament a tota la plantilla . - Formació sobre el pla d'igualtat de l'Ajuntament. - Informar anualment la plantilla de les mesures del Pla que es van executant i resultat de les mateixes.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de persones treballadores recentment incorporades a l'Ajuntament d'Agramunt que han rebut informació sobre el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament. - Nombre de persones que han rebut el pla - Hores de formació realitzades i nombre d'assistents a les formacions - Informe anual 	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



<p>Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques, tot seguint les instruccions de la Generalitat pel que fa a la diversitat de gènere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Per tal de poder extreure informació desagregada susceptible de ser analitzada, cal que en totes les bases de dades i estadístiques es contempli el sexe de la persona. - Incorporar la variable gènere "no binari" (1) i un espai per al "nom sentit" (2). Aquells documents i formularis vinculats a famílies es revisaran per tal que integrin la diversitat familiar existent (famílies homoparentals, monoparentals, situacions de tutela, etc).
---	--

Indicadors d'avaluació

- Bases de dades, estadístiques, memòries... on s'ha incorporat la variable sexe (nombre i descripció).
- Bases de dades, estadístiques, memòries... on encara no estigui sistematitzada la recollida de dades desagregades per sexe (nombre i descripció).

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

(1) Modificació del camp de gènere per evitar l'actual classificació i s'han d'incorporar tres opcions de resposta: dona, home i no binari.

(2) Cal que les administracions públiques facilitin a les persones transgènere i intersexuals poder viure la seva identitat sentida i el tractament amb el nom sentit. Proposta concreta en els formularis: Nom i cognoms / Nom sentit (*) *Aquest espai s'ha d'emplenar en cas que la persona trans* (transsexual, transgènere) o intersexual, s'identifiqui amb el nom sentit. En tot cas, el nom sentit s'ha d'utilitzar per expedir la documentació de funcionament ordinari entre l'Administració i la persona sol·licitant. En canvi, el nom que consta en el document d'identificació personal s'ha d'utilitzar estrictament en els documents oficials que hagin de tenir una validesa en l'àmbit estatal.



Objectiu A.1.6.	Accions a realitzar
<p>Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disseny de campanyes externes i accions de sensibilització i promoció de la igualtat, l'apoderament feminista i prevenció de les violències masclistes i LGBTfòbiques, dirigides a la ciutadania en general i a grups de població concrets. Podran estar vinculades a efemèrides, diades internacionals, respondre a una necessitat específica, etc. - Incorporació de clàusules socials amb perspectiva de gènere en els processos de contractació pública (tal com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes), que hauran de constar expressament en el plec de clàusules sempre que el contracte requereixi la utilització de recursos humans. Han d'encaminar-se a eliminar qualsevol tipus de discriminació, desigualtat o invisibilitat de les dones. - Integrar el compromís amb la igualtat efectiva entre homes i dones en les relacions amb tercers (entitats proveïdores, clientela...), mitjançant la inclusió a la signatura de correu electrònic un breu text o referència "empresa compromesa amb la igualtat d'oportunitats".

Indicadors d'avaluació

- Campanyes o accions realitzades (nombre i tipologia, segons el seu motiu o objectiu).
- Col·laboracions establertes amb agents externs (nombre i descripció).
- Clàusules incorporades (nombre i descripció)
- Presentació text de la signatura de correu

Àrea responsable	Calendari
<p>Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat</p>	<p>1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)</p>
<p>Recursos econòmics</p>	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
<p>Recursos materials</p>	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>
<p>Canals de comunicació i difusió</p>	<p>Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.</p>
<p>Període seguiment/avaluació</p>	<p>Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.</p>

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]



Àmbit: Condicions laborals

Objectiu general: A2. Vetllar per disminuir la segregació horitzontal i vertical en les diferents àrees municipals.

Línia estratègica 2	Objectius
2. Condicions laborals	<ol style="list-style-type: none">1. Atorgar valor als llocs de treball per reconèixer el treball de les dones en l'organització. Reconèixer el valor del treball de les dones.2. Establir llocs singulars en estructures feminitzades amb poca carrera vertical com una oportunitat de carrera, de motivació i de reducció de la bretxa salarial de gènere. Crear oportunitats de carrera.3. Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció de les necessitats.
Objectiu A.2.1.	Accions a realitzar
Incorporar la perspectiva de gènere en el procés de valoració de la relació de llocs de treball per tal d'identificar factors presents en les diferents àrees d'activitat i, en concret, les específicament amb més pes de les dones (atenció directa a usuaris/es, tipologia de serveis, distribució de l'horari, etcètera), la revaloració de les quals contribuirà a la reducció de la bretxa salarial de gènere i incorporar, amb el mateix objectiu, la ponderació adient d'aquests factors de valoració de llocs de treball respecte a la totalitat dels que siguin objecte de valoració.	<ul style="list-style-type: none">- Fer una revisió profunda del sistema de valoració dels llocs de treball en perspectiva de gènere que permeti abordar la valoració dels llocs de treball així com dels complements i plusos des d'aquesta perspectiva de gènere per aconseguir reduir al màxim possible la bretxa salarial. No solament és important que les dones accedeixin a categories masculinitzades, sinó que els sectors feminitzats es revalorin.- Actualització de les fitxes, recollint les competències tècniques i personals de cada perfil professional assignat al lloc de treball.



Indicadors d'avaluació

- Nº de fitxes revisades.
- Nº de llocs de treball identificats.
- Nº de noves fitxes de llocs de treball realitzades.
- Nº de fitxes actualitzades definint correctament les competències tècniques i personals de cada perfil professional.
- Número de persones (dones i homes) que ocupen cada lloc de treball.
- S'ha realitzat valoració de les competències professionals de cada persona que ocupa el lloc de treball.
- S'han reassignat els llocs de treball segons la valoració de les competències tècniques i personals de cada persona.
- Nº de persones, dones i homes, reassignades i relació de llocs de treball afectats.
- Accions per reduir la bretxa laboral portades a terme i/o definides de cara als propers anys amb l'objectiu que la bretxa acabi sent del 0%.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldeessa – Secretaria Interventora – Agent Igualtat – Representació legal de la plantilla	2on semestre de 2022 (extensible, si és creu necessari, a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Reunions de treball, correu electrònic, intranet.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]



Objectiu A.2.2.	Accions a realitzar
<p>Incorporar en el procés de valoració de la relació de llocs de treball la perspectiva de gènere, que permeti identificar la creació de nous llocs per generar estructures singulars que donin possibilitats de carrera en aquells àmbits feminitzats en què es detecten menys possibilitats de carrera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la ràtio, amb perspectiva de gènere, entre llocs de treball (amb retribucions, tipus de jornada laboral i de totes les percepcions salarials), tenint en compte: grups i subgrups de titulació, categoria i àmbits funcionals de referència. - Establir els indicadors diferencials entre homes i dones i la ràtio idònia atenent les variables indicades. - Proposar, considerant els indicadors i els àmbits identificats, les possibles dotacions de llocs i acords amb l'organització, a l'efecte de valorar la seva definició i el valor dins l'organització. - Calendaritzar la possible creació de llocs i la seva provisió.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - Ràtio entre llocs de treball segons: grups i subgrups titulació, categoria i àmbits funcionals de referència. - Nombre i percentatge de dones / nombre homes per llocs de treball segons les variables anteriors. - Nombre i percentatge dones / nombre homes per llocs comandaments segons les variables anteriors (seguiment amb caràcter anual mínim). - Nombre de nous llocs proposats (seguiment amb caràcter anual mínim). - Nombre de nous llocs creats (seguiment amb caràcter anual mínim). 	
Àrea responsable	Calendari
<p>Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla</p>	<p>1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)</p>
Recursos econòmics	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
Recursos materials	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page]



Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.2.3.	Accions a realitzar
Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció de les necessitats.	- Disposar d'un catàleg que reculli els drets laborals, i/o la seva incorporació al Conveni Col·lectiu, a que es poden acollir les treballadores víctimes de violència masclista (per exemple, reducció de jornada, mobilitat geogràfica, etc.).
Indicadors d'avaluació	
- Catàleg amb el recull de drets laboral	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1 any
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



Àmbit: Accés a l'organització

Objectiu general: A3. Promoure la igualtat de gènere i oportunitats en els processos de selecció i en la promoció professional.

Línia estratègica 3	Objectius
3. Accés a l'organització	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'entitat. 2. Documentar a través d'un protocol els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció. 3. Incrementar la presència de dones i homes en els llocs de treball i grups professionals on es troben subrepresentades o subrepresentats, per tal de trencar la segregació horitzontal i assolir la paritat.

Objectiu A.3.1.	Accions a realitzar
Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'entitat.	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de xerrades informatives i/o cursos de formació d'igualtat d'oportunitats i de gènere a totes les persones que participen en els processos de selecció. - Incloure els temes sobre normativa d'igualtat i sobre violència de gènere en els processos de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament, en compliment de La Llei Catalana 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes, que en el seu article 16 relatiu a l'Ocupació pública, preveu la incorporació de normativa d'igualtat i violència masclista en els processos de selecció i provisió a l'ocupació pública.

Indicadors d'avaluació
<ul style="list-style-type: none"> - S'han realitzat xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a les persones que realitzen o participen en els processos de selecció. - S'han realitzat cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a les persones que realitzen o participen en els processos de selecció. - Núm. xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere. - Número de cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzats. - Relació de persones que realitzen o participen en els processos de selecció i han assistit a les xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzades. - Relació de persones que realitzen o participen en els processos de selecció i han assistit als cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzats.



Àrea responsable	Calendari
Alcaldeessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persones participants en els processos de selecció	Anual 2022 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, taulell d'anuncis.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.3.2.	Accions a realitzar
Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.	<ul style="list-style-type: none"> - Realització d'un protocol de procediments que incorpori la neutralitat en totes les seleccions. - Utilització del protocol per part de les persones que participen en els processos de selecció. - Disposar d'un registre de totes les persones presentades a cada procés selectiu separat per sexes.

Indicadors d'avaluació

- S'ha realitzat un protocol o document de procediments que incorpora la neutralitat en les seleccions.
- S'ha facilitat el protocol o document a les persones que participen en el processos de selecció.
- Número de persones (homes i dones) que utilitzen el protocol en els processos de selecció realitzats.
- Número de seleccions realitzades on s'ha aplicat els procediments que consten en el protocol de selecció.
- S'ha registrat en cada procés selectiu el número de dones i homes que s'han inscrit, que han participat, que han estat finalistes i qui ha estat elegit/da.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldeessa – Secretaria Interventora – Representació Legal de la plantilla – Persones participants en els processos de selecció	Anual 2022 (extensible a tots els períodes).



Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.3.3.	Accions a realitzar
Incrementar la presència de dones i homes en els llocs de treball i grups professionals on es troben subrepresentades o subrepresentats, per tal de trencar la segregació horitzontal i assolir la paritat.	<ul style="list-style-type: none">- Informar detalladament dels requeriments i habilitats necessaris per als llocs de treball a cobrir en els àmbits de serveis a la ciutat, conserges i altres llocs masculinitzats.- Revisar les funcions i competències dels llocs de treball d'auxiliar tècnic/a i auxiliar administratiu/va i unificar els noms del lloc de treball i la categoria si les funcions són les mateixes, per evitar la segregació horitzontal de l'ocupació.- Fer accions d'informació, motivació i/o formació adreçades a dones i homes per incentivar el seu accés als departaments i llocs de treball on la seva presència és escassa (serveis a la ciutat, policia local o consergeria en el cas de les dones o serveis socials, salut i convivència i llocs de treball administratius i d'atenció a les persones en el cas dels homes).- Acció positiva: Preferència de contractació per al lloc menys representat en cas de candidatures que demostren competència similar per al lloc.- Disposar anualment de dades desagregades d'homes i dones per modalitat de contractació.- Disposar anualment de dades desagregades d'homes i dones per cada departament / àrea i lloc de treball per comprovar tendència a l'equilibri entre sexes.



Indicadors d'avaluació

- Número de processos selectius que s'han adequat a les recomanacions dels informes d'impacte de gènere i % respecte el total de processos selectius analitzats.
- Número de dones que s'han incorporat a llocs de treball masculinitzats
- Número d'homes que s'han incorporat a llocs de treball feminitzats.
- Percentatge de dones i homes en els diferents llocs de treball i variació respecte l'any anterior, disminució de la segregació horitzontal.
- Número d'accions d'informació, motivació i/o formació realitzades.
- Número de dones i homes participants o persones beneficiàries d'aquestes accions.
- Incorporació d'informació i recomanacions sobre la segregació vertical i horitzontal de l'ocupació i sobre la igualtat i la discriminació en els processos de selecció al manual que es dona a les persones que formen els tribunals qualificadors.
- Número de processos selectius en què s'ha donat preferència al sexe menys representat.
- Número de dones i homes als que s'ha donat preferència en els processos selectius.
- Grau d'unificació de la denominació dels llocs de treball amb les mateixes funcions.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldesa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Àmbit: Formació interna i/o contínua

Objectiu general: A4. Garantir la formació i sensibilització de la plantilla en perspectiva de gènere

Línia estratègica 4	Objectius
4. Formació interna i/o contínua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'entitat. 2. Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa. 3. Realitzar un protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació. 4. Incorporació de variables que es prioritzi l'accés a la formació en determinades situacions.

Objectiu A.4.1.	Accions a realitzar
<p>Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'entitat.</p> <p><i>(Objectiu vinculat amb l'objectiu A.1.2.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organització de xerrades i/o cursos de formació en igualtat a tot el personal de l'entitat. - Assegurar les formacions en horari compatible amb jornada reduïda i dins l'horari laboral. - Realització de les xerrades i/o cursos programats. - Incloure la igualtat com un dels objectius en els programes de formació o cursos que realitza l'entitat.

Indicadors d'avaluació

- S'ha informat a tota plantilla sobre la realització de xerrades i/o formació en igualtat.
- S'ha organitzat la formació en igualtat per a tota la plantilla.
- S'han pres mesures per facilitar l'accés a la formació a les persones treballadores que no es troben en la seu social de l'entitat.
- Número de xerrades realitzades.
- Número d'accions formatives impartides i/o realitzades.
- Número de persones (dones i homes) que han assistit a la formació en igualtat.
- S'ha passat qüestionari anònim d'avaluació de la formació al personal que ha assistit a la formació amb la variable sexe.
- S'ha inclòs la igualtat com a objectiu en el programa formatiu que realitza l'entitat cada any.



Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Durant el 2n semestre de 2022, extensible a tots els períodes.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, taulell d'anuncis, xerrades i/o accions formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.4.2.	Accions a realitzar
Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa.	<ul style="list-style-type: none">- Incloure en la formació que es realitza a l'entitat els conceptes clau per entendre la diferència entre sexe-gènere.- Informar sobre les situacions de desigualtat, discriminació i violències cap a les dones i les persones LGBTI.- Recordar la importància d'utilitzar una comunicació i llenguatge inclusiu.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- S'ha inclòs en la formació que es realitza a l'entitat el recordatori de conceptes clau per entendre la diferència entre sexe-gènere.- S'ha informat i s'ha inclòs en la formació que es realitza a l'entitat sobre les diferents situacions de desigualtat, discriminació i violències.- S'ha informat, mitjançant la inclusió a la formació, la importància d'una comunicació no sexista i un ús d'un llenguatge inclusiu.- Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori dels conceptes sexe-gènere.- Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori sobre les diferents situacions de desigualtat, discriminació i violències.- Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori sobre la importància d'utilitzar un llenguatge inclusiu.- Número de persones (dones i homes) de l'entitat que han participat en les diferents accions.	



Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1er semestre 2022 (extensible, si cal, a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, reunions de treball, xerrades i/o accions formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.4.3.	Accions a realitzar
Realitzar un protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.	<ul style="list-style-type: none">- Tenir un registre de les demandes formatives de cada persona treballadora de l'entitat.- Detectar aquelles necessitats formatives (especialment en les treballadores) per tal de facilitar la seva promoció a llocs de responsabilitat i a llocs on estiguin infrarepresentades.- Realització d'un protocol o document que reculli les demandes formatives, els objectius que es volen aconseguir i els procediments a seguir.- Registre de tota la formació realitzada ja sigui interna o externa.- Valoració dels resultats de l'aplicació del protocol en les accions formatives.



Indicadors d'avaluació

- S'ha informat al personal que es recolliran les necessitats formatives.
- S'ha sol·licitat al personal que informi sobre les necessitats formatives professionals.
- S'ha recollit en un registre les demandes formatives i s'ha valorat la seva realització depenent del lloc de treball de la persona.
- S'ha redactat un protocol o document que recull les demandes formatives, els objectius que es volen aconseguir i els procediments a seguir.
- Número d'accions formatives realitzades i tipologia.
- Nombre de participants a cada acció (dones i homes).
- Hores programades en cada formació.
- Satisfacció de les persones que han rebut la formació.
- Grau d'acompliment dels objectius de cada acció formativa.
- Grau d'adequació dels continguts de cada acció formativa a les necessitats detectades o demandes.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, qüestionaris, xerrades informatives, cursos de formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.4.4.	Accions a realitzar
Incorporació de variables que es prioritzi l'accés a la formació en determinades situacions.	- Es prioritzarà l'accés a una formació quan la persona es reincorpori després d'una excedència per motius de cura i altres, o formi part del sexe menys representat de la seva àrea.
Indicadors d'avaluació	
- Variables introduïdes (nombre i descripció). - Resultats de la seva introducció (descripció).	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, qüestionaris, xerrades informatives, cursos de formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Signatures]



Àmbit: Promoció i/o desenvolupament professional

Objectiu general: A5. Establir com a objectiu de promoció interna el principi d'igualtat d'oportunitats entre les persones.

Línia estratègica 5	Objectius
5. Promoció i/o desenvolupament professional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats. 2. Evitar la segregació horitzontal i vertical. 3. Revisió de les descripcions dels llocs de treball amb perspectiva de gènere. 4. Anàlisi de l'evolució de les promocions internes en els últims 4 anys. 5. Millora de la comunicació de les promocions.

Objectiu A.5.1.	Accions a realitzar
Disposar d'un protocol que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacció d'un protocol que detalli les promocions internes que es realitzen en l'entitat. - Fer partícips en la redacció del protocol a la representació legal de la plantilla. - Registrar les promocions internes, si s'escau, per a dur un control i seguiment de l'activitat de promoció.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha redactat un protocol que detalla com es realitzen les promocions internes. - Número de persones (dones i homes) que han participat en la redacció del protocol i càrrec de cadascuna. - S'ha elaborat un registre de les promocions internes on s'hi relaciona les dones i homes que es promocionen a l'ajuntament. 	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.



Recursos materiales	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.5.2.	Accions a realitzar
Establiment de criteris de paritat en la composició dels diferents òrgans de govern, en els òrgans de selecció de personal i en la representació legal de la plantilla.	- Hi ha paritat quan dones i homes representin percentatges entre el 40 i el 60%.
Indicadors d'avaluació	
- Criteris incorporats (descripció).	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.5.3.	Accions a realitzar
Revisió de les descripcions dels llocs de treball amb perspectiva de gènere.	- Per tal d'evitar biaixos de gènere i aplicar un llenguatge inclusiu es revisarà la nomenclatura dels diferents llocs de treball. A més, s'introduiran les modificacions que de l'auditoria retributiva es desprenguin (després d'establir un sistema de valoració de llocs de treball amb perspectiva de gènere).
Indicadors d'avaluació	
- RLT revisada amb perspectiva de gènere (descripció). - Llocs de treball que han vist modificada la seva RLT (nombre i descripció).	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.5.4.	Accions a realitzar
Anàlisi de l'evolució de les promocions internes en els últims 4 anys.	<ul style="list-style-type: none">- Per tal de detectar possibles biaixos de gènere en les promocions, s'analitzaran aquelles realitzades en els últims 4 anys, desagregant la informació per sexe.- Es tindran en compte: el grup d'origen, el grup de destinació i la modalitat (per antiguitat, designació, prova objectiva o altres).
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Anàlisi realitzada (descripció).- Resultats informats a l'àrea d'igualtat (descripció).- Biaixos detectats (descripció).	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Signatures]

[Signatures]

[Signatures]

[Signatures]



Objectiu A.5.5.	Accions a realitzar
Millora de la comunicació de les promocions.	- S'informarà la plantilla de les característiques detallades del lloc de treball on promocionar per fer-les més transparents.
Indicadors d'avaluació	
- Millores introduïdes (descripció).	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Àmbit: Retribució

Objectiu general: A6. Garantir l'equitat de gènere en les retribucions del personal laboral municipal.

Línia estratègica 6	Objectius
6. Retribució	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que s'ha detectat a l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2, junt amb la posició d'Administració.2. Manteniment d'un sistema de registre retributiu per any natural. El registre contemplarà la totalitat de la plantilla, tot seguint les disposicions legals establertes en el RD 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i Homes, i les que se'n derivin.

Objectiu A.6.1.	Accions a realitzar
Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball.	<ul style="list-style-type: none">- Revisió dels salaris del personal i valoració tenint en compte les categories professionals, les tasques realitzades i les fitxes de treball.- Actualització i/o equiparació de les retribucions salarials segons el que s'ha recomanat a l'informe de bretxa salarial.



Indicadors d'avaluació

- S'han revisat les retribucions salarials de tota la plantilla.
- Relació de les categories professionals i/o llocs de treball revisats.
- S'han identificat possibles diferències salarials.
- Relació i valoració de les diferències salarials i categories professionals i/o llocs de treball on s'han detectat.
- Relació dels motius de les diferències salarials detectades.
- S'han actualitzat i/o equiparat les retribucions salarials en detectar-ne alguna diferència.
- Relació de les categories professionals i/o llocs de treball actualitzats.
- Model de registre retributiu creat (descripció).
- Registre accessible (nombre de consultes rebudes i satisfetes).
- Registre retributiu completat anualment (descripció).

** Totes les dades del personal laboral han d'anar desagregades per sexe.*

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora	2n semestre 2022 (extensible a tots els períodes, si així es requereix)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.6.2.	Accions a realitzar
Manteniment d'un sistema de registre retributiu per any natural.	- El registre contemplarà la totalitat de la plantilla, tot seguint les disposicions legals establertes en el RD 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i Homes, i les que se'n derivin.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Model de registre retributiu creat (descripció).- Registre accessible (nombre de consultes rebudes i satisfetes).- Registre retributiu completat anualment (descripció).	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]



Àmbit: Temps de treball i corresponsabilitat

Objectiu general: A7. Integrar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en la cultura organitzativa que garanteixi un gaudir igualitari per a dones i homes, i que no penalitzi les dones tant en el consistori com en els serveis internalitzats.

Línia estratègica 7	Objectius
7. Temps de treball i corresponsabilitat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat explicant quines són i quin us se'n pot fer. 2. Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat. 3. Afavorir uns usos dels temps més corresponsables, tant a nivell laboral com personal. 4. Potenciar la conciliació de la vida familiar, personal i professional garantint l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, per raó de gènere, especialment derivada de la maternitat, paternitat, estat civil o assumptió d'obligacions familiars.

Objectiu A.7.1.	Accions a realitzar
Informar a la plàntilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat explicant quines són i quin us se'n pot fer.	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir a disposició un document que inclogui les mesures de conciliació que disposa l'ens. - Informació a tot el personal de l'ajuntament de les mesures de conciliació. - Fomentar la sensibilització, fent difusió dels beneficis que comporta les mesures en matèria de conciliació i una bona gestió del temps. - Realització de xerrades informatives sobre la gestió del temps laboral, personal i familiar. - Informació a tota la plantilla sobre la tipologia d'entitat on estan treballant i les possibles dificultats per conciliar.



Indicadors d'avaluació

- S'ha redactat un document on es detallen les mesures de conciliació que disposa el consistori.
- L'ens té a disposició i coneix la normativa existent sobre conciliació i gestió del temps.
- S'ha fet difusió a tot el personal de la normativa existent sobre conciliació explicant el tipus de mesures.
- Número de persones (dones i homes) que s'han interessat per les mesures de conciliació.
- S'ha realitzat una xerrada per informar, sensibilitzar i explicar les mesures de conciliació que disposa l'ajuntament.
- Número de persones (dones i homes) que han participat en la xerrada informativa sobre les mesures de conciliació.
- S'ha informat a tota la plantilla sobre la tipologia d'entitat on estan treballant i les possibles dificultats per disposar de certes mesures de conciliació.
- Relació de les dificultats detectades a l'ajuntament per poder conciliar.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.7.2.	Accions a realitzar
Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat.	<ul style="list-style-type: none">- Recollir a través d'un qüestionari o enquesta, les necessitats que té el personal en matèria de conciliació.- Identificació de les diferents necessitats en matèria de conciliació del personal.- Registre de les necessitats recollides.- Valoració de les necessitats registrades per poder saber quines dificultats hi ha per poder activar-les.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- S'ha redactat un qüestionari o enquesta per recollir les necessitats que té el personal en matèria de conciliació.- Relació de persones (dones i homes) que han lliurat el qüestionari.- S'han identificat les diferents necessitats en matèria de conciliació del personal.- S'ha realitzat un registre amb la tipologia de necessitats recollides dels buidats del qüestionari.- S'han valorat les necessitats registrades per poder saber amb quines dificultats es troba l'entitat per poder activar-les.- S'han registrat les dificultats relacionades amb les tipologies de conciliació.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora	1r semestre de 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, qüestionari, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]



Objectiu A.7.3.	Accions a realitzar
<p>Afavorir uns usos dels temps més corresponsables, tant a nivell laboral com personal.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Incorporació de continguts en igualtat de gènere i corresponsabilitat en el Conveni. Es farà referència explícita a la igualtat de gènere. S'introduiran aspectes relatius a la desconnexió digital, treball a distància, a una millor conciliació, etc.- Campanya de sensibilització sobre la millora de la gestió dels temps i sobre corresponsabilitat en les tasques de cura: Per fomentar el repartiment equitatiu de les responsabilitats familiars, de cura i domèstiques es realitzarà una campanya dirigida a tot el personal de l'Ajuntament, i especialment als homes. Podrà abordar des d'una reflexió en base a les estadístiques de l'ús diferenciat dels temps, qüestionar l'assumpció tradicional de tasques, orientacions per a delegar-ne, per a assumir-ne de forma responsable i activa per part dels homes, etc.- Millora dels drets legalment establerts per a les treballadores en situació de violència de masclista, vinculades a la flexibilitat horària i condicions de treball.- Compromís per realitzar i finalitzar les reunions dins l'horari laboral. Es farà una declaració institucional en aquest sentit, es demanarà a tots els departaments i organismes l'adhesió a la mateixa i se'n farà difusió entre la representació de les persones treballadores i el personal.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Continguts en igualtat de gènere incorporats en el conveni (nombre i descripció).- Tipologia de continguts en igualtat de gènere incorporats en el conveni (descripció).- Campanya de sensibilització sobre la millora de la gestió del temps i corresponsabilitat realitzada.- Millores introduïdes per a les treballadores en situació de violència masclista.	

[Handwritten signatures in blue ink]



Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, qüestionari, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.7.4.	Accions a realitzar
Potenciar la conciliació de la vida familiar, personal i professional garantint l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, per raó de gènere, especialment derivada de la maternitat, paternitat, estat civil o assumpció d'obligacions familiars.	<ul style="list-style-type: none">- Ampliació i flexibilització de permisos/excedències per a persones en tràmits d'adopció i/o acollida.- Adequar la flexibilitat horària a les persones treballadores que ho necessitin amb càrregues familiars per tal de fomentar la corresponsabilitat.- Procurar d'establir franges horàries de formacions i reunions, promovent que no s'estableixin fora de l'horari laboral.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Nombre de persones que sol·liciten l'ampliació i flexibilització de permisos i/o horari laboral segons gènere- Satisfacció de les persones sol·licitants de de l'ampliació i flexibilització de permisos i/o horari laboral.- Comparació interanual del nombre de reunions i formacions establertes fora de l'horari laboral de l'any anterior i l'any d'aplicació de la normativa.- En fases següents de revisió i aplicació del Pla es proposa fer enquestes de satisfacció vers la aplicació de les mesures de delimitació de franges horàries establertes en la present fitxa.	



Àrea responsable	Calendari
Alcaldesa – Secretaria Interventora	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, qüestionari, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Àmbit: Comunicació no sexista

Objectiu general: A8. Institucionalitzar pràctiques no excoents i no sexistes en l'ús del llenguatge i les imatges, formals i informals, a tota l'organització.

Línia estratègica 8	Objectius
8. Comunicació no sexista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu. 2. Fer difusió de la guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa. 3. Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs. 4. Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius.

Objectiu A.8.1.	Accions a realitzar
Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.	- Realització d'una guia de llenguatge inclusiu que serveixi d'instrument per a l'ús de termes i expressions lliures de sexisme principalment en el llenguatge escrit.

Indicadors d'avaluació

- S'ha redactat una guia de llenguatge inclusiu adaptat a l'entitat.
- Nº de persones (dones i homes) que han participat en la redacció de la guia i càrrecs de cadascuna.
- S'ha aprovat la guia de llenguatge inclusiu.
- Persones que han aprovat la guia de llenguatge inclusiu.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	2on semestre de 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.8.2.	Accions a realitzar
Fer difusió de la guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa.	<ul style="list-style-type: none">- Vetllar per la utilització del manual de llenguatge inclusiu.- Fer formació específica de llenguatge inclusiu a la/les persona/es responsable/es de l'entitat.- Informar i formar en llenguatge inclusiu a les persones que realitzen els comunicats interns i externs de l'entitat.- Sensibilitzar als professionals dels mitjans de comunicació, vinculats amb l'entitat, sobre les imatges i llenguatge inclusiu a utilitzar.- Difusió de la guia de llenguatge inclusiu a tota la plantilla.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- S'ha fet difusió del manual de llenguatge inclusiu a tota la plantilla.- S'ha organitzat un curs o xerrada formativa d'utilització de la guia per a les persones responsables de l'ajuntament.- Número de persones (dones i homes) que han participat en la formació.- S'ha organitzat un curs o xerrada formativa d'utilització de la guia per a les persones que realitzen els comunicats interns i externs de l'entitat.- S'ha realitzat un full informatiu de sensibilització, adreçat als professionals dels mitjans de comunicació vinculats amb el consistori, per tal de fer ús de la guia de llenguatge inclusiu.- S'ha fet difusió de la guia de llenguatge inclusiu a tota la plantilla.- S'ha informat a la plantilla, mitjançant un full informatiu, dels beneficis d'utilitzar un llenguatge inclusiu i no sexista.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldesa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	4t trimestre de 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades informatives, formació, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



Objectiu A.8.3.	Accions a realitzar
Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.	<ul style="list-style-type: none">- Revisió de la documentació que utilitza l'entitat i adaptar-la a un llenguatge inclusiu i neutre.- Redacció de la nova documentació fent ús de la guia de llenguatge inclusiu.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Nº de documents interns revisats.- Tipologia de la documentació revisada.- S'ha realitzat un registre amb els documents interns revisats.- Es redacten els documents nous fent ús de la guia de llenguatge inclusiu.- Tipologia de documents que es redacten fent ús de la guia de llenguatge inclusiu.- Es guarda un model de cada document redactat amb llenguatge inclusiu.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'igualtat	2n semestre de 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]

[Signatura]



Objectiu A.8.4.	Accions a realitzar
Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius.	<ul style="list-style-type: none">- Revisió de la pàgina web de l'entitat per detectar si hi ha escrits amb llenguatge no inclusiu o imatges sexistes.- Actualització de la pàgina web i del seu contingut adaptant-la a un llenguatge inclusiu.- Actualització de la documentació de l'entitat i del seu contingut adaptant-la a un llenguatge inclusiu.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- S'ha revisat la pàgina web de l'entitat.- S'han registrat les paraules o frases que estan redactades en llenguatge no inclusiu.- S'han detectat possibles imatges sexistes.- S'ha actualitzat les paraules o frases detectades i s'han redactat en llenguatge inclusiu.- S'han canviat les possibles imatges sexistes detectades.- Persones (dones i homes) que han participat en la revisió i actualització de la pàgina web de l'entitat.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	2n semestre de 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Pàgina web, correu electrònic, intranet, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the table]



Àmbit: Salut laboral

Objectiu general: A9. Incorporar la perspectiva de gènere en l'atenció a la salut laboral i la Prevenció de Riscos Laborals.

Línia estratègica 9	Objectius
9. Salut laboral	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="628 786 1353 860">1. Incloure la perspectiva de gènere a l'àmbit de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals.<li data-bbox="628 869 1353 943">2. Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.<li data-bbox="628 952 1353 1055">3. Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.<li data-bbox="628 1064 1353 1137">4. Protegir la salut i el benestar en el treball de les dones.<li data-bbox="628 1146 1353 1220">5. Aprofundir en l'impuls de la igualtat d'oportunitats en la prevenció de riscos laborals.



Objectiu A.9.1.	Accions a realitzar
<p>Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de Riscos Laborals.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Sol·licitar a les persones que realitzen la formació en salut laboral que tinguin en compte la perspectiva de gènere.- Demanar a les persones que fan les revisions mèdiques sobre la necessitat de realitzar exàmens preventius específics en les dones i els homes i que tinguin en compte la perspectiva de gènere.- Sol·licitar a l'entitat que porta la prevenció de riscos laborals que inclogui la perspectiva de gènere als criteris de valoració.- Desenvolupament d'un sistema de recollida de dades que permeti valorar de forma desagregada per sexe tots els aspectes relatius a la prevenció i la salut laboral.- Estudi específic (a través d'enquestes) sobre les condicions en què es desenvolupa el treball domèstic, la doble jornada i la dedicació a cura d'altres persones, per conèixer-ne la incidència sobre la salut de la plantilla.- Realització i aprovació d'un nou Protocol sobre les condicions de treball de la dona embarassada.- Incorporació de senyalística amb imatges tant d'homes com de dones a les instal·lacions municipals.- Adequar els espais comuns o compartits (sales, vestidors, lavabos, dutxes, etc.) a les necessitats i les característiques de les dones i dels homes.- Revisar el disseny dels llocs i de les condicions de treball (il·luminació, soroll, etc.) per adaptar-lo a les necessitats i les característiques de dones i d'homes. Considerar especialment l'adequació a les necessitats de les dones embarassades.



Indicadors d'avaluació

- S'ha informat a les persones que fan la formació en salut laboral que inclogui la perspectiva de gènere en la seva formació.
- Número de persones (dones i homes) que ha realitzat la formació de salut laboral i prevenció de riscos laborals.
- S'ha informat a les persones que fan les revisions mèdiques que tinguin en compte i incloguin la perspectiva de gènere en l'atenció a dones i homes.
- Número de persones (dones i homes) que han realitzat les revisions mèdiques.
- S'ha informat a l'entitat que porta la prevenció de riscos laborals de l'entitat que inclogui la perspectiva de gènere als criteris de valoració.
- Existència de l'informe d'avaluació
- Nombre i tipus de criteris adaptats a la perspectiva de gènere en l'avaluació de riscos.
- Nombre de persones afectades / implicades segons gènere.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldeessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, reunions periòdiques.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.9.2.	Accions a realitzar
Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.	<ul style="list-style-type: none">- Invitar al personal responsable de salut laboral, si és entitat externa, a formar-se en perspectiva de gènere.- Formar en perspectiva de gènere a la persona responsable de la Prevenció de Riscos Laborals de l'entitat.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- S'ha informat a l'entitat que du la prevenció de riscos laborals de l'entitat que és important tenir formació en perspectiva de gènere.- Número de persones responsables de l'àrea de salut laboral i prevenció de riscos de l'entitat que ha realitzat la formació en perspectiva de gènere.- Número de persones de l'entitat externa de PRL que ha realitzat formació en perspectiva de gènere.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	2n semestre de 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Handwritten signatures in blue ink]



Objectiu A.9.3.	Accions a realitzar
Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.	<ul style="list-style-type: none">- Tenir a disposició un Protocol que informi sobre els possibles riscos de l'embaràs en la feina.- Informar a la plantilla, principalment a les treballadores, de l'existència del Protocol.- Informar a les treballadores com l'entitat aposta per la protecció de la maternitat i del període de lactància.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- S'ha redactat un Protocol que inclou els possibles riscos de l'embaràs en la feina.- S'ha informat a la plantilla i principalment a les treballadores de l'existència del Protocol.- Nº de persones (dones i homes) que han sol·licitat el Protocol.- S'ha redactat un full informatiu amb sobre la protecció de la maternitat i del període de lactància i s'hi ha inclòs que l'entitat aposta per aquesta protecció.- S'ha difós a tota la plantilla el full informatiu.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldesa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, fulls informatius, taulell d'anuncis, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.9.4.	Accions a realitzar
<p>Incorporar la perspectiva de gènere en la gestió de la prevenció de riscos laborals, i específicament en relació amb els riscos derivats dels llocs de treball feminitzats, i l'impacte dels cicles de vida de les dones i les malalties prevalents en relació amb els llocs de treball.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Incorporar la perspectiva de gènere com a compromís específic de la política de seguretat i salut de l'Ajuntament d'Agramunt.- Dotar d'eines i formació específica el personal de prevenció de riscos laborals.- Identificar els riscos associats als llocs de treball feminitzats i les mesures preventives més adients.- Identificar la relació entre el benestar en el treball i les malalties amb més prevalença en les dones.- Definir les mesures preventives adients.- Fer un estudi amb perspectiva de gènere de les adaptacions del lloc de treball i introduir les possibles millores.- Valorar la incidència en els riscos laborals dels cicles de vida de les dones (p. ex. menopausa).- Anàlisi de la sinistralitat laboral amb perspectiva de gènere, en concret, tipologies dona-home.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Incorporació de la perspectiva i la seva difusió.- Nombre de persones formades.- Realització de l'avaluació de riscos dels llocs de treball més feminitzats, nombre de llocs avaluats / total llocs feminitzats, i nombre de mesures preventives definides.- Estudi de la relació entre el lloc de treball i la possible incidència de malalties amb més prevalença en dones.- Estudi de les adaptacions dels llocs de treball en matèria de gènere.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, fulls informatius, taulell d'anuncis, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



Objectiu A.9.5.	Accions a realitzar
Aprofundir en l'impuls de la igualtat d'oportunitats en la prevenció de riscos laborals.	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilitzar i impulsar la identificació de riscos específics des del prisma de gènere.- Difondre el protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral a tota la plantilla de l'Ajuntament donant-ne a conèixer els principals continguts: expressions d'assetjament psicològic, canals de denúncia, persones referents.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Redacció d'un protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral.- Nombre d'accions comunicatives a l'any.- Nombre de notificacions anuals.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	1 mes des de l'aprovació del Pla d'Igualtat
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, fulls informatius, taulell d'anuncis, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Signatures i notes manuscrites]



Àmbit: Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe

Objectiu general: A10. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat d'oportunitats i tracte.

Línia estratègica 10	Objectius
10. Prevenció i actuació davant l'assetjament	<ol style="list-style-type: none">1. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat i la implantació dels instruments necessaris.2. Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.3. Difondre i implementar una Guia per al desenvolupament de millores en les mesures legals de protecció contra la violència masclista i de gènere.



Objectiu A.10.1.	Accions a realitzar
<p>Dotar d'eines per a una prevenció eficaç de l'assetjament sexual i per raó de sexe.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Negociar i acordar amb la representació legal de la plantilla un protocol per a la prevenció i l'actuació en els casos d'assetjament sexual, per raó de sexe i orientació sexual, amb la designació de les persones de referència i/o membres de la Comissió d'Investigació.- Difondre el Protocol entre tota la plantilla, donant-ne a conèixer els principals continguts: expressions d'assetjament, canals de denúncia, persones de referència. Moments clau per informar-ne seran, per exemple, quan s'incorpori personal nou a la plantilla o es reincorpori d'una absència llarga, en la commemoració d'efemèrides o la realització de campanyes específiques.- Dissenyar i aplicar un sistema de notificació per garantir la confidencialitat i la coparticipació de les persones treballadores respecte a l'activació de les estratègies de denúncia o afrontament (bústia de correu electrònic).- Dur a terme accions de sensibilització sobre discriminació, assetjament sexual i per raó de sexe, i en general, sobre violència contra les dones.- Fer un seguiment i avaluar els resultats de l'aplicació del Protocol de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Protocol contra l'assetjament sexual, per raó de sexe i orientació sexual elaborat i accessible- Persones de referència i/o membres de la Comissió d'Investigació designades i difoses a tota la plantilla.- Nombre i tipologia de mecanismes de gestió de queixes contra l'assetjament, definits- Accions de difusió interna realitzades, de caire informatiu (nombre i descripció).- Informació explícita del Protocol al personal que s'incorpora a l'Ajuntament.- Nombre d'accions de sensibilització realitzades al personal/any- Enquestes de valoració sobre el coneixement del Protocol i la seva aplicació.	

[Handwritten signatures in blue ink]



Àrea responsable	Calendari
Alcaldesa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Comissió d'Igualtat	2on semestre del 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions periòdiques.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.10.2.	Accions a realitzar
Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.	<ul style="list-style-type: none">- Organització de xerrades informatives en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i per com s'ha d'actuar davant de qualsevol actitud o comportament inadequat.- Informació al personal de referència sobre el contingut del Protocol de l'entitat.- Realitzar formació i/o tallers a l'equip implicat en la implantació del Protocol (agent d'igualtat, persones de referència, membres de la Comissió d'Investigació). L'equip implicat en la implantació del Protocol rebrà formació específica i periòdica, amb l'objectiu de garantir una intervenció de qualitat i evitar la victimització secundària. Els continguts podran ser específics i vinculats a la temàtica del Protocol, però també genèrics (millora de les habilitat socials, protecció de dades personals, etc.).



Indicadors d'avaluació

- S'ha organitzat des de l'entitat xerrades informatives a tot el personal sobre prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i com s'ha d'actuar davant de qualsevol actitud o comportament inadequat.
- Número de persones (dones i homes) que han assistit a les xerrades informatives.
- S'ha enviat informació a tot el personal informant on poden consultar el Protocol de l'entitat.
- S'ha informat a tot el personal de l'entitat sobre les persones de referència que s'han nomenat.
- S'ha informat al personal de referència sobre el contingut del Protocol.
- S'ha organitzat formació per a les persones de referència per com actuar o procedir davant de qualsevol tipus d'assetjament.
- Formacions rebudes (nombre i durada).
- Continguts de les formacions (descripció).
- Assistència a les formacions (per sexe).

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Recursos Humans – Persones o equips de referència	2n semestre 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades, formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

[Handwritten signatures in blue ink]



Objectiu A.10.3.	Accions a realitzar
Difondre i implementar una Guia per al desenvolupament de millores en les mesures legals de protecció contra la violència masclista i de gènere.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar una guia amb les mesures per a dones víctimes de violència masclista i de gènere.- Difondre la guia a tota la plantilla de l'entitat.- Les dones treballadores de l' Ajuntament d'Agramunt que hagin patit violència masclista podran sol·licitar a RRHH estudi de la seva situació laboral per adaptar-la a les necessitats específiques derivades de la seva situació (assistència a judicis, canvis de centre de treball, modificació de jornada, protecció de dades,...).- Recollir, de manera general, el nombre de casos de treballadores víctimes de violència masclista. Es realitzarà assegurant la confidencialitat de les dades de totes les persones implicades.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none">- Document protocol elaborat.- Registre de difusió del protocol entre la plantilla.- Nombre de mesures implantades/any.- Dades de nombre de casos.	
Àrea responsable	Calendari
Alcaldeessa – Secretaria Interventora – Recursos Humans – Persones o equips de referència	2n semestre 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades, formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.



10.1.4. Fitxes per les accions

Atesa la gran quantitat d'informació que s'ha d'especificar per a cada una de les accions, és convenient documentar-les bé mitjançant unes fitxes que garanteixen que no manca cap dada i que totes les accions estan descrites amb un format comú i homogeni.

Fitxa descripció de l'acció	
Àmbit	Àmbit o línia estratègica
Acció	Nom de l'acció
Descripció de l'acció	
Indicador	
Objectius o resultats esperats	
Persones destinatàries	
Responsables	
Procediment de la implantació	
Recursos necessaris (materials, humans, econòmics)	
Data prevista d'inici	
Data prevista final	
Observacions	

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page]



11. Cronograma

Calendari d'accions previstes																	
Accions		Anys / Trimestres															
		2022		2023			2024				2025			2026			
Núm.	Objectiu específic	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2
Cultura i gestió organitzativa																	
A.1.1.	Crear una Comissió d'Igualtats, amb formació en gènere per tal de coordinar i fer el seguiment i avaluació de tot el procés del pla d'igualtat.																
A.1.2.	Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.																
A.1.3.	Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció.																
A.1.4.	Difondre el pla d'igualtat entre la plantilla de l'Ajuntament.																
A.1.5.	Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques.																
A.1.6.	Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.																
Condicions laborals																	
A.2.1.	Atorgar valor als llocs de treball per reconèixer el treball de les dones en l'organització. Reconèixer el valor del treball de les dones.																
A.2.2.	Establir llocs singulars en estructures feminitzades amb poca carrera vertical com una oportunitat de carrera, de motivació i de reducció de la bretxa salarial de gènere. Crear oportunitats de carrera.																
A.2.3.	Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció de les necessitats.																
Accés a l'organització																	
A.3.1	Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'entitat.																



12. Procediment de modificació

El I Pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt estarà vigent fins al mes de juny de l'any 2026, tal i com s'especifica en la introducció d'aquest document. Tanmateix, serà avaluat sis cops, segons es descriu en l'apartat de seguiment i avaluació. A banda, i seguint els indicadors especificats per a cada acció, la Comissió d'Igualtat anirà fent el seguiment de manera periòdica. Cal considerar que el present PIO és un document viu, això és, té la voluntat d'adaptar-se a l'evolució del temps i els canvis en la realitat de l'ens fruit de la implantació del propi pla d'igualtat. D'aquesta manera el seguiment d'aquest procés pot demanar petites variacions o modificacions al full de ruta actual que seran considerades acceptables dins el procés d'implantació i que seran negociades i acordades dins la Comissió de Igualtat. Si, fruit d'aquesta anàlisi, es veu la conveniència de fer una modificació extraordinària al document actual, la Comissió d'Igualtat serà l'òrgan encarregat de redactar-la i implementar-la.

En general les modificacions extraordinàries al I Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt:

- Hi hagi una revisió del marc legal vigent i calgui adequar el PIO
- Quan ho acordi la Comissió d'Igualtat
- Quan hi hagi una modificació de l'estatut jurídic de l'ens
- Davant d'un canvi substancial de la plantilla i/o els mètodes de treball i variï, dons la diagnosi del consistori.

La Comissió d'Igualtat, doncs, i responent a les necessitats de modificació que es detectin tant al procés de seguiment com a les avaluacions dutes a terme als dos anys d'implantació, serà qui proposarà les modificacions que hauran de ser negociades tant per la representació de la part social com de la representació del consistori.

Les modificacions extraordinàries vindran marcades per qüestions externes al I Pio de l'Ajuntament d'Agramunt, com hem indicat.

En general, es presentaran les propostes de modificació a les reunions ordinàries de la Comissió d'Igualtat sense perjudici que calgui convocar alguna trobada extraordinària.

Es considerarà la importància de fer una modificació atenent als resultats dels indicadors de seguiment que presenten cadascuna de les accions dissenyades i que formen part del pla d'acció del I IPO de l'Ajuntament d'Agramunt. S'acordaran les modificacions i se les atorgarà indicadors de seguiment i avaluació per tal de poder comprovar la seva pertinença, així com pressupost i recursos humans si s'escau.



Les modificacions aprovades a la Comissió d'Igualtat, es redactaran en apartats de modificacions al document original referenciant a quina acció varien i s'adjuntaran al document original.



13. Comissió de seguiment i avaluació: Comissió d'Igualtat

El seguiment i l'avaluació és un procés clau en la implantació del I Pla d'Igualtat d'Oportunitats de dones i homes a l'Ajuntament d'Agramunt ja que ha de permetre conèixer el grau d'assoliment dels resultats.

Serà la Comissió d'Igualtat l'encarregada de fer aquest seguiment i avaluació, d'acord amb la composició i funcions que fixa el Reial Decret 901/2020³, i amb el seu reglament de funcionament intern.

Durant el seguiment s'analitzarà el desenvolupament del pla i es reflexionarà sobre la continuïtat de les accions, si es requereix més temps per a desenvolupar-ne alguna.

La fase de seguiment ens facilitarà informació sobre possibles necessitats i/o dificultats sorgides en l'execució i podrem modificar propostes realitzades al Pla o bé proposar-ne de noves que no s'hagin recollit inicialment i siguin necessàries. Es realitzarà un informe de seguiment anual.

La metodologia de seguiment consistirà en recollir i analitzar la informació, redactar un informe de seguiment i fer difusió d'aquest informe.

Per dur a terme la recollida d'informació es seguirà una fitxa de seguiment de les accions que s'adjunta a continuació:

Fitxa de seguiment / avaluació de l'acció					
Àmbit	Àmbit o línia estratègica on pertany				
Acció	Nom de l'acció				
Descripció de l'acció:					
Data de realització:					
Persones destinatàries:					
Responsables:					
Nivell d'execució	Sense començar	Inicial	Mitjà	Avançada	Finalitzada
Resultats provisionals:					
Aspectes a destacar:					
Suggeriments de millora:					

³ Veure redacció del punt 8 d'aquest Pla d'Igualtat.



A més del seguiment, es realitzarà una avaluació intermèdia i una final. En ambdues s'integraran els resultats del seguiment conjuntament amb la avaluació que es realitzarà en tres dimensions: el procés, els resultats i l'impacte. S'expliquen a continuació.

S'avaluarà el procés de posada en marxa de cada acció, identificant el nivell de desenvolupament de les accions mitjançant les actuacions planificades i el tipus de dificultats trobades.

S'avaluaran els resultats identificant la consecució dels objectius específics establerts al pla a través del grau de compliment i adequació de les actuacions.

S'avaluarà l'impacte de cada acció en relació als següents punts:

1. Canvis en els comportaments, interacció i relació tant de la plantilla com de la Direcció, en els quals s'identifiqui una major igualtat entre homes i dones.
2. Canvis en la cultura de l'empresa.
3. Canvis en la imatge de l'empresa.
4. Canvis en les relacions externes de l'empresa.
5. Millora de les condicions de treball.
6. Augment del coneixement i conscienciació respecte a la igualtat d'oportunitats.

En cas de discrepàncies sorgides durant l'aplicació, el seguiment, l'avaluació o la revisió, si s'escau rere l'anàlisi conjunta entre la Comissió de seguiment, la direcció i la persona que planteja el conflicte, es modificarà el Pla. També es farà en els següents casos:

- Necessitat de fer una adequació als requisits legals.
- Modificació dels estatuts jurídics de l'empresa.
- Qualsevol modificació substancial de la plantilla de l'empresa, dels seus mètodes de treball, d'organització o de sistemes retributius, incloses les inaplicacions de conveni i les modificacions substancials de les condicions de treball o qualsevol situació analitzada en el diagnòstic i que serveixi de base per a la seva elaboració.
- Resolució judicial condemnant l'empresa per discriminació per raó de sexe.



En cas d'haver de modificar el Pla, es tindrà en compte que qualsevol revisió ha de comportar, en la mesura del possible, l'actualització del diagnòstic i, per tant, de les mesures establertes.

Si no és possible solucionar així la discrepància, sempre es podrà acudir a la solució extrajudicial com a instrument per resoldre conflictes sobre negociació col·lectiva.

	1r any	2n any	3r any	4t any
Informe de seguiment	X	X	X	X
Avaluació intermèdia		X		
Avaluació final				X

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]



14. Annexos

14.1. Annex 1. Qüestionari a la plantilla

Data de realització: ___/___/___ Dona <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Altres <input type="checkbox"/>			
<p>Amb la finalitat d'optimitzar la gestió dels recursos humans a través de la integració de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones, s'està desenvolupant un diagnòstic (identificació de les àrees de millora) que donarà peu a un Pla d'Igualtat (*) a la nostra empresa.</p> <p>La vostra opinió és molt important i facilitarà l'elaboració del diagnòstic i posterior disseny del pla d'igualtat. Per tractar-se d'un qüestionari d'opinions, li agrairíem que respongués a cadascuna de les preguntes plantejades amb la major sinceritat. Li agraim la seva col·laboració i li garantim l'anonimat i la confidencialitat de totes les seves respostes.</p> <p>Gràcies per la seva col·laboració.</p> <p>(*) Pla d'Igualtat: És un conjunt ordenat de mesures (adoptades després de la realització d'una diagnosi) que tendeixen a aconseguir, en l'empresa, la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i evitar, d'aquesta manera, qualsevol discriminació per raó de sexe.</p>			
Considera vostè que en l'empresa es donen les següents circumstàncies: (marqui la resposta que consideri)	SI	NO	No ho sé
1. Creu que es té en compte la igualtat d'oportunitats entre dones i homes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pensa que la igualtat d'oportunitats entre dones i homes pot ser bona per l'entitat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Accedeixen en igualtat de condicions dones i homes a la formació oferta per l'entitat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Considera que la formació que rep li ofereix les mateixes oportunitats de desenvolupament en la seva empresa, tant si és dona com si és home?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Creu que cobra diferent salari que el seu company/a que està en un lloc de treball d'igual categoria, realitzant les mateixes tasques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Creu que es dona la mateixa oportunitat de promocionar (ascendir) a les dones i als homes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Treballa a la seva empresa persones discapacitades o en situació de risc o exclusió?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Considera vostè que el llenguatge i les imatges que utilitza la seva empresa en les seves comunicacions internes i externes és de caràcter discriminatori respecte a la dona?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. L'entitat afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.]



9. Coneix les mesures de conciliació que disposa l'entitat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Hi ha en la seva empresa mesures específiques per a les dones respecte a la salut en el lloc de treball, en cas d'embaràs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Sabria què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir assetjament laboral o sexual en el lloc de treball (1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Creu que és necessari un pla d'igualtat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quines propostes consideres que pot ajudar a l'empresa a millor el Pla d'Igualtat. (Marqueu amb una X les TRES que li semblin més importants)

- Formació en matèria d'igualtat
- Treballar més amb col·lectius desfavorits.
- Campanyes de conscienciació per a la plantilla en temes d'igualtat.
- Una igualtat en la retribució econòmica.
- Processos de selecció que assegurin la no discriminació per raó de sexe.
- Major representativitat de les dones en llocs de direcció.
- Majors possibilitats de promoció per a les dones.
- Processos comunicatius més rigorosos en matèria de llenguatge no sexista.
- Informació clara en matèria d'assetjaments sexual o per raó de sexe.
- Accions de prevenció de salut laboral (amb relació a la maternitat) en el lloc de treball.

ALTRES SUGGERIMENTS	
---------------------	--

(1): Assetjament sexual: Qualsevol comportament, verbal o Tsic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu. Exemple: "Xantatge sexual a canvi de favors en l'àmbit laboral".

Assetjament per raó de sexe: Qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu. Exemple: "Acudits i comentaris masclistes".