



PLA D'IGUALTAT DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS

Amb l'assessorament i assistència tècnica de:





ÍNDEX

A. INTRODUCCIÓ I MARC NORMATIU	3
B. PRINCIPIS GENERALS	4
C. FASES DEL PLA	4
D. PARTS QUE HO CONCERTEN	5
E. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	5
F. DIAGNÒSTIC DE SITUACIÓ.....	6
G. OBJECTIUS DEL PLA D'IGUALTAT.....	9
H. VIGÈNCIA DEL PLA I PERIODICITAT DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA	9
I. PLA D'ACCIÓ.....	10
SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ	10
FORMACIÓ	11
PROMOCIÓ PROFESSIONAL	13
CONDICIONS DE TREBALL I RETRIBUCIONS.....	14
EXERCICI CORRESPONSABLE DELS DRETS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL.....	14
SALUT LABORAL.....	16
COMUNICACIÓ I LLENGUATGE.....	17
PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE.....	18
VIOLÈNCIA DE GÈNERE	18
J. MITJANS I RECURSOS.....	19
K. CALENDARI.....	21
L. SISTEMA DE SEGUIMENT I EVALUACIÓ.....	28
M. PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ	29



A. INTRODUCCIÓ I MARC NORMATIU

El Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l' **AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS**, és fonamental per poder introduir, de manera efectiva, el principi d'igualtat de gènere en totes les polítiques que, en diversos nivells, desenvolupa aquesta entitat.

Un Pla d'Igualtat d'Oportunitats és un document que recull un conjunt de mesures destinades a fomentar la igualtat d'oportunitats entre dones i homes a les empreses i erradicar possibles bretxes de gènere i desigualtats. En aquest pla es dissenyen les actuacions que s'implantaran a favor de la igualtat d'oportunitats, en base a un diagnòstic de situació prèviament realitzat i a un compromís mostrat per la Direcció de l'entitat i la Representació Legal de la plantilla.

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, estableix a l'article 45 l'obligació de totes les empreses de "respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral, i amb aquesta finalitat, adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, mesures que s'hauran de negociar, i si escau acordar, amb els representants legals dels treballadors en la forma que es determini a la legislació laboral.

A més, d'acord amb les modificacions esdevingudes amb l'aprovació del **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 al treball i l'ocupació**, al cas de les empreses de cinquanta treballadors o més, les mesures d'igualtat a què fa referència l'apartat anterior s'han d'adreçar a l'elaboració i l'aplicació d'un Pla d'Igualtat, amb l'abast i el contingut establerts en aquest capítol, que també ha de ser així objecte de negociació en la forma que es determini a la legislació laboral.

També han d'aplicar un Pla d'Igualtat les empreses quan així ho estableixi el seu conveni col·lectiu, en els termes previstos o quan l'autoritat laboral hagués acordat en un procediment sancionador la substitució de la sanció per l'elaboració i l'aplicació d'un Pla d'Igualtat.

Per a la resta d'empreses, l'elaboració i la implantació de Plans d'Igualtat és voluntària, amb la consulta prèvia a la representació legal dels treballadors i les treballadores.

Aquest pla, a més, s'ha dissenyat després de l'elaboració d'un diagnòstic previ de situació, i tots dos documents estàn al que disposa el **Reial decret 901/2020 pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre** i el **Reial Decret 902/2020 pel qual es regula la igualtat retributiva entre dones i homes**.

Es pretén que el Pla d'Igualtat sigui un procés de millora contínua, que contribueixi a mantenir viu el procediment d'aconseguir que l'entitat no s'estanqui en el seu objectiu final d'assolir la igualtat real entre dones i homes, revisant i millorant amb el temps actuacions implantades. Cal fer una avaluació contínua per comprovar les millores i canvis que aporten solucions a situacions desiguals i, per tant, injustes.



B. PRINCIPIS GENERALS

Les característiques que regeixen el Pla d'Igualtat són:

- **Transversal.** Integra el principi d'igualtat a l'organització de forma transversal.
- **Actiu i preventiu.** S'adreça tant a assolir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com mantenir-la.
- **Col·lectiu i integrador.** Dirigir al conjunt de la plantilla, dones i homes, no només a les primeres.
- **Negociat.** Considera com un dels seus principis bàsics la participació a través del diàleg i la cooperació de les parts: Direcció i conjunt de la plantilla.
- **Dinàmic:** És progressiu i està sotmès a canvis constants.
- **Sistemàtic-coherent.** L'objectiu final (la igualtat real) s'aconsegueix pel compliment dels objectius sistemàtics.
- **Flexible.** Es confecciona a mida, en funció de les necessitats i les possibilitats.
- **Temporal.** Acaba quan s'ha aconseguit la igualtat real entre dones i homes.

C. FASES DEL PLA

Els passos que s'han seguit per desenvolupar el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament són els següents:

- I. **Compromís de l'entitat.** Es formalitza un compromís per part de la Direcció que posteriorment es trasllada a tot el personal de l'empresa a través dels canals de comunicació habituals.
- II. **Constitució de la Comissió Negociadora,** conformada de manera paritària entre representants de l'empresa i representants de les persones treballadores i mantenint en la mesura del possible l'equilibri entre sexes.
- III. **Diagnòstic de l'organització en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.** El diagnòstic s'ha realitzat a partir de l'anàlisi de la informació quantitativa i qualitativa recollida en matèria de: accés a l'ocupació, contractació i condicions de treball, promoció, retribucions, conciliació de la vida personal, familiar i laboral, salut laboral, política de comunicació i sensibilització en igualtat. Després de l'anàlisi s'ha elaborat un informe escrit que recull les conclusions generals i les possibles àrees de millora.
- IV. **Pla d'Igualtat.** Elaborat a partir de les conclusions del diagnòstic i de les mancances detectades en matèria d'igualtat de gènere. S'hi estableixen: els objectius a assolir per fer efectiva la igualtat, les mesures i accions positives necessàries per aconseguir els objectius assenyalats, un calendari d'implantació, les persones o grups responsables de la seva realització i indicadors i/o criteris de seguiment de les accions.
- V. **Difusió del Pla d'Igualtat.** Per aconseguir que totes les persones de l'entitat se sentin implicades s'ha procedit a fer-ne una difusió tant interna (adreçada a les persones amb responsabilitat en la gestió de l'organització i totes les persones implicades en la gestió de recursos humans, així com a la resta de personal) i externa (donant a conèixer el Pla d'Igualtat a la societat en general).
- VI. **Implantació i seguiment del Pla d'Igualtat.** La implantació consistirà en l'execució de cadascuna de les mesures que conté aquest Pla. En aquesta fase d'execució es podran identificar problemes que puguin aparèixer i s'hi aportaran solucions.



- VII. **Avaluació del Pla d'Igualtat.** Al final del període definit cal fer una avaluació que determinarà l'eficàcia del Pla, si la situació de partida ha millorat, si s'han complert els objectius proposats i si els resultats obtinguts han estat els previstos.

D. PARTS QUE HO CONCERTEN

COMISSIÓ NEGOCIADORA DEL PLA D'IGUALTAT

En representació de la empresa	
Arnau Guasch Girona	Alcalde
Antonieta Freixas Farran	Regidora de seguretat
En representació de la plantilla	
Anna Talaya Oviedo	Auxiliar administrativa
Pere Blasco Chabaud	Administratiu

E. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Àmbit personal:

Aquest Pla d'Igualtat s'aplica a la totalitat de les persones treballadores de l'empresa, inclòs el personal d'alta direcció, i independentment de la relació contractual i de les circumstàncies professionals i personals.

Així mateix, d'acord amb el paràgraf quart de l'article 11.1 de la Llei 14/1994, de 1 de juny, per la qual es regulen les empreses de treball temporal, les mesures que es continguin en el pla d'igualtat de l'empresa usuària seran aplicables a les persones treballadores cedides per empreses de treball temporal, durant els períodes de prestació de serveis.

Àmbit territorial:

Aquest Pla d'Igualtat és aplicable a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.



Àmbit temporal:

Per assolir els objectius d'aquest Pla, per mitjà de les mesures acordades, es determina un termini de vigència de **quatre anys**, comptats des de la seva signatura.

F. DIAGNÒSTIC DE SITUACIÓ

Un cop s'han analitzat els aspectes qualitius i quantitius de l' AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS, es procedeix a la realització de les conclusions del diagnòstic:

a) CARÀCTERÍSTIQUES DE LA PLANTILLA:

La plantilla es divideix en dos centres de treball: Oficina Ajuntament de VINYOLS I ELS ARCS i brigada.

Per tant, analitzant els resultats obtinguts de cadascun dels centres de treball de què disposa l'empresa, podem concloure que la plantilla es caracteritza per incloure pràcticament el mateix número de dones que de homes. Exactament, del total de les 13 persones en plantilla, tenim 7 dones i 6 homes:

Tipo de contracte	Oficina		Brigada		Total	
	M	H	M	H	M	H
Temporal a temps complet						
Temporal a tems parcial						
Indefinit a temps complet	5	2		4	5	6
Indefinit a temps parcial	2				2	
Total	7	2		4	7	6

La representació legal de la plantilla està formada per 1 home i 1 dona, no havent discriminació per raó de sexe.

Pel que fa a nivell d'estudis, la majoria de la plantilla disposa d'estudis superiors i secundaris a tots els departaments. Amb estudis superiors trobem que són 4 dones i 4 homes. Sis que formen part de la oficina i 2 de la brigada. Dos persones amb estudis secundaris, que son 2 dones formen part de la oficina. De les 3 persones amb estudis primaris, una dona forma part de oficina i els dos homes formen part del personal de brigada.

Pel que fa a l'edat del personal de l'empresa es pot observar que la minoria es troba a l'interval de menys de 20 anys. La majoria de persones que treballen a l'empresa estan compreses dins l'interval de 46 anys i més.



En la distribució de la plantilla per tipus de contracte no hi ha diferències significatives entre el sexe de treballadors amb contracte a temps complet i en temps parcial podem trobar dos dones.

Podem destacar que a la brigada les dones estan infrarrepresentades i es degut a que no hi ha dones que sol·liciten les vacants. A la oficina passa al contrari, son més les dones que sol·liciten els llocs disponibles.

b) RETRIBUCIONS I BRETXA SALARIAL:

Per al registre de dades salarials s'ha utilitzat l'eina que ofereix el departament de plans d'igualtat de la Generalitat "eina-registre-quantitats-totals-anuals-definitiu-rev 1121". S'adjunta l'auditoria retributiva en què s'observa que a l'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS, NO hi ha bretxa salarial deguda a discriminació per raó de sexe.

c) SELECCIÓ I ACCÉS A L'OCUPACIÓ:

Per al reclutament del personal de nova incorporació o substitucions es realitza mitjançant borsa de treball i processos de selecció. Les vacants disponibles s'han de fer arribar al personal per circular interna. Les característiques es defineixen en relació al lloc de treball disponible.

Per fer la selecció s'avalua el CV, es fa prova d'habilitats i coneixements i entrevista oral. Les persones que intervenen en el procés de selecció formen part d'un tribunal extern a l'Ajuntament. Es el tribunal extern qui pren la decisió final segons els resultats del procés.

Es detecten punts a millorar en la contractació de dones als llocs molt masculinitzats com pot ser el personal de brigada, ja que representen un percentatge baix a la plantilla. També s'observa un percentatge d'homes baix a llocs administratius. La raó pot ser que no hi ha CV de dones que vulguin formar part de la brigada. En relació als llocs d'oficina son les dones qui degut a la seva formació, sol·liciten les vacants.

d) FORMACIÓ:

L'empresa no disposa d'un pla de formació, però sí que fan els cursos que la normativa exigeix. El pla es dissenya mitjançant les necessitats que es van detectant al llarg de l any en curs. Els cursos son voluntaris i els pot sol·licitar qualsevol membre de la plantilla que estigui interessat.

Quan entra personal nou s'han estudiar les necessitats i fer la formació en cas de ser necessari.

La formació es comunicarà via correu electrònic.

La formació es fa majoritàriament en horari laboral, només s'imparteixen fora de l'horari laboral, si l'empresa formadora no ho pot oferir dins l'horari de treball, però molt ocasionalment. En el cas de realitzar-se fora de l'horari laboral, l'empresa compensarà als empleats les hores que han emprat amb temps de descans.

e) PROMOCIÓ:

Per a la promoció del personal caldrà seguir el que disposa la normativa legalment aplicable.



f) ORDENACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL I CONCILIACIÓ:

Quant a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, l'Ajuntament, té implantat un horari flexible i adaptat perquè qualsevol persona de la plantilla pugui disposar d'una adaptació del seu horari laboral i permeti una millor conciliació de la vida familiar i personal, sense que tingui gaire repercussió a l'activitat habitual de l'empresa.

Els mecanismes que es poden fer servir són els següents:

- Jornades reduïdes
- Flexibilitat d'horaris
- Teletreball

En aquest cas, s'observa que les dones són les que utilitzen de manera majoritària aquest tipus d'horaris com a adaptació del seu horari laboral. Tot i que des de l'empresa facilita aquestes mesures de conciliació de la vida familiar i personal a tot el personal de la plantilla, sense discriminar cap membre de la plantilla.

g) COMUNICACIÓ:

Es considera que tant a les comunicacions internes com a les comunicacions externes s'utilitza tant llenguatge inclusiu com imatges no sexistes que transmeten els valors d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

L'Ajuntament empra llenguatge inclusiu per cobrir els llocs de treball dels seus centres de treball. Per això quan ha de fer una publicació per cobrir algun lloc de treball ho fa des d'un vessant d'igualtat de gènere, per evitar que qualsevol persona se senti discriminada.

h) SALUT LABORAL AMB PERSPECTIVA DE GÈNERE

L'Ajuntament disposa per a tot el personal de l'Ajuntament, d'un protocol per a l'assetjament sexual o assetjament per raó de sexe.



G. OBJECTIUS DEL PLA D'IGUALTAT

a) Objectius generals

El Pla d'Igualtat té com a objectiu ser el marc de referència on s'estableix tant el compromís com les línies operatives que permeten avançar en matèria d'igualtat de gènere. Com a tal, l'objectiu és que el Pla sigui una guia de treball, realista i concreta, que faciliti en tot moment la posada en marxa de mesures, així com el seguiment i l'avaluació dels resultats.

Els objectius que es pretenen assolir amb aquest Pla d'Igualtat són:

- Assolir la igualtat real i efectiva entre homes i dones a tots els nivells de l'empresa, garantint igualtat d'oportunitats i igualtat de tracte entre dones i homes.
- Assegurar absència de discriminació, directa o indirecta en els procediments de gestió de l'empresa relatius a selecció, formació, contractació, promoció, desenvolupament professional, ordenació del temps de treball, retribució, etc.
- Generar una cultura empresarial de compromís amb la igualtat d'Oportunitats entre homes i dones a tota l'empresa a través de la implantació de mesures concretes sobre l'accés a l'ocupació, contractació, promoció, formació, retribució.

H. VIGÈNCIA DEL PLA I PERIODICITAT DE LA AUDITORIA RETRIBUTIVA

Es considera que per a aquest Pla cal plantejar una vigència de quatre anys, comptadors a partir de l'endemà de la seva signatura, en els quals es pretén executar les actuacions que s'hi contemplen.

Periode del Pla 2024-2028

Un cop finalitzi la vigència, l'empresa haurà de negociar un nou diagnòstic i un nou Pla d'Igualtat amb la representació de la plantilla.

A més, l'auditoria retributiva recollida al diagnòstic de situació tindrà la mateixa vigència del Pla d'Igualtat.

Un cop s'arribi a aquesta, l'empresa haurà de fer un nou diagnòstic de la situació retributiva, que requereix:

1. L'avaluació dels llocs de treball amb relació al sistema retributiu i al sistema de promoció.
2. Determinar la rellevància d'altres factors desencadenants de les diferències retributives, així com les possibles deficiències o desigualtats que poguessin apreciar-se en el disseny de les mesures de conciliació i corresponsabilitat de l'empresa, o les dificultats que les persones treballadores puguin trobar en la promoció professional o econòmica derivades d'altres factors.

L'empresa establirà un pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives, amb determinació d'objectius, actuacions concretes, cronograma i persones responsables de la seva implantació i seguiment.



I. PLA D'ACCIÓ

1. OBJECTIUS GENERALS

- Garantir la igualtat de tracte i oportunitats de dones i homes a l'empresa.
- Homogeneïtzar criteris d'igualtat i perspectiva de gènere a totes les àrees de l'empresa.
- Fomentar la presència equilibrada de dones i homes en tots els nivells professionals de l'empresa.

2. ÀREES D'ACTUACIÓ

SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

Objectius específics per l'àrea:

- Garantir la igualtat d'oportunitats revisant els processos de selecció utilitzats.

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINIS
Revisar anualment les ofertes de feina i les pràctiques de comunicació existents, així com les imatges, i el llenguatge utilitzat en aquestes ofertes, per verificar que s'adopta un llenguatge neutre en els procediments de difusió de les ofertes de feina en tots els àmbits, tant externs com a interns de l'Empresa.	Nombre de documents revisats	ADMINISTRACIÓ	1 ANY
Mantenir la inclusió dels continguts d'igualtat d'Oportunitats en les formacions existents sobre processos de selecció.	Formació sobre els processos de selecció que incloguin continguts d'igualtat.	ADMINISTRACIÓ	DURANT LA VIGÈNCIA DEL PLA

Aconseguir una representació equilibrada de treballadors i treballadores a les diferents àrees d'activitat i llocs, incrementant la presència de dones on estan subrepresentades.



MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINIS
Establir, com a principi general, la selecció de dones en els grups professionals i llocs masculinitzats de nova concessió per cobrir les noves vacants, en igualtat de mèrits i capacitat	Nombre de dones i homes en relació a les vacants	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Tendir a l'eliminació de la segregació horitzontal als llocs i grups professionals on el percentatge de dones sigui inferior al dels homes a l'empresa	Nombre de dones i homes per lloc de treball i grup professional	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Establir col·laboracions amb organismes de formació per captar dones que vulguin ocupar llocs en sectors masculinitzats i homes que vulguin ocupar llocs en sectors feminitzats.	Nombre de col·laboracions amb organismes de formació i per quins llocs	RRHH ADMINISTRACIÓ	DURANTE TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA
Informar a la Comissió de Seguiment del Pla d'Igualtat de les dades estadístiques relatius a la distribució d'homes i dones per departaments, per tipus de contracte, lloc i grup professional.	Actes de reunions periòdiques amb la comissió de seguiment.	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUALMENT, DURANT TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA

Fomentar l'equilibri entre homes i dones independentment de la modalitat de contractació: temps complet i temps parcial.

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINIS
Establir les condicions de promoció, conciliació, retribució i beneficis socials, que garanteixen les mateixes oportunitats en contractes a temps parcial i a temps complet.	Informació traslladada a la comissió	RRHH ADMINISTRACIÓ	DURANT TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA
Incorporar en processos de vacants per llocs a temps complet, el principi de condicions equivalents d'idoneïtat.	Incorporar este principi als processos de selecció.	RRHH ADMINISTRACIÓ	DURANT TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA

FORMACIÓ

Objectius específics per l'àrea:



- Sensibilitzar i formar la totalitat de l'empresa en igualtat d'oportunitats per garantir la igualtat entre homes i dones i l'objectivitat en tots els processos.
- Revisar el Pla de Formació Anual per a tots/es els/les treballadors/es que garantitzi que l'oferta formativa contribueixi al seu desenvolupament professional i la millora continua.
- Informar i anunciar públicament l'oferta formativa de l'empresa, assegurant que les convocatòries siguin conegudes per tota la plantilla.

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINIS
Incloure Mòduls d'igualtat en la formació adreçada a la plantilla.	Nombre de dones i homes formats en igualtat	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Impartir accions formatives de reciclatge professional per a les persones que es reincorporen després de la baixa de maternitat/paternitat o d'un període d' excedència.	% d'homes i dones formats	RRHH ADMINISTRACIÓ	2 ANYS A PARTIR DE LA SIGNATURA DEL PLA
Informar les dones de l'existència de cursos específics per exercir activitats en què estiguin subrepresentades.	Realitzar formació	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL

Garantir l'accés dels treballadors i les treballadores a cada centre, a tota la formació que imparteix l'empresa.

MESURES	INDICADORES	RESPONSABLE	TERMINI
Realitzar la formació, dins de la jornada laboral, per facilitar-ne la compatibilitat amb les responsabilitats familiars i personals.	Nombre d'hores de formació en jornada laboral, respecte a les hores de formació	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Garantir que la informació sobre les ofertes de formació arriba a tot el personal de la empresa així com el fet que són durant la jornada de treball.	Comunicació de la planificació formativa de l'Any	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL



PROMOCIÓ PROFESSIONAL

Objectius específics per l'àrea:

- Garantir les mateixes oportunitats de promoció i d'accedir a llocs de responsabilitat tant a dones com a homes.
- Revisió del pla de desenvolupament professional que tingui en compte la promoció vertical i horitzontal, tant de les dones com dels homes.
- Utilitzar criteris d'igualtat en tots els processos de promoció.

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINI
Establir el principi general en els processos de promoció que, en condicions equivalents d'idoneïtat, tindran preferència les dones sobre els homes quan es tracti de la promoció a un grup on estiguin subrepresentades.	Inclusió d'aquest principi als processos de promoció. nombre d'homes i dones promocionats/des	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Publicar les vacants de llocs i la seva descripció (perfil requerit i característiques del lloc), independentment del lloc i/o grup professional de què es tracti, pels mitjans de comunicació habituals de l'empresa (taulers d'anuncis, correu intern, circulars...) així com dels requisits per promocionar.	Realització d'un seguiment anual de les promocions des de la publicació, indicant àrea i lloc d'origen i de destinació, tipus de contracte, modalitat de jornada i el tipus de promoció desagregades per sexe, per traslladar-les a la comissió de seguiment.	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Formar específicament en gènere i igualtat d'oportunitats entre homes i dones les persones responsables d'avaluar candidatures.	Responsables formadors i nombre d'accions formatives, sobre el total de persones que avaluen candidatures	RRHH ADMINISTRACIÓ	1 ANY A PARTIR DE LA SIGNATURA DEL CONTRACTE
Informar la Comissió d'Igualtat sobre les promocions realitzades als centres de la companyia.	% de promocions de dones i homes	RRHH ADMINISTRACIÓ	DURANT TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA



CONDICIONS DE TREBALL I RETRIBUCIONS

Objectius específics per l'àrea:

- Garantir l'equitat en les condicions laborals de dones i homes.
- Eliminar del sistema retributiu qualsevol discriminació directa o indirecta per raó de sexe evitant la bretxa salarial.
- Garantir el principi d'igual retribució per treballs, no sols iguals, sinó d'igual valor.

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINI
Realitzar un estudi salarial de tota la plantilla, en què s'analitzin les retribucions mitjanes de les dones i dels homes, per grups i llocs, retribucions fixes i variables, amb desglossament de la totalitat dels conceptes salarials i extrasalarials, així com els criteris per percebre'ls.	Realitzar estudi	ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Es garantirà la no-discriminació en casos de maternitat, paternitat o risc per embaràs, en relació amb el salari.	No existència de discriminació salarial per maternitat, paternitat o risc per embaràs	ADMINISTRACIÓ	ANUAL
En cas de detectar-se desigualtats, es realitzarà un pla que contingui mesures correctores, assignant el mateix nivell retributiu a funcions del mateix valor.	Document de mesures correctores a negociar amb la comissió de seguiment.	ADMINISTRACIÓ	BIANUAL

EXERCICI CORRESPONSABLE DELS DRETS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL

Objectius específics per l'àrea:



Garantir l'exercici dels drets de conciliació, informar-ne i fer-los accessibles per a tota la plantilla de l'empresa.

Afavorir la satisfacció de la plantilla i un bon clima laboral.

MESURES	INDICADORES	RESPONSABLE	TERMINI
Difondre mitjançant una carta informativa i/o a través dels canals habituals de comunicació de l'empresa els drets i les mesures de conciliació de la Llei 3/2007 i comunicar els disponibles a l'empresa que milloren la legislació.	Elaboració de fullets	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Establir que les persones que s'acullin a una jornada diferent de la completa o estiguin en excedència per motius familiars podran participar als cursos de formació i als processos de promoció	Nombre de persones que s'agafen a la mida desagregades per sexe.	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Informar periòdicament la Comissió de Seguiment sobre els gaudiments de les diferents llicències i permisos relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.	Facilitar informació	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL

Millorar les mesures conciliadores i fomentar-ne la corresponsabilitat.

MESURES	INDICADORES	RESPONSABLE	TERMINI
Realitzar campanyes informatives i de sensibilització específicament adreçades als homes sobre la corresponsabilitat i repartiment equilibrat de tasques.	Campanyes realitzades	RRHH ADMINISTRACIÓ	DURANT TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA
Donar especial difusió als drets de conciliació, incentivant especialment el gaudi per la plantilla masculina.	Drets difosos	RRHH ADMINISTRACIÓ	DURANT TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA
Possibilitat de sol·licitar reducció de jornada i/o adaptació de la mateixa temporalment per estudis OFICIALS. Un cop transcorregut el termini sol·licitat la persona tornarà a la jornada habitual.	Nombre de cops que s'aplica la mesura	ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Facilitar canvi de torn o mobilitat geogràfica per a pares o mares la guarda o custòdia legal dels quals recaigui exclusivament en un progenitor, d'acord amb el que estableix el règim de visites, i amb l'acord previ amb l'empresa.	Nombre de cops que s'aplica la mesura	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL



Possibilitat, sempre que el servei ho permeti, d'adaptar la jornada i concretar-la sense reduir-la per als qui tinguin a càrrec seu persones dependents amb discapacitat superior o igual al 33%.	Nombre de cops que s'aplica la mesura	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
---	---------------------------------------	-----------------------	-------

SALUT LABORAL

Objectius específics per l'àrea:

- Garantir la salut laboral de dones i homes.
- Garantir el respecte a la intimitat i la dignitat humana a l'entorn de treball.
- Introduir la dimensió de gènere a la política de salut laboral i eines de PRL per tal d'adaptar-les a les necessitats físiques, biològiques i socials dels treballadors i les treballadores.

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINI
Informar la Comissió de Seguiment sobre la sinistralitat i malaltia professional desagregada per sexe.	Comissió informada en reunions	SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ	ANUALMENT, DURANTE TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA
Mantenir la perspectiva de gènere a les avaluacions de riscos i en els protocols de vigilància de la salut.	Avaluació de riscos i protocols mèdics revisats	SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ	ANUALMENT, DURANTE TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA
Els reconeixements mèdics que realitza la empresa tindran en compte la perspectiva de gènere.	Perspectiva inclosa	SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ	ANUALMENT, DURANTE TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA
Revisar el protocol d'actuació per risc d'embaràs i lactància natural.	Revisió del document	SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ	ANUAL
Difondre el protocol de riscos per embaràs i lactància natural.	Difusió del protocol	SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ	ANUAL



Revisar l'avaluació de riscos per embaràs i lactància natural i elaborar-ne un catàleg de llocs exempts.	Avaluació de riscos i protocols mèdics revisats	SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ	ANUAL
--	---	--------------------------	-------

COMUNICACIÓ I LLENGUATGE

Objectius específics per l'àrea:

- Assegurar que la comunicació interna i externa promogui una imatge igualitària de dones i homes.

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINI
Revisar i corregir si cal el llenguatge i les imatges que s'utilitzen a les comunicacions internes: Intranet, revistes, publicacions, cartelleria, etc. i a la pàgina web amb l'objectiu que sigui un llenguatge no sexista i inclusiu.	Número de mitjans revisats. modificacions realitzades	INFORMÀTIC	DURANT TOTA LA VIGENCIA DEL PLA
Facilitar canals de comunicació perquè la plantilla pugui fer suggeriments o expressar opinions	Canals establerts	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL

- Establir canals d'informació permanents sobre la integració de la igualtat d'oportunitats a l'empresa.

MESURES	INDICADORES	RESPONSABLE	TERMINI
Difondre l'existència, dins de l'empresa d'una persona responsable d'igualtat i de les funcions.	Persona responsable d'igualtat	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Introduir a la pàgina web un espai específic per informar sobre la política d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes a l'empresa.	Espai establert en web	INFORMÀTIC	ANUAL



PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE

Objectius específics per l'àrea:

- Proporcionar un entorn lliure d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe a l'empresa.
- Elaboració i difusió del protocol de prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe a l'empresa especificant aquestes conductes com a faltes sancionables.
- Capacitació als equips amb responsabilitat en el seguiment i l'actuació dels possibles casos d'assetjament.

MESURES	INDICADORES	RESPONSABLE	TERMINI
El departament de RRHH presentarà a la Comissió de Seguiment un informe anual sobre els processos iniciats per assetjament, així com el nombre de denúncies arxivades per centre de treball.	Nombre de casos desagregats per sexe	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Seguir difonent el protocol d'assetjament a tots els nivells pels canals habituals de l'empresa per mantenir un ambient laboral lliure de situacions d'assetjament.	Mitjans de comunicació on es difon	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Realitzar cursos de formació a comandaments i personal que gestioni equips sobre prevenció de l'assetjament sexual i per-raó de sexe.	Formació específica	SEVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ	ANUAL

VIOLÈNCIA DE GÈNERE

MESURES	INDICADORS	RESPONSABLE	TERMINI
Informar la plantilla a través dels mitjans de comunicació interna del protocol existent per a dones víctimes de violència de gènere.	Difusió pels mitjans habituals de l'Ajuntament nombre	RRHH ADMINISTRACIÓ	DURANTE TOTA LA VIGÈNCIA DEL PLA



	d'impactes comunicatius		
Facilitar l'adaptació de la jornada, el canvi de torn i el trasllat de centre així com la flexibilitat horària a les dones víctimes de violència de gènere.	Nombre de vegades que s'aplica la mesura	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
No es consideraran faltes d'assistència al treball ni faltes de puntualitat les motivades per la situació física o psicològica, derivada de violència de gènere, amb independència de la necessària comunicació que de les incidències esmentades ha de fer la treballadora a l'Empresa.	Nombre de vegades que s'aplica la mesura	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
Informar la Comissió de Seguiment del Pla d'Igualtat del nombre de casos de dones víctimes de violència de gènere.	Comissió informada: consta a acta de la reunió. mesures que s'han fet efectives	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL
A les baixes mèdiques associades a un maltractament amb ordre de protecció i/o sentència ferma o si hi ha informe del ministeri fiscal que indiqui l'existència d'indicis de ser víctima de violència de gènere o reconeixement d'aquesta condició pels serveis socials pertinents, l'empresa ha de descomptar els 3 dies de carència de la primera de les baixes de l'any, fins i tot si després n'hi ha d'altres posteriors.	Mesura utilitzada	RRHH ADMINISTRACIÓ	ANUAL

J. MITJANS I RECURSOS

Per a la implantació, seguiment i avaluació de cadascuna de les mesures recollides al Pla, l'empresa disposarà dels següents mitjans i recursos materials i humans:

Mitjans tècnics i materials. L'Ajuntament disposarà d'instal·lacions adequades, mobiliari, dispositius electrònics i tecnològics, programes informàtics, connexió a internet i altres subministraments, documentació i impresos i altre material fungible per al desenvolupament de les actuacions.



Recursos humans. A més, caldrà la implicació de professionals competents que comptin amb experiència i/o formació en matèria d'igualtat en l'àmbit laboral.

El Pla d'Igualtat ha de ser negociat i, en el seu cas, acordat entre la direcció de l'empresa i la representació legal de la plantilla. Ambdues parts tenen que participar en cada una de les fases: elaboració i disseny, desenvolupament i seguiment i avaluació. A més, és recomanable la participació de la plantilla en tot el procés que defineix el Pla d'Igualtat.



K. CALENDARI

	ANY 1												ANY 2												ANY 3												ANY 4													
	S	O	N	D	G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	J	J	A		
SELECCIÓ I CONTRATACIÓ																																																		
Revisar anualment les ofertes de feina i les pràctiques de comunicació existents, així com les imatges, i el llenguatge utilitzat en aquestes ofertes, per verificar que s'adopta un llenguatge neutre en els procediments de difusió de les ofertes de feina en tots els àmbits, tant externs com a interns de l'Empresa.																																																		
Mantenir la inclusió dels continguts d'igualtat d'oportunitats en les formacions existents sobre processos de selecció.																																																		
Establir, com a principi general, la selecció de dones per cobrir les vacants noves, en igualtat de mèrits i capacitat.																																																		
Tendir a l'eliminació de la segregació horitzontal als llocs i grups professionals on el percentatge de dones sigui inferior al dels homes a l'empresa																																																		
Establir col·laboracions amb organismes de formació per captar dones que vulguin ocupar llocs en sectors masculinitzats i homes que vulguin ocupar llocs en sectors feminitzats.																																																		



PROMOCIÓ PROFESSIONAL																												
Establir el principi general en els processos de promoció que, en condicions equivalents d'idoneïtat, tindran preferència les dones sobre els homes quan es tracti de la promoció a un grup on estiguin subrepresentades.																												
Publicar les vacants de llocs i la seva descripció (perfil requerit i característiques del lloc), independentment del lloc i/o grup professional de què es tracti, pels mitjans de comunicació habituals de l'empresa (taulers d'anuncis, correu intern, circulars...) així com dels requisits per promocionar.																												
Formar específicament en gènere i igualtat d'oportunitats entre homes i dones les persones responsables d'avaluar candidatures.																												
Informar la Comissió d'Igualtat sobre les promocions realitzades als centres de la companyia.																												
CONDICIONS DE TREBALL I RETRIBUCIONS																												
Realitzar un estudi salarial de tota la plantilla, en què s'analitzin les retribucions mitjanes de les dones i dels homes, per grups i llocs, retribucions fixes i variables, amb desglossament de la totalitat dels conceptes salarials i extra salarials, així com els criteris per percebre'ls.																												
Garantir la no discriminació en casos de maternitat, paternitat o risc per embaràs, en relació amb el salari.																												



L. SISTEMA DE SEGUIMENT I EVALUACIÓ

PERIODICITAT DEL SEGUIMENT I L'EVALUACIÓ:

El seguiment es realitzarà per part de la Comissió pel seguiment i l'evaluació constituïda a tal efecte. Per això, es convocaran reunions periòdiques cada 6 mesos, de les quals s'aixecarà acta.

COMISIÓ PARITÀRIA PEL SEGUIMENT, EVALUACIÓ I REVISIÓ DEL PLA D'IGUALTAT

En representació de l'Empresa	
Arnau Guasch Girona	Alcalde
Antonieta Freixas Farran	Regidora de seguretat
En representació de la plantilla	
Anna Talaya Oviedo	Auxiliar administrativa
Pere Blasco Chabaud	Administratiu

Es realitzaran informes de seguiment amb caràcter anual, així com una avaluació intermèdia i una altra en finalitzar la vigència del Pla.

METODOLOGIA PEL SEGUIMENT I L'EVALUACIÓ:

1r Recollida i anàlisi de la informació. Revisió dels documents generats arran de la implantació de les mesures (participació a les activitats proposades, actes de negociació, guies, informes, fulletons, resultats d'enquestes, memòries, etc.) així com el compliment dels indicadors de seguiment previstos i actualitzats per a cada acció.

2n Informe de seguiment i avaluació. Aquest informe resumirà i sintetitzarà tota la informació sobre l'execució de les accions, una per una, que s'ha recopilat a l'anterior fase, resumint-la en una fitxa estàndard per acció. (Anexe I)

3r Difusió i comunicació. Un cop validat i aprovat l'Informe de Seguiment (en cada cas) per la comissió de seguiment i avaluació i la Direcció de l'entitat, es difon a la resta de personal pels canals establerts al Pla de Comunicació corporatiu.



M. PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ

Procediment de modificació, inclòs el procediment per resoldre les possibles discrepàncies que poguessin sorgir en l'aplicació, el seguiment, l'avaluació o la revisió, mentre que la normativa legal o convencional no obligui a adequar-la.

Les modificacions requeriran la conformitat de l'empresa i la majoria de la representació legal dels treballadors que compon la comissió negociadora.

En cas de desacord durant el període de consultes, qualsevol de les parts podrà sotmetre la discrepància a la Comissió paritària del conveni, que disposarà d'un termini màxim de set dies per pronunciar-se, a comptar des que la discrepància fos plantejada. Quan no s'hagi sol·licitat la intervenció de la comissió, o aquesta no assolís un acord, les parts han de recórrer als procediments que s'hagin establert als acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic per resoldre de manera efectiva les discrepàncies sorgides en la negociació de els acords, inclòs el compromís previ de sotmetre les discrepàncies a un arbitratge vinculant, i en este cas el laude arbitral tindrà la mateixa eficàcia que els acords en període de consultes i només serà recurrible conforme al procediment i en base als motius assenyalats a l'article 91 de l'Estatut dels Treballadors.

El resultat de les negociacions s'ha de plasmar per escrit i signar per les parts negociadores.



ANNEX I

FITXA DE MESURES	
Àrea de actuació	
Mesura	
Objectius	
Descripció detallada de la mesura	
Persones destinatàries	
Cronograma d'implantació	
Responsable	
Recursos associats	
Indicadors de seguiment	